

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 62

УТВЕРЖДАЮ

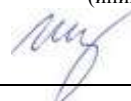
Руководитель направления

проф., д.ф.н., проф.

(должность, уч. степень, звание)

И.Ф. Игнатьева

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«27» мая 2020г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Технологии переговорных процессов»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	43.03.02
Наименование направления подготовки/ специальности	Туризм
Наименование направленности	Технологии и организация туроператорских и турагентских услуг
Форма обучения	очная

Санкт-Петербург– 2020

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил(а)

проф.,д.ф.н.,проф.
(должность, уч. степень, звание)



15.05.2020

(подпись, дата)

Игнатъева И.Ф.

(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 62

«18» мая 2020 г, протокол № 10

Заведующий кафедрой № 62

д.э.н.,проф.
(уч. степень, звание)



18.05.2020

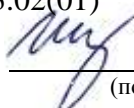
(подпись, дата)

К.В. Лосев

(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 43.03.02(01)

проф.,д.ф.н.,проф.
(должность, уч. степень, звание)



18.05.2020

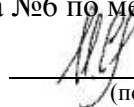
(подпись, дата)

И.Ф. Игнатъева

(инициалы, фамилия)

Заместитель декана факультета №6 по методической работе

доц.,к.п.н.,доц.
(должность, уч. степень, звание)



18.05.2020

(подпись, дата)

И.М. Евдокимов

(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Технологии переговорных процессов» входит в образовательную программу высшего образования по направлению подготовки/ специальности 43.03.02 «Туризм» направленности «Технологии и организация туроператорских и турагентских услуг». Дисциплина реализуется кафедрой «№62».

Дисциплина не является обязательной при освоении обучающимся образовательной программы и направлена на углубленное формирование следующих компетенций:

УК-3 «Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с представлением о ведении деловых переговоров, культуре делового общения, природе эффективных коммуникаций и, организации и ведения совещаний, искусства презентаций, этических норм и требований этикета в общении.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия (семинары), самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 1 зачетную единицу, 36 часов.

Язык обучения по дисциплине – «русский».

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Цель дисциплины - формирование у студентов представлений о технологиях ведения деловых переговоров, культуре делового общения, природе эффективных коммуникаций и, организации и ведения совещаний, искусства презентаций, этических норм и требований этикета в общении.

1.2. Дисциплина является факультативной дисциплиной по направлению образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.3.1 знать нормы и правила общения в коллективе, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- «Культура деловых коммуникаций»,
- «Организация связей с общественностью»,
- Управление имиджем и репутацией в туризме
- Профессиональная этика и этикет
- «Управление персоналом»,
- «Производственная организационно-управленческая практика»,

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№4
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	1/ 36	1/ 36
Аудиторные занятия, всего час.	17	17
в том числе:		
лекции (Л), (час)	17	17
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)		
лабораторные работы (ЛР), (час)		

курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа , всего (час)	19	19
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Зачет	Зачет

Примечание: ** кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 4					
Тема 1. Понятие «деловые переговоры».	1				3
Тема 2. Психологическая подготовка к деловым переговорам.	4				4
Тема 3. Эффективные коммуникации в переговорном процессе	4				4
Тема 4. Особенности деловой коммуникации с использованием электронных средств коммуникации.	4				4
Тема 5. Организация переговоров.	4				4
Итого в семестре:	17				19
Итого:	17	0	0	0	19

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	Тема 1. Понятие «деловые переговоры». Отличие деловых переговоров от других видов переговорного процесса, 4 основных принципа ведения переговоров: экологичность, глубина, вариативность, объективность. 4 стратегии ведения переговоров. Многомерность переговорного процесса. Переговорные ценности, переговорная методология. Понятие «НАОС» – наилучшая альтернатива обсуждаемому соглашению. Цели переговоров. Функции переговоров.
2	Тема 2. Психологическая подготовка к деловым переговорам. Ситуации и культура ведения переговоров. Цели и результаты

