

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет естественных наук, математики и технологий

Кафедра Теории и методики профессионального образования, сервиса и технологий

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Токарева Ю.С.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.14.2.Выставочный сервис

на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 44.03.04 – Профессиональное обучение (по отраслям)

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Профиль – Сервис (для набора 2016, 2017)

Форма обучения очная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Подготовка специалиста, владеющего основополагающими знаниями об организации выставочной деятельности сервисных предприятий.

Задачи изучения дисциплины:

- ~ ознакомление с терминологией, принципами и правилами проведения презентаций;
- ~ изучение основных теоретических подходов к организации выставок сервисной продукции и сервисных предприятий;
- ~ формирование представления о роли презентаций в деятельности сервисного предприятия.
- ~ формирование навыков и умений использования в процессе профессиональной деятельности основных механизмов и методов организации выставок в сфере сервиса.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина является дисциплиной по выбору вариативной части (Б1.В.ДВ.14.2).

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	7 семестр	
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	24	24
лекционные (ЛК)	12	12
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	12	12
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	48	48
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	9 семестр	
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	12	12
лекционные (ЛК)	4	4
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	8	8
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	60	60
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ПК-1	Способностью выполнять профессионально-педагогические функции для обеспечения эффективной организации и управления педагогическим процессом подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена
ПК-16	Способностью проектировать и оснащать образовательно-пространственную среду для теоретического и практического обучения рабочих, служащих и специалистов среднего звена

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	Пороговый:
	Стандартный:
	Эталонный:
Уметь	Пороговый:
	Стандартный:
	Эталонный:
Владеть	Пороговый:
	Стандартный:
	Эталонный:

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Терминология и классификация презентационной и выставочной деятельности.	8	2	0		6
	2	Выставочная деятельность в сфере сервиса в России	10	2	2		6
2	3	Разработка концепции выставочной деятельности	10	2	2		6
	4	Организационный процесс выставочной деятельности	8	2	0		6
3	5	Разработка и печать специальной полиграфической продукции	8	0	2		6
	6	Решение технических вопросов в организации выставок	10	2	2		6
4	7	Проведение выставки	10	2	2		6
	8	Заказ на организацию выставки	8	0	2		6
Итого			72	12	12	0	48

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Терминология и классификация презентационной и выставочной деятельности.	18	1	2		15
2	2	Концепция и организационный процесс выставочной деятельности	18	1	2		15
3	3	Решение технических вопросов в организации выставок, подготовка полиграфической продукции	18	1	2		15
4	4	Проведение выставки	18	1	2		15
Итого			72	4	8	0	60

3.2. Лекционные занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Терминология и классификация презентационной деятельности
	2	Презентации в сфере сервиса в России
2	3	Разработка концепции презентации
	4	Организационный процесс выставочной деятельности
3	5	
	6	Решение технических вопросов в организации презентации
4	7	Проведение выставки
	8	

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Терминология и классификация презентационной деятельности
2	2	Организационный процесс выставочной деятельности
3	3	Решение технических вопросов в организации выставок
4	4	Проведение выставки

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	
	2	Презентационная деятельность в регионах России.
2	3	Выявление целевой аудитории (изготовление приглашений, рассылка). Подбор места проведения выставки (ресторан, банкетный зал, теплоход, загородная поляна, дом отдыха, конференц-зал, особняк, спортивный центр, бизнес центр или др.).
	4	
3	5	Пригласительные билеты. Рекламные буклеты. Праздничные дисконтные карты.
	6	Техническое обеспечение (разработка и составление технического задания на презентационное оборудование, контроль за исполнением). Изготовление презентационного видеоролика/бизнес-презентации в формате Power Point.
4	7	Проработка этапов проведения выставок
	8	Особенности бухгалтерского учета фирм, организующих презентации, участвующих в презентациях.

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Презентационная деятельность в регионах России.
2	2	Выявление целевой аудитории (изготовление приглашений, рассылка), подбор места проведения выставки
3	3	Пригласительные билеты. Рекламные буклеты. Праздничные дисконтные карты.
4	4	Проработка этапов проведения выставок

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Новые термины индустрии презентаций.	
1	2	Инновации в индустрии презентаций.	
2	3	Новые технологии в индустрии презентаций.	
2	4	Должностные обязанности администратора презентационного салона.	
3	5	Концепция презентаций.	
3	6	1. Имидж презентационный. 2. Оснащение презентаций.	
4	7	1. Имидж предприятия сервиса. 2. Оснащение предприятия сервиса. 3. Должностные обязанности администратора сервисного предприятия.	
4	8	1. Базы данных индустрии презентаций. 2. Планирование презентаций.	

