



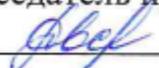
Рабочая программа дисциплины ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.16 Туризм и гостеприимство (туроператорские и турагентские услуги), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.12.2022 № 1100 (зарегистрирован в Минюсте России 24.01.2023 № 72111).

### ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве

Форма обучения	очная
3 курс	5 семестр
Всего 72 часа, в том числе	
лекции	40 час.
практические занятия	22 час.
самостоятельные занятия	– час.
консультации	– час.
промежуточная аттестация	10 час.
форма итогового контроля	экзамен

Составитель: преподаватель  Гаспарян Норета Овсеповна  
подпись

Утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин правового направления, географии, специальных географических дисциплин, сервисных специальностей, психологии и управления персоналом для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (туроператорские и турагентские услуги), протокол № 10 от «18» мая 2023 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии:  
 Гаспарян Норета Овсеповна

Рецензенты:

Генеральный директор ООО «Альтаир»		Арабова Евгения Сергеевна
Генеральный директор ООО «Недра 2000» отель 45 Параллель		Коновалов Владимир Павлович

ЛИСТ  
согласования рабочей программы дисциплины  
ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве

Специальность среднего профессионального образования  
43.02.16 Туризм и гостеприимство (туроператорские и турагентские услуги)

Зам. директора ИНСПО

  
\_\_\_\_\_ *Е.И. Рыбалко*  
подпись  
«12» мая 2023 г.

Директор Научной библиотеки КубГУ

  
\_\_\_\_\_ *М.А. Хуаде*  
подпись  
«11» мая 2023 г.

Лицо, ответственное за установку и эксплуатацию программно-информационного обеспечения образовательной программы

  
\_\_\_\_\_ *И.В. Милюк*  
подпись  
«10» мая 2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	5
1.1 Область применения программы .....	5
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: .....	5
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:	5
1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций) .....	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	7
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы .....	7
2.2. Структура учебной дисциплины: .....	7
2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины .....	8
2.4. Содержание разделов дисциплины .....	10
2.4.1. Занятия лекционного типа .....	10
2.4.2. Занятия семинарского типа .....	11
2.4.3. Практические занятия .....	12
2.4.4. Содержание самостоятельной работы .....	12
2.4.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	13
3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....	13
3.1. Образовательные технологии при проведении лекций .....	13
3.2. Образовательные технологии при проведении практических занятий .....	13
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....	15
4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....	15
4.2. Перечень необходимого программного обеспечения .....	18
5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	16
5.1. Основная литература .....	16
5.2. Дополнительная литература .....	16
5.3. Периодические издания .....	16
5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины .....	16
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....	17
7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ .....	20
7.1. Паспорт фонда оценочных средств .....	20
7.2. Критерии оценки знаний .....	21
7.3. Оценочные средства для проведения текущей аттестации .....	22
7.4. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации .....	30
7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации .....	30
7.4.2. Примерные задачи для проведения промежуточной аттестации .....	31
8. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....	31
9. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	31

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ БОТАНИКА

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, относящейся к укрупненной группе специальностей Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.).

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Менеджмент в туризме и гостеприимстве» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла ФГОС по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство. Изучение дисциплины «Менеджмент в туризме и гостеприимстве» базируется на знаниях, полученных обучающимися ранее при изучении дисциплины «Основы бережливого производства», «Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве» и умения, полученные студентами при изучении дисциплины «Менеджмент в туризме и гостеприимстве», необходимы обучающимся для дальнейшего изучения междисциплинарных курсов: ПМ.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК.01; ОК.02; ОК.04; ОК.05; ОК.09.

№	Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В рез-те изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	Практический опыт (владеть)
1	ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Сущность и характерные черты современного менеджмента;	применять в профессиональной деятельности методы, средства	-
2	ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;	и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; формировать организационные	-
4	ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль	структуры управления; учитывать особенности	-
5	ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	деятельности экономического субъекта; систему методов управления; стили управления, коммуникации, деловое	менеджмента в туризме и гостеприимстве	-
6	ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	и управленческое общение; особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве		-

### 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

*Цель дисциплины:* освоить умения и знания:

уметь применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; формировать организационные структуры управления; учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве;

знать сущность и характерные черты современного менеджмента; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве.