	переговоров. Этические аспекты переговоров, готовность ведения переговоров в трех ситуациях, существование культурных различий, временная ориентация, склонность к коллективизму или индивидуализму, дистанция власти. Работа со стрессом в деловом общении. Коммуникативная установка. Совместное решение. Типичные ошибки переговоров. Основные причины срывов переговоров. Обеспечение баланса власти и взаимного контроля сторон. Шесть правил влияния на людей.
3	Тема 3. Эффективные коммуникации в переговорном процессе Невербальные коммуникации, активное слушание, коммуникационные барьеры. Организационные коммуникации (формальные и неформальные каналы, коммуникационные потоки и их направления, коммуникационные сети).
4	Тема 4. Особенности деловой коммуникации с использованием электронных средств коммуникации. Методы передачи сообщений: факсимильные, кодовые. Переговоры по телефону и электронной почте. Функциональная и экономическая эффективность использования электронной почты. Электронная коммерция и деловая коммуникация. Средства коллективной работы в компьютерных сетях. Мобильные средства связи: и деловая коммуникация. Основные правила деловой коммуникации по телефону, его стиль и структура.
5	Тема 5. Организация переговоров. Информационная подготовка к переговорам. Разработка плана беседы. Стратегии ведения деловых переговоров. Тактическая подготовка к переговорам. Мягкий, жесткий, принципиальный подход к переговорам. Стадии переговорного процесса. Подготовительный этап ведения переговоров. Основной этап ведения переговоров. Заключительный этап ведения переговоров.

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено			

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 4, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	8	8
Домашнее задание (ДЗ)	8	8
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	2	2
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	1	1
Всего:	19	19

5. Перечень учебно-методического обеспечения

для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр	Библиографическая ссылка / URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
Ю А 47	Алексеева Ирина Александровна (доц.). Деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / И. А. Алексеева ; С.-Петербург. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - СПб. : Изд-во ГУАП, 2016. - 91 с. - Библиогр.: с. 80 (9 назв.). - Б. ц. - Текст : непосредственный. Полочный шифр Систематические индексы	9
Ф Л 33	Лебедева М. М. Технология ведения международных переговоров : учебник / М. М. Лебедева ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (Ун-т) МИД России. - М. : Аспект Пресс, 2016. - 208 с. - Библиогр. в конце глав. - ISBN 978-5-7567-0843-1 : 313.56 р. - Текст : непосредственный. Имеет гриф НМС по политологии Минобрнауки РФ	10
659/ Д 29	Деловое общение : сборник практических заданий / С.-Петербург. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения ; сост.: Л. В. Рудакова, А. П. Ястребов. - СПб. : Изд-во ГУАП, 2007. - 31 с. :	62

	табл. - Библиогр.: с. 26 (14 наз.). - Б. ц.	
339 Э 40	Экономическая дипломатия : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры : в 2 ч. / ред. Р. И. Хасбулатов. - Москва : Юрайт, 2019. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-05295-4. - Текст : непосредственный. ч. 1. - 2019. - 283 с. : рис., табл. - Библиогр. в подстроч. примеч. - ISBN 978-5-534-05293-0 : 744.12 р.	
	Шарков Ф. И. Коммуникология: основы теории коммуникации [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / Ф. И. Шарков. - 4-е изд., перераб. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 488 с. - ISBN 978-5-394-02089-6. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414752	
	Ломова О. С. Деловое общение специалиста по рекламе [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 032401 (350700) «Реклама», 080111 «Маркетинг», 080301 «Коммерция (торговое дело)» / О. С. Ломова; под ред. Л. М. Дмитриевой. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 239 с. - (Серия «Азбука рекламы»). - ISBN 978-5-238-01309-1. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=390915	
Ф4 В 19	Василенко И. А. Международные переговоры : учебник для магистров / И. А. Василенко ; Дипломат. акад. МИД России. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2015. - 486 с. : табл. - (Магистр). - Библиогр.: с. 468 - 471. - ISBN 978-5-9916-2243-1 : 616.66 р. -	
	Кузнецов И. Н. Деловое общение. Деловой этикет [Электронный ресурс] : Учеб. пособие для студентов вузов / Автор-составитель И. Н. Кузнецов. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 20115. - 431 с. - ISBN 978-5-238-01337-4. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=390949	

7. Перечень электронных образовательных ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
ЭБС "Znanium"	- электронно-библиотечная система издательства "ИНФРА-М".
ЭБС "Лань"	- электронно-библиотечная система издательства "Лань".
ЭБС ЮРАЙТ	- в электронной библиотеке представлены все книги издательства Юрайт

