

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»  
Факультет управления и экономико-технологического образования  
Кафедра технологии, туризма и сервиса

«УТВЕРЖДАЮ»  
Проректор по учебной работе  
Ю. А. Жадаев  
«» 2016 г.

## Организация презентаций, встреч, приемов

Программа учебной дисциплины

Направление 43.03.02 «Туризм»

Профиль «Технология и организация туроператорских и турагентских услуг»

*заочная форма обучения*

Волгоград  
2016

Обсуждена на заседании кафедры технологии, туризма и сервиса

«26» 08 2016 г., протокол № 12

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ «26» 08 2016 г.  
(подпись) Жаргаев И. А. (зав. кафедрой) (дата)

Рассмотрена и одобрена на заседании учёного совета факультета управления и экономико-технологического образования «29» 08 2016 г., протокол № 1

Председатель учёного совета \_\_\_\_\_ «29» 08 2016 г.  
(подпись) Сиддикове Т. Ч. (дата)

Утверждена на заседании учёного совета ФГБОУ ВО «ВГСПУ»

«29» 08 2016 г., протокол № 1

#### Отметки о внесении изменений в программу:

Лист изменений № \_\_\_\_\_

(подпись)

Сиддикове Т. Ч. 19.06.2017  
(руководитель ОПОП) (дата)

Лист изменений № \_\_\_\_\_

(подпись)

(руководитель ОПОП) (дата)

Лист изменений № \_\_\_\_\_

(подпись)

(руководитель ОПОП) (дата)

#### Разработчики:

Алферова Ольга Николаевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры технологии, туризма и сервиса ФГБОУ ВО «ВГСПУ».

Программа дисциплины «Организация презентаций, встреч, приемов» соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г. № 1463) и базовому учебному плану по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» (профиль «Технология и организация туроператорских и турагентских услуг»), утверждённому Учёным советом ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» (от 25 января 2016 г., протокол № 8).

## 1. Цель освоения дисциплины

Формирование у студентов системы знаний, о процессах организации презентаций, встреч, приемов, происходящих в туристской деятельности.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Организация презентаций, встреч, приемов» относится к вариативной части блока дисциплин и является дисциплиной по выбору.

Для освоения дисциплины «Организация презентаций, встреч, приемов» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «История России», «История культурного наследия Волгоградской области», «История родного края», «Менеджмент в туристской индустрии», «Народные художественные промыслы», «Основы светской этики и многообразие религиозных культур», «Психология», «Современные международные отношения», «Этнокультурные основы туризма в России», прохождения практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Основы сервиса)».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Культура межнационального общения», «Международный туризм», «Традиции и культура питания народов мира», «Этика делового общения».

## 3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

– способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-4).

### В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

#### **знать**

- понятийный аппарат, методы организации презентаций, встреч, приемов и возможности их использования в практической работе;
- этикет деловых отношений;
- принятые в деловых отношениях международные сокращения;

#### **уметь**

- выбирать соответствующие событиям деловой и светской жизни виды и формы мероприятий;
- соблюдать такт и последовательность в деловом общении;

#### **владеть**

- навыками организации проектной деятельности в области организации презентаций;
- культурой межличностного общения;
- культурой межнационального общения.

## 4. Объём дисциплины и виды учебной работы

|                    |       |          |
|--------------------|-------|----------|
| Вид учебной работы | Всего | Семестры |
|--------------------|-------|----------|

|                                   |                  |     |
|-----------------------------------|------------------|-----|
|                                   | часов            | 4л  |
| <b>Аудиторные занятия (всего)</b> | 16               | 16  |
| В том числе:                      |                  |     |
| Лекции (Л)                        | 6                | 6   |
| Практические занятия (ПЗ)         | 10               | 10  |
| Лабораторные работы (ЛР)          | –                | –   |
| <b>Самостоятельная работа</b>     | 88               | 88  |
| <b>Контроль</b>                   | 4                | 4   |
| Вид промежуточной аттестации      |                  | ЗЧ  |
| Общая трудоемкость                | часы             | 108 |
|                                   | зачётные единицы | 3   |

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Содержание разделов дисциплины

| № п/п | Наименование раздела дисциплины          | Содержание раздела дисциплины   |
|-------|--|---|
| 1     | Организация и проведение мероприятий     | Теоретические аспекты мероприятий. Технология организации мероприятий. Организация презентаций. Организация встреч и приемов. |
| 2     | Этикет деловых отношений                 | Современный этикет. Этикет официальных мероприятий. Дистанционное деловое общение. Деловые подарки. Имидж делового человека.  |
| 3     | Сотрудничество с иностранными партнерами | Особенности международного этикета. Нормы делового этикета в разных странах. Организация международных мероприятий.           |

### 5.2. Количество часов и виды учебных занятий по разделам дисциплины

| № п/п | Наименование раздела дисциплины          | Лекц. | Практ. зан. | Лаб. зан. | СРС | Всего |
|-------|--|-------|-------------|-----------|-----|-------|
| 1     | Организация и проведение мероприятий     | 2     | 4           | –         | 30  | 36    |
| 2     | Этикет деловых отношений                 | 2     | 3           | –         | 29  | 34    |
| 3     | Сотрудничество с иностранными партнерами | 2     | 3           | –         | 29  | 34    |

## 6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### 6.1. Основная литература

1. Гойхман, О. Я. Организация и проведение мероприятий [Текст] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 100103 "Социал.-культур. сервис и туризм" (специализация "Референтский сервис") / Гойхман Оскар Яковлевич. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 119 с. - (Высшее образование). 25экз..

2. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений [Текст]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Управление персоналом" / Кибанов Ардальон Яковлевич, Захаров Дмитрий Кириллович, Коновалова Валерия Германовна; М-во образования и науки РФ, Гос. ун-т управления; [под ред. А. Я. Кибанова]. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 422, [1] с.: ил., табл. - (Высшее образование). 20экз.

## 6.2. Дополнительная литература

1. Василенко С.В. Эффектная и эффективная презентация [Электронный ресурс]: практическое пособие/ Василенко С.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2010.— 135 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1146>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
2. Латов Н.А. Этикет поведения делового человека [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Латов Н.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский университет дружбы народов, 2008.— 209 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11435>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
3. Мазилкина Е.И. Искусство успешной презентации [Электронный ресурс]/ Мазилкина Е.И.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 824 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/824>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
4. Макаров Б.В. Деловой этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Макаров Б.В., Непогода А.В.— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2010.— 209 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1133>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
5. Петрова Ю.А. Культура и стиль делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Петрова Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ГроссМедиа, 2007.— 190 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1129>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

## 7. Ресурсы Интернета

Перечень ресурсов Интернета, необходимых для освоения дисциплины:

1. Википедия – свободная энциклопедия. – URL: <http://ru.wikipedia.org>.
2. Национальный Календарь Событий – URL: [http:// play.google.com](http://play.google.com).

## 8. Информационные технологии и программное обеспечение

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

1. Офисный пакет (Microsoft Office или Open Office).

## 9. Материально-техническая база

Для проведения учебных занятий по дисциплине «Организация презентаций, встреч, приемов» необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

1. Аудитории для проведения лекционных и практических занятий, оснащенные стандартным набором учебной мебели, учебной доской и стационарным или переносным комплексом мультимедийного презентационного оборудования.
2. Методический, наглядный и раздаточный материал для организации групповой и индивидуальной работы обучающихся (схемы, таблицы, образцы анкет, бланки экспертных заключений, памятки, кейсы, сценарии деловых и ролевых игр, варианты тестовых заданий и бланки ответов для проведения тестирования в периоды рубежных срезов и др.).

## 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина «Организация презентаций, встреч, приемов» относится к вариативной части блока дисциплин и является дисциплиной по выбору. Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций и проведение практических занятий. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Лекционные занятия направлены на формирование глубоких, систематизированных

знаний по разделам дисциплины. В ходе лекций преподаватель раскрывает основные, наиболее сложные понятия дисциплины, а также связанные с ними теоретические и практические проблемы, даёт рекомендации по практическому освоению изучаемого материала. В целях качественного освоения лекционного материала обучающимся рекомендуется составлять конспекты лекций, использовать эти конспекты при подготовке к практическим занятиям, промежуточной и итоговой аттестации.

Практические занятия являются формой организации педагогического процесса, направленной на углубление научно-теоретических знаний и овладение методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения учебных действий в сфере изучаемой науки. Практические занятия предполагают детальное изучение обучающимися отдельных теоретических положений учебной дисциплины. В ходе практических занятий формируются умения и навыки практического применения теоретических знаний в конкретных ситуациях путем выполнения поставленных задач, развивается научное мышление и речь, осуществляется контроль учебных достижений обучающихся.

При подготовке к практическим занятиям необходимо ознакомиться с теоретическим материалом дисциплины по изучаемым темам – разобрать конспекты лекций, изучить литературу, рекомендованную преподавателем. Во время самого занятия рекомендуется активно участвовать в выполнении поставленных заданий, задавать вопросы, принимать участие в дискуссиях, аккуратно и своевременно выполнять контрольные задания.

Контроль за качеством обучения и ходом освоения дисциплины осуществляется на основе рейтинговой системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов. Рейтинговая система предполагает 100-балльную оценку успеваемости студента по учебной дисциплине в течение семестра, 60 из которых отводится на текущий контроль, а 40 – на промежуточную аттестацию по дисциплине. Критериальная база рейтинговой оценки, типовые контрольные задания, а также методические материалы по их применению описаны в фонде оценочных средств по дисциплине, являющемся приложением к данной программе.

## **11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

Самостоятельная работа обучающихся является неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильная организация самостоятельной работы позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям, а также изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины. Такая работа может предполагать проработку теоретического материала, работу с научной литературой, выполнение практических заданий, подготовку ко всем видам контрольных испытаний, выполнение творческих работ.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине представлено в рабочей программе и включает в себя:

- рекомендуемую основную и дополнительную литературу;
- информационно-справочные и образовательные ресурсы Интернета;
- оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

Конкретные рекомендации по планированию и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Организация презентаций, встреч, приемов» представлены в методических указаниях для обучающихся, а также в методических материалах фондов оценочных средств.

## **12. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств, включающий перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы является приложением к программе учебной дисциплины.