*Задачи дисциплины:*

Основными задачами дисциплины являются:

- умение применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента;
- умение делового и управленческого общения
- умение формировать организационные структуры управления;
- умение учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве.

### 1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения

Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; формировать организационные структуры управления; учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	Сущность и характерные черты современного менеджмента; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>62</b>
в том числе:	
занятия лекционного типа	40
практические занятия	22
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>-</b>
в том числе: работа с учебником, конспектирование, работа с дополнительной литературой; подготовка рефератов, разработка мультимедийных презентаций; работа с гербарным материалом, с растительным сырьем.	
<b>Консультации</b>	<b>-</b>
<b>Промежуточная аттестация - Экзамен</b>	<b>10</b>

### 2.2. Структура учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов			Самостоят. работа обучающегося(час)
	Всего	Теоретическое обучение	Практические и лабораторные занятия	
Тема 1. Основные положения науки социального управления.	<b>6</b>	4	2	-
Тема 2. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	<b>8</b>	6	2	-
Тема 3. Система и структура управления туризмом и гостеприимством	<b>10</b>	6	4	-
Тема 4. Функции, принципы и методы менеджмента в туризме и гостеприимстве	<b>10</b>	6	4	-
Тема 5. Информационное обеспечение менеджмента в туризме и гостеприимстве	<b>6</b>	4	2	-
Тема 6. Управленческие решения.	<b>6</b>	4	2	
Тема 7. Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства	<b>10</b>	6	4	-
Тема 8. Деловое и управленческое общение в туризме и гостеприимстве	<b>6</b>	4	2	-
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>10</b>	-	-	-
<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>40</b>	<b>22</b>	<b>-</b>

### 2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент в туризме и гостеприимстве»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Основные положения науки социального управления.	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Лекция №1. Понятие менеджмента. Развитие теории и практики менеджмента.	2	
	Лекция № 2. Научные подходы к менеджменту	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	Практическое занятие №1. Составить сравнительную таблицу подходов к пониманию менеджмента.	2	
Тема 2. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Лекция № 3. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности.	2	
	Лекция № 4. Основные понятия и управленческие категории.	2	
	Лекция № 5. Развитие туризма и сферы гостеприимства в России	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 2. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	2	
Тема 3. Система и структура управления туризмом и гостеприимством	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Лекция № 6. Система управления туризмом и сферой гостеприимства	2	
	Лекция № 7. Экономические функции.	2	
	Лекция № 8. Виды предпринимательства в сфере туризма и гостеприимства	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 3. Составление схемы продвижения туристских и гостиничных услуг	2	
	Практическое занятие № 4. Основные задачи турагента и туроператора.	2	
Тема 4. Функции, принципы и методы менеджмента в туризме и гостеприимстве	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Лекция № 9. Структура управления организацией в сфере туризма и гостеприимства. Цели, задачи.	2	
	Лекция № 10. Функции и принципы управления. Классификация принципов управления	2	
	Лекция № 11. Понятие и классификация методов управления. Понятие самоуправления	2	

	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 5. Управление персоналом в организации туризма и гостеприимства	2	
	Практическое занятие № 6. Решение ситуационных задач	2	
<b>Тема 5. Информационное обеспечение менеджмента в туризме и гостеприимстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Лекция № 12. Информация как основа менеджмента в сфере туризма и гостеприимства	2	
	Лекция № 13. Делопроизводство, учет и статистическая отчетность в турфирме и гостинице	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 7. Особенности информационно-рекламной деятельности отрасли	2	
<b>Тема 6. Управленческие решения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Лекция № 14. Роль решений в процессе управления. Виды управленческих решений.	2	
	Лекция № 15. Принципы и правила принятия управленческих решений	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 8. Этапы процесса разработки и принятия решений: диагностика проблемы (оценка ситуации), формулировка ограничений и критериев, определение альтернатив (выработка вариантов решения), оценка альтернатив, выбор альтернативы, реализация решений, контроль выполнения.	2	
<b>Тема 7. Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Лекция № 16. Понятие эффективности менеджмента в туризме и гостеприимстве	2	
	Лекция № 17. Экономическая эффективность	2	
	Лекция № 18. Характеристика расходов посетителей в стране пребывания. Измерение экономической эффективности туризма.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 12. Определение издержек, связанных с туризмом. Практическое занятие № 13. Формирование эффективной организационной структуры туризма. Социальная эффективность менеджмента туризма.	2 2	
<b>Тема 8. Деловое и управленческое общение в туризме и гостеприимстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Лекция № 19. Понятие и виды делового общения. Правила построения и ведения деловой беседы.	2	
	Лекция № 20. Правила подготовки делового совещания. Практические рекомендации по ведению деловых бесед и переговоров.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 14. Составление плана проведения совещания на примере конкретной ситуации. Составление плана проведения переговоров в конкретной ситуации	2	
<b>Промежуточная аттестация</b>		10	-
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	