ЭБС elibrary	- подписка на полнотекстовую коллекцию российских журналов
www.marketcenter.ru	Сайт Системы межрегиональных маркетинговых центров. Давно действующий и очень популярный сайт, поддерживаемый Московским фондом поддержки малого предпринимательства. Обновляется чаще чем раз в неделю. Имеет как открытую, так и закрытую (платную) части. Содержит, в частности, аннотации проведенных исследований (в основном региональных рынков конкретных товаров, с доминантой продуктов питания), аналитические статьи и другие публикации, базы данных по предприятиям, товарам и ценам, инвестиционным проектам, деловым предложениям.
www.4p.ru	Сайт электронного журнала по маркетингу. Есть «Магазин исследований» с аннотациями отчетов о них, информация о ряде грядущих семинаров (рубрика „Образование“).
www.crg.li	Сайт исследовательской компании CRG (Capital Research Group), входящей в холдинг «Names».
www.marketologi.ru	Сайт Гильдии маркетологов.
www.market-agency.ru	В основном классический бизнес-сайт, принадлежащий агентству рыночных исследований и консалтинга «Маркет». Представлены некоторые результаты отдельных маркетинговых исследований
marketsurveys.ru	Содержит ряд открытых публикаций, немало обзоров маркетинговых исследований российских и мировых товарных рынков
www.gfk.ru	Сайт Института маркетинговых и социальных исследований GFK

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1.	Microsoft Windows 3 (договор 1303-03 от 30.12.2019)
2.	Microsoft Office Standard 2007/2010/2013/2016/2019 (110-7 от 28.02.2019)

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1.	Электронно-библиотечная система Znanium
2.	Электронно-библиотечная система издательства «Лань»
3.	Справочно-правовая система по законодательству РФ «Гарант»
4.	Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс»

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (мультимедийная)	
2.	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа	
3.	Аудитории общего пользования (для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	
4.	Учебная аудитория для курсового проектирования	

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Зачет	Список вопросов.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения;

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
	<ul style="list-style-type: none"> – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета
1.	Психологические особенности деловых переговоров.
2.	Имидж делового человека в переговорах
3.	Культура ведения переговоров
4.	Национальные стили ведения переговоров.
5.	Культура деловой коммуникации по телефону и электронной почте.
6.	Конфликтные ситуации в деловом общении и пути их разрешения
7.	Основные модели и стили делового общения.
8.	Коммуникативная, интерактивная и перцептивные функции общения.
9.	Вербальные и невербальные средства общения.
10.	Коммуникативные барьеры и причины их возникновения.
11.	Виды речевой информации, возможные ошибки в понимании информации.
12.	Слушание, его виды и специфика.
13.	Обратная связь: вопросы и ответы в деловом общении.
14.	Основные приёмы эффективного слушания.
15.	Виды невербальных средств коммуникации и их значение в процессе взаимодействия.
16.	Вербальные, невербальные и физиологические сигналы лжи и умение их «считывать».
17.	Основные репрезентативные системы и их роль в деловом общении.
18.	Вербальные и невербальные «ключи доступа» в сенсорные каналы и их использование для понимания информации.
19.	Психологическая подстройка к партнёру: приёмы и технологии.
20.	Коммуникативные и психогометрические типы деловых партнёров, специфика взаимодействия с ними.
21.	Стратегии взаимодействия и их зависимость от психотипа делового партнёра.
22.	Специфика форм повседневного делового общения менеджера с персоналом: беседы, совещания, собрания, телефонные переговоры, их

	организация и проведение.
23.	Специфика форм взаимодействия с деловыми партнёрами: презентации, переговоры, торги, пресс-конференции и брифинги.
24.	Правила общения по телефону.
25.	Национальные особенности делового общения.
26.	Техника аргументации и риторические приемы при деловом общении.
27.	Коммуникационные барьеры. Физические искажения
28.	Коммуникационные барьеры. Семантические проблемы.
29.	Роль самопрезентации в переговорах и деловом общении.
30.	Техники активного слушания.
31.	Манипуляция как вид психологического воздействия

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Цель дисциплины - формирование у студентов представлений о технологиях ведения деловых переговоров, культуре делового общения, природе эффективных коммуникаций и, организации и ведения совещаний, искусства презентаций, этических норм и требований этикета в общении.