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
--------	---------------	---	-----------------------------

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1, 2	Лекция	Лекция с использованием презентаций	4
2	3, 4	Лекция, практическая работа	Лекция, технология проектного обучения	4
3	5, 6	Лекция, практическая работа	Лекция, технология проектного обучения	4
4	7, 8	Лекция, практическая работа	Лекция, технология проектного обучения	4

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Гойхман О.Я. Организация и проведение мероприятий: учеб. пособие. М.: ИНФРА-М, 2011. 120 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

Искусство презентации. Основные правила и практические рекомендации [Электронный ресурс] / А.В. Муромцева. 4-е изд., стер. М.: ФЛИНТА, 2017. 110 с. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976510050.html>

2. Каменец А.В. Основы культурно-досуговой деятельности: учебник для академического бакалавриата. 2-е изд., испр. и доп. [Электронный ресурс] М.: Издательство Юрайт, 2017. 246 с. <https://biblio-online.ru/book/07975EEE-6431-4B07-8FA2-C411C206A2E6>

3. Фомичев В. И. Выставочное дело: учебное пособие для академического бакалавриата. 2-е изд., испр. и доп. [Электронный ресурс] М.: Издательство Юрайт, 2017. 134 с. <https://biblio-online.ru/book/BA326F8E-761B-42C1-A147-B85283DEEEA5>

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Виноградова Т. В. Технология продаж услуг туристской индустрии: учебник. М.: Академия, 2010. 240 с.

2. Иванова К. А. Бесценные советы для настоящего PR-менеджера. Устная коммуникация. С.-Пб.; Нижний Новгород; Воронеж: Питер, 2006. 144 с.

3. 3. Основы музееведения : учеб.пособие / под ред. Э.А. Шулепова. - 3-е изд. - Москва : Либроком, 2013. - 432 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

<https://www.biblio-online.ru/> Электронно-библиотечная система «Юрайт»
<http://www.studentlibrary.ru/>
Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
<http://studentam.net/> Электронная библиотека учебников
<http://www.nlr.ru/> Российская национальная библиотека
<https://www.prilib.ru/> Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина

7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МераПро".

Программное обеспечение специального назначения:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129,
ауд. 14-100.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), научно-исследовательской работы, самостоятельной работы. Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая.

Мультимедийное оборудование: переносной ноутбук, интерактивная система Smart, переносной проектор.

Копировальное устройство Canon.

Наборы учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации (переносные).

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129,
ауд. 14-315.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), научно-исследовательской работы, самостоятельной работы. Компьютерный класс Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая.

Мультимедийное оборудование: переносной ноутбук, переносной проектор, переносной экран.

Комплект специальной учебной мебели.

ПК – 6 шт. (в т.ч. преподавательский).

Наборы учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации (переносные).

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129,
ауд. 14-102.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования
Переносной ноутбук – 2 шт., переносной проектор - 2 шт., ПК- 1 шт., принтер Canon– 1шт., плоттер Roland-1 шт.

Учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129,
Читальный зал научной библиотеки.
Аудитория для самостоятельной работы Комплект специальной учебной мебели (130 посадочных мест).
ПК – 19 шт.
Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129,
ауд. 14-334.
Общий отдел ФЕНМиТ. Помещение для хранения учебного оборудования Монитор – 4 шт., системный блок – 4 шт., МФУ – 3шт., принтер – 2 шт., переносной ноутбук – 2шт., ноутбук – 1 шт., переносной проектор – 3 шт., переносной экран – 1 шт., копир ксерокс – 1шт.
Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Конспект – это систематическая, логически связанная запись, объединяющая план, выписки, тезисы или, по крайней мере, два из этих типов записи.

Как составлять конспект:

1. Определите цель составления конспекта.
2. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные, т.е. сделать библиографическое описание документа.
3. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
4. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
5. Для составления конспекта составьте план текста – основу конспекта, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в конспект для раскрытия каждого из них.
6. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко изложите своими словами или приводите в виде цитат, включая конкретные факты и примеры.
7. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, применять условные обозначения.
8. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
9. Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").
10. Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Электронная презентация -это файл, в который собраны материалы выступления, подготовленные в виде компьютерных слайдов.

Общие требования:

1. На слайдах должны быть только тезисы, ключевые фразы и графическая информация (рисунки, графики и т.п.) – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот;
2. Количество слайдов должно быть не более 20;
3. При докладе рассчитывайте, что на один слайд должно уходить в среднем 1,5 минуты;
4. Не стоит заполнять слайд большим количеством информации. Наиболее важную информацию желательно помещать в центр слайда.

Разработчик/группа разработчиков: Шевкун Анна Владимировна

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 31.08.2017 г. № 16)**