

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
«Основы анимационной деятельности»  
для ООП 38.03.02 «Менеджмент»**

**Цели и задачи дисциплины**

Целью дисциплины является приобретение студентами профессиональных знаний и навыков, обеспечивающих возможность высококвалифицированного участия выпускника вуза в многогранной деятельности предприятий сферы туризма и гостеприимства.

Задачами дисциплины являются:

- ознакомление с основами анимационной деятельности, технологией написания сценария, технологией разработки анимационных программ;
- привитие навыков творческой деятельности;
- расширение кругозора благодаря обзорным лекциям по истории театральных жанров, по видам и формам зрелищ и массовых праздников, по традициям и обычаям народов, населяющих Уральский регион;
- привитие навыков анализа культурно-массовых мероприятий;
- привитие практических навыков общения и управления аудиторией.

**Структура дисциплины для очной формы обучения**

№ п/п.	Темы курса	Направление 38.03.02 Менеджмент			
		Количество аудиторных часов – 40 часов			
		Виды занятий			
		Лекции	Практические занятия		Форма контроля
		Семинарские занятия	Интерактивные занятия		
1	Основы анимационной деятельности	2	2		Устный опрос
2	Технология написания сценария	4	2	2	Устный опрос Творческое задание, эссе
3	Технология создания анимационной программы	6	2	6	Устный опрос Творческое задание
4	Основы актерского мастерства	2	4	2	Доклады. Тренинги.
5	Традиционная культура Урала	2	2	2	Интерактивное занятие Итоговый опрос
<b>Итого:</b>		<b>16</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	
<b>Всего по дисциплине:</b>		<b>40</b>			

**Структура дисциплины для заочной формы обучения**

№ п/п.	Темы курса	Направление 38.03.02. Менеджмент		
		Количество аудиторных часов – 10 часов		
		Виды занятий		
		Лекции	Практические занятия, в том числе интерактивные	Форма контроля
1	Основы анимационной деятельности	1		
2	Технология написания сценария	1	1	Творческое задание
3	Технология создания анимационной программы	1	4	Творческое задание
4	Традиционная культура Урала	1	1	Интерактивное занятие
<b>Итого:</b>		<b>4</b>	<b>6</b>	
<b>Всего по дисциплине:</b>		<b>10</b>		

### Основные разделы

№ п/п	Наименование темы	Содержание темы
1.	Тема 1. Основы анимационной деятельности	Значение курса для будущего менеджера. Основные понятия анимации. Роль анимации как части туристского продукта. Анимация – как своеобразная форма рекламы и способ повышения конкурентоспособности туристского предприятия. Функции и типы анимации. Правила поведения аниматора. Понятия «потребность» и «удовлетворенность» туриста, эффективное использование ресурсов для достижения результата анимационной деятельности. Специфика анимационной деятельности на туристских предприятиях.
2.	Тема 2. Технология написания сценария	Роль сценария в формировании и написании развлекательных программ. Понятие «сценарий», его виды. Принципы написания сценариев, правила оформления сценариев. Сценарий как способ обработки информации и программа управления аудиторией. Авторское право РФ, виды авторских прав.
3.	Тема 3. Технология создания анимационной программы	Понятие «анимационная программа», виды анимационных программ. Этапы подготовки и написания анимационных программ. Использование традиций и обрядов для написания анимационных программ. Правила написания анимационных программ для различных групп. Технология создания

		досуговых программ.
4.	Тема 4. Основы актерского мастерства	Технология актерского мастерства по системе К. Станиславского. Режиссерские новации 20 века на примере К. Станиславского, В. Мейерхольда, Е. Вахтангова. Тренинг на расслабление, воображение, коммуникацию.
5.	Тема 5. Традиционная культура Урала	Традиционная культура Урала. Быт, народный календарь. Традиционные праздники народностей, населяющих Урал. Религиозные конфессии. Массовые праздники: Масленица, Сабантуй и пр. Народные игры.

**Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):**

- Способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4).

**Форма промежуточной аттестации:** зачет