## 2.4. Содержание разделов дисциплины

### 2.4.1. Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
<i>5 семестр</i>			
1.	<b>Тема 1. Основные положения науки социального управления.</b>	Понятие менеджмента. Развитие теории и практики менеджмента. Научные подходы к менеджменту. Составить сравнительную таблицу подходов к пониманию менеджмента.	Р, У
2.	<b>Тема 2. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления</b>	Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Основные понятия и управленческие категории. Развитие туризма и сферы гостеприимства в России. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	Р, У
3.	<b>Тема 3. Система и структура управления туризмом и гостеприимством</b>	Система управления туризмом и сферой гостеприимства. Экономические функции. Виды предпринимательства в сфере туризма и гостеприимства. Составление схемы продвижения туристских и гостиничных услуг. Основные задачи турагента и туроператора	Р, У
4	<b>Тема 4. Функции, принципы и методы менеджмента в туризме и гостеприимстве</b>	Структура управления организацией в сфере туризма и гостеприимства. Цели, задачи. Функции и принципы управления. Классификация принципов управления. Понятие и классификация методов управления. Понятие самоуправления	Р, У
5	<b>Тема 5. Информационное обеспечение менеджмента в туризме и гостеприимстве</b>	Информация как основа менеджмента в сфере туризма и гостеприимства. Делопроизводство, учет и статистическая отчетность в турфирме и гостинице. Особенности информационно-рекламной деятельности отрасли	Р, У
6	<b>Тема 6. Управленческие решения.</b>	Роль решений в процессе управления. Виды управленческих решений. Принципы и правила принятия управленческих решений. Этапы процесса разработки и принятия решений: диагностика проблемы (оценка ситуации), формулировка ограничений и критериев, определение альтернатив (выработка вариантов решения), оценка альтернатив, выбор альтернативы, реализация решений, контроль выполнения.	Р, У
7	<b>Тема 7. Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства</b>	Понятие эффективности менеджмента в туризме и гостеприимстве. Экономическая эффективность. Характеристика расходов посетителей в стране пребывания. Измерение экономической эффективности туризма. Определение издержек, связанных с туризмом. Формирование эффективной организационной структуры туризма. Социальная эффективность	Р, У

		менеджмента туризма.	
8	<b>Тема 8. Деловое и управленческое общение в туризме и гостеприимстве</b>	Понятие и виды делового общения. Правила построения и ведения деловой беседы. Правила подготовки делового совещания. Практические рекомендации по ведению деловых бесед и переговоров. Составление плана проведения совещания на примере конкретной ситуации. Составление плана проведения переговоров в конкретной ситуации	Р, У

*Примечание: Т – тестирование, Р – написание реферата, У – устный опрос, КР – контрольная работа*