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала
Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат

конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходиться к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Структура предоставления лекционного материала:

- вводная часть: формулирование задач и основных вопросов лекции
- основная часть: чтение основных вопросов лекции
- заключительная часть: формулирование выводов

Умение сосредоточенно слушать лекции, активно воспринимать излагаемые сведения является – это важнейшее условие освоения данной дисциплины. Каждая из лекций сопровождается компьютерной презентацией. Кроме того, в конце каждой лекции с целью создания условий для осмысления содержания лекционного материала обучающимся предлагается ответить на вопрос для размышления. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Поэтому в ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращая внимание на самое важное и существенное в нем. Имеет смысл оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки, замечания, дополнения

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловое, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

Требования к проведению семинаров

К семинару каждый обучаемый готовит материал для выступления в виде доклада, выступления или наброска тезисов.

На семинаре время распределяется таким образом, чтобы каждый участник выступил минимум один-два раза.

Особое внимание уделяется обсуждению прочитанному одним из участников докладу.

Подводя итоги семинара преподаватель обязательно отмечает не только подготовленность обучающихся, но и их активность в обсуждении вопросов семинара.

Требования к структуре семинаров:

- вводная часть: доведение до обучаемых цели и задач, вопросов и требований семинара

- основная часть: освещение вопросов семинара обучающимися, поддержание дискуссии;

- заключительная часть: подведение итогов семинара, выставление оценок

1.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом важно учитывать рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Важно также опираться на конспекты лекций. В ходе занятия важно внимательно слушать выступления своих однокурсников. При необходимости задавать им уточняющие вопросы, активно участвовать в обсуждении изучаемых вопросов.

Функции практических занятий:

- познавательная;
- развивающая;
- воспитательная.

По характеру выполняемых обучающимся заданий по практическим занятиям подразделяются на:

- ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала;
- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов;
- творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Они могут проводиться:

- в интерактивной форме (решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), деловая учебная игра, ролевая игра, психологический тренинг, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии);
- в не интерактивной форме (выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач и другое).

Методика проведения практического занятия может быть различной, при этом важно достижение общей цели дисциплины.

Как правило, каждый обучаемый готовит материал для выступления в виде доклада, выступления или наброска тезисов.

На практическом занятии время распределяется таким образом, чтобы каждый участник выступил минимум один-два раза.

Особое внимание уделяется обсуждению прочитанному одним из участников докладу.

Подводя итоги занятия преподаватель обязательно отмечает не только подготовленность обучающихся, но и их активность в обсуждении вопросов

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ.
Не предусмотрено учебным планом по данной дисциплине

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению курсового проектирования/выполнения курсовой работы
Не предусмотрено учебным планом по данной дисциплине

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Внеаудиторная деятельность обучающегося по данной дисциплине предполагает самостоятельный поиск информации, необходимой, во-первых, для выполнения заданий самостоятельной работы (инвариантной и вариативной частей) и, во-вторых, подготовку к текущей и промежуточной аттестации. Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у обучающегося умения самоорганизовать себя и свое время для выполнения предложенных домашних заданий

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

Учебно-методический материал по дисциплине;

Игнатъева И.Ф. Организация туристской деятельности. СПб.: Питер, 2015, Раздел 3.

11.7. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

В ходе текущего контроля проверяется выполнение домашних заданий

11.8. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя: зачет.

Зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

- зачет проводится методом «вопрос – ответ».
- в начале зачета обучающемуся преподавателем задается один вопрос из списка вопросов к зачету;
- после ответа обучающегося, преподаватель, как правило, задает дополнительные вопросы с целью выяснения уровня знаний обучающегося по данной теме;
- преподаватель может задавать также наводящие вопросы по данной теме;
- если уровень знаний по данной теме достаточно высок, преподаватель может поставить «зачтено»;
- если уровень знаний по данной теме недостаточно высок, преподаватель может задать дополнительные вопросы для того, чтобы выяснить уровень знаний по другим темам курса;
- если общий уровень знаний по всем затронутым темам курса удовлетворительный, преподаватель может поставить зачет.

Подготовка к зачету

В процессе подготовки к зачету обучающемуся рекомендуется так организовать свою учебу, чтобы все виды работ и заданий, предусмотренные рабочей программой, были выполнены в срок. Основное в подготовке к зачету - это повторение всего материала учебной дисциплины. В дни подготовки к зачету необходимо избегать чрезмерной перегрузки умственной работой, чередуя труд и отдых. При подготовке к сдаче зачета старайтесь весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнения работы. Лучше, если можно перевыполнить план. Тогда всегда будет резерв времени. При подготовке к зачету целесообразно повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, заданий, которые выносятся на зачет и содержащихся в данной программе.

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой