

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Методические рекомендации для обучающихся по усвоению дисциплины  
Б1.Б.10 Человек и его потребности  
по направлению подготовки 43.03.02 Туризм  
профиль подготовки: Международный туризм**

При организации самостоятельной работы бакалавров по дисциплине Б1.Б.10 Человек и его потребности предполагается осуществление следующих форм работы: подготовка к практическому/семинарскому занятию; подготовка к контролю знаний; изучение учебного материала и конспектирование учебного материала, изучение учебного материала с помощью дистанционных технологий обучения; подготовка рефератов и сообщений по выбранным темам; поиск научной информации.

Для максимально полного усвоения учебного материала по дисциплине Б1.Б.10 Человек и его потребности, а также для организации эффективной самостоятельной работы бакалавров преподавателем проводятся индивидуальные консультации, т.е. работа преподавателя с отдельными бакалаврами, которые, по его мнению, нуждаются в индивидуальной работе.

Освоение дисциплины Б1.Б.10 Человек и его потребности предполагает следующие направления работы со стороны обучающегося:

- изучение понятийного аппарата дисциплины;
- изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану;
- работу над основной и дополнительной литературой;
- изучение вопросов для самоконтроля (самопроверки);
- самоподготовка к практическим и другим видам занятий;
- самостоятельная работа студента при подготовке к зачету/экзамену;
- самостоятельная работа студента в библиотеке;
- изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет.

По каждой теме семинарского занятия по дисциплине Б1.Б.10 Человек и его потребности предусматривается подготовка сообщений по выбранным темам с мультимедийной сопроводением.

Мультимедийные презентации – это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы «Microsoft PowerPoint». Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления её в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы «Microsoft PowerPoint». В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его объёма, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

*Требования к студентам по подготовке и презентации доклада на занятиях.*

1. Доклад – это сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами,

развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию.

2. Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме семинарского занятия.

3. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям образовательной организации и быть указаны в докладе.

4. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания.

5. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

6. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку навыков ораторства и умения организовать и проводить диспут.

7. Студент в ходе работы по презентации доклада, отрабатывает умение ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей.

8. Студент в ходе работы по презентации доклада, отрабатывает умение самостоятельно обобщить материал и сделать выводы в заключении.

9. Докладом также может стать презентация реферата студента, соответствующая теме занятия.

10. Студент обязан подготовить и выступить с докладом в строго отведенное время преподавателем, и в срок.

#### *Инструкция докладчикам и содокладчикам*

Докладчики и содокладчики – основные действующие лица. Они во многом определяют содержание, стиль, активность данного занятия. Сложность в том, что докладчики и содокладчики должны знать и уметь очень многое:

- сообщать новую информацию;
- использовать технические средства;
- знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации (семинара);
- уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы;
- четко выполнять установленный регламент: докладчик – 10 мин., содокладчик – 5 мин., дискуссия – 10 мин.
- иметь представление о композиционной структуре доклада.

Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Оно должно содержать:

- название презентации (доклада);
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- живую интересную форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение – это ясное четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Роль преподавателя:

- помочь в выборе главных и дополнительных элементов темы;
- консультировать при затруднениях.

Роль студента:

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки:

1. соответствие содержания теме;
2. правильная структурированность информации;
3. наличие логической связи изложенной информации;
4. эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
5. представление работы в срок.

### **Требования к оформлению слайдов**

<b>Стиль</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Соблюдайте единый стиль оформления</li> <li>– Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.</li> <li>– Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).</li> </ul>
<b>Фон</b>	– Для фона предпочтительны холодные тона (синий, зеленый)
<b>Использование цвета</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.</li> <li>– Для фона и текста используйте контрастные цвета.</li> </ul>
<b>Анимационные эффекты</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.</li> <li>– Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.</li> </ul>

### **Требования к представлению информации**

<b>Содержание информации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Используйте короткие слова и предложения.</li> <li>– Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.</li> <li>– Заголовки должны привлекать внимание аудитории.</li> </ul>
<b>Расположение информации на странице</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Предпочтительно горизонтальное расположение информации.</li> <li>– Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.</li> <li>– Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.</li> </ul>
<b>Шрифты</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Для заголовков – не менее 24.</li> <li>– Для информации не менее 18.</li> <li>– Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.</li> <li>– Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.</li> <li>– Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.</li> <li>– Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).</li> </ul>
<b>Способы</b>	– Следует использовать:

<b>выделения информации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рамки; границы, заливку;</li> <li>– штриховку, стрелки;</li> <li>– рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.</li> </ul>
<b>Объем информации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.</li> <li>– Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.</li> </ul>
<b>Виды слайдов</b>	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– с текстом;</li> <li>– с таблицами;</li> <li>– с диаграммами.</li> </ul>

### Образец оформления мультимедийной презентации

Первый слайд:

<p><b>САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b></p> <p><b>Тема информационного сообщения (или иного вида задания)</b></p> <p>Подготовил: Ф.И.О. студента, группа Руководитель: Ф.И.О. преподавателя</p> <p>Южно-Сахалинск, год</p>
--

Второй слайд

<p><b>План (содержание)</b></p> <p>1. _____.</p> <p>2. _____.</p>
---

Третий слайд

<p><b>Список использованной литературы и интернет-источников</b></p> <p>1. _____.</p> <p>2. _____.</p>
--

Четвертый, пятый и т.д. слайд

<p>Лаконично раскрывает содержание информации, можно включать рисунки, автофигуры, графики, диаграммы и другие способы наглядного отображения информации</p>
--

#### По написанию эссе:

Эссе (от фр. «опыт, наброски») – жанр прозы, сочетающий в себе подчеркнуто индивидуальную позицию автора по какому-либо вопросу с непринужденным, часто парадоксальным изложением, ориентированным на разговорную речь.

Эссе – разновидность очерка, в котором главную роль играет не воспроизведение факта, а изображение впечатлений, раздумий, ассоциаций.

Сочинение в жанре эссе требует от автора не только умения продемонстрировать «сумму знаний», но и сделать акцент на собственных чувствах, переживаниях, отношении к тому, о чем он пишет. Жанр дает право на субъективное изложение заявленной проблемы и свободную композицию.

Эссе определяют как записки, наброски, раздумья. Оно обычно имеет не большой объем (2 листа А4, кегль 14, интервал 1).

### **Рекомендации по организации работы**

Работу необходимо начинать с черновика. Черновик – это не просто небрежно написанный окончательный вариант работы. Черновик – это возможность для совершенствования текста, шлифовки мысли. Листы черновика должны иметь широкие поля, которые нужны, чтобы вносить исправления и дополнения в процессе перепечатывания и правки текста. На обороте листа остается место для записи цитат, примеров, конкретизирующих мысль, и пр. Первая запись и в черновике и в окончательном варианте – это точная формулировка темы эссе. Тема – своего рода условие задачи, в которое, чтобы понять, нужно вдуматься. Главная задача – понять и раскрыть тему, а не «уйти» от неё. Попутно на черновике в свободной форме выписать все, что может понадобиться в эссе: понятия, примеры, тезисы, мнения, аргументы, имена, события, т.е. записать все, что кажется нужным, интересным, имеющим отношение к теме.

Следующая задача – привести этот «хаос» в порядок, соотнести с темой, выбрать эффектную цитату, точную мысль, интересный факт, убедительный аргумент. Самые ответственные части работы – вступление и заключение.

– вступление фокусирует проблематику эссе, ставит ключевые вопросы, указывает на противоречия, выявляет обществоведческие аспекты темы.

– заключением должна стать наиболее яркая мысль, подытоживающая, резюмирующая рассуждения автора.

Мысли автора по проблеме излагаются в форме кратких тезисов. Мысль должна быть подкреплена доказательствами, поэтому за тезисом следуют аргументы. (Аргументы – это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др.)

Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут «перегрузить» изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность.

Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру: вступление – тезис, аргументы – тезис, аргументы – тезис, аргументы – заключение (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли.)

Большое значение имеет выделение абзацев, красные строки, логическая связь абзацев: так достигается целостность работы.

Надо обратить внимание и на стиль изложения. Эссе должны быть присущи эмоциональность, экспрессивность, художественность.

### **Критерии оценки эссе**

<b>Содержание и указания к оцениванию</b>	<b>Балл</b>
При оценивании ответа выделяются следующие элементы: представление собственной точки зрения (позиции, отношения) при раскрытии проблемы; раскрытие проблемы на теоретическом уровне (в связях и с обоснованиями) или на бытовом уровне, с корректным использованием или без использования обществоведческой терминологии; аргументация своей позиции с опорой на факты общественной жизни или собственный опыт.	5
Представлена собственная точка зрения (позиции, отношения) при раскрытии проблемы. Проблема раскрыта на теоретическом уровне (в связях и с	4

обоснованиями) с корректным использованием обществоведческой терминологии. Дана аргументация своей позиции с опорой на факты общественной жизни или собственный опыт.	
Представлена собственная точка зрения (позиции, отношения) при раскрытии проблемы. Проблема раскрыта с корректным использованием обществоведческих терминов и понятий в контексте ответа (теоретические связи и обоснования не присутствуют или явно не прослеживаются). Дана аргументация своей позиции с опорой на факты общественной жизни или собственный опыт.	3
Представлена собственная точка зрения (позиции, отношения) при раскрытии проблемы. Проблема раскрыта при формальном использовании обществоведческих терминов. Дана аргументация своей позиции с опорой на факты общественной жизни или собственный опыт.	2
Представлена собственная позиция по поднятой проблеме на бытовом уровне без аргументации.	1
Проблема не раскрыта. ИЛИ дана информация (факты общественной жизни или личного опыта) не в контексте задания.	0
<b>Максимальный балл</b>	<b>5</b>

### **Долгосрочное задание 5. «Современное предприятие сервиса»**

Составить проект удовлетворения одной (группы) потребностей человека (группы людей).

**Цель:** приобретение навыка определения потребности (потребностей) и средств ее (их) удовлетворения».

#### **Алгоритм разработки проекта:**

1. Точное определение потребности (обязательно характеристика носителя: возраст, социальное положение, пол, статус).
2. Определение цели и задач проекта
3. Создание сервисного предприятия по обслуживанию данной потребности (вид предприятия, источники финансирования, местонахождение, название, набор персонала и менеджмент, реклама).
4. Описание средств и способов удовлетворения потребности, а также привлечения клиентов.

**Оформление** в соответствии с алгоритмом разработки в печатном виде в формате А4 с титульным листом. Мультимедийная презентация обязательна.

#### **Критерии оценивания проекта:**

1. Количество учтенных факторов эффективности сервисного предприятия (продуманность).
2. Оригинальность идеи.
3. Соответствие средств и способов обслуживания заданной потребности (потребностям).
4. Количество предложенных средств и способов обслуживания заданной потребности.
5. Наличие списка использованной литературы и интернет-источников.
6. Уровень оформления (логичность и грамотность изложения, внешний вид текстового материала, наличие презентации, наличие макета предприятия).

Автор \_\_\_\_\_ А.А. Дзюма, старший преподаватель кафедры теории и методики сервисной деятельности и туризма ИПЭиУ СахГУ.