#### 2.4.2. Занятия семинарского типа

*Не предусмотрено*

#### 2.4.3. Практические занятия

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
<i>5 семестр</i>			
1.	<b>Тема 1. Основные положения науки социального управления.</b>	Понятие менеджмента. Развитие теории и практики менеджмента. Научные подходы к менеджменту. Составить сравнительную таблицу подходов к пониманию менеджмента.	Р, У
2.	<b>Тема 2. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления</b>	Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Основные понятия и управленческие категории. Развитие туризма и сферы гостеприимства в России. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	Р, У
3.	<b>Тема 3. Система и структура управления туризмом и гостеприимством</b>	Система управления туризмом и сферой гостеприимства. Экономические функции. Виды предпринимательства в сфере туризма и гостеприимства. Составление схемы продвижения туристских и гостиничных услуг. Основные задачи турагента и туроператора	Р, У
4	<b>Тема 4. Функции, принципы и методы менеджмента в туризме и гостеприимстве</b>	Структура управления организацией в сфере туризма и гостеприимства. Цели, задачи. Функции и принципы управления. Классификация принципов управления. Понятие и классификация методов управления. Понятие самоуправления	Р, У
5	<b>Тема 5. Информационное обеспечение менеджмента в туризме и гостеприимстве</b>	Информация как основа менеджмента в сфере туризма и гостеприимства. Делопроизводство, учет и статистическая отчетность в турфирме и гостинице. Особенности информационно-рекламной деятельности отрасли	Р, У

6	<b>Тема Управленческие решения.</b>	6. Роль решений в процессе управления. Виды управленческих решений. Принципы и правила принятия управленческих решений. Этапы процесса разработки и принятия решений: диагностика проблемы (оценка ситуации), формулировка ограничений и критериев, определение альтернатив (выработка вариантов решения), оценка альтернатив, выбор альтернативы, реализация решений, контроль выполнения.	Р, У
7	<b>Тема Эффективность менеджмента туризма гостеприимства</b>	7. Понятие эффективности менеджмента в туризме и гостеприимстве. Экономическая эффективность. Характеристика расходов посетителей в стране и пребывания. Измерение экономической эффективности туризма. Определение издержек, связанных с туризмом. Формирование эффективной организационной структуры туризма. Социальная эффективность менеджмента туризма.	Р, У
8	<b>Тема 8. Деловое и управленческое общение в туризме и гостеприимстве</b>	Понятие и виды делового общения. Правила построения и ведения деловой беседы. Правила подготовки делового совещания. Практические рекомендации по ведению деловых бесед и переговоров. Составление плана проведения совещания на примере конкретной ситуации. Составление плана проведения переговоров в конкретной ситуации	Р, У

*Примечание: ПР- практическая работа, Т – тестирование, Р – написание реферата, У – устный опрос, КР – контрольная работа*

#### **2.4.4. Содержание самостоятельной работы**

Не предусмотрено.

#### **2.4.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Не предусмотрено.

### 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

#### 3.1 Образовательные технологии при проведении лекций

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	2	3	4
1	Тема 1. Основные положения науки социального управления.	Дискуссия	4
2	Тема 2. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение	6
3	Тема 3. Система и структура управления туризмом и гостеприимством	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение	6
4	Тема 4. Функции, принципы и методы менеджмента в туризме и гостеприимстве	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение	6
5	Тема 5. Информационное обеспечение менеджмента в туризме и гостеприимстве	Дискуссия	4
6	Тема 6. Управленческие решения.	Дискуссия	4
7	Тема 7. Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение	6
8	Тема 8. Деловое и управленческое общение в туризме и гостеприимстве		4
	Экзамен		-
		Итого по курсу	<b>40</b>
		в том числе интерактивное обучение*	22

#### 3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	2	3	4
1	Тема 1. Основные положения науки социального управления.	Дискуссия	2
2	Тема 2. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	Дискуссия. Решение задач малыми группами	2
3	Тема 3. Система и структура управления туризмом и гостеприимством	Дискуссия. Решение задач малыми группами	4
4	Тема 4. Функции, принципы и методы	Дискуссия. Решение задач малыми группами	4

	менеджмента в туризме и гостеприимстве		
5	Тема 5. Информационное обеспечение менеджмента в туризме и гостеприимстве	Дискуссия.	2
6	Тема 6. Управленческие решения.	Дискуссия. Решение задач малыми группами	2
7	Тема 7. Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства	Дискуссия. Решение задач малыми группами	4
8	Тема 8. Деловое и управленческое общение в туризме и гостеприимстве	Дискуссия.	2
	Экзамен		-
		Итого по курсу	<b>22</b>
		в том числе интерактивное обучение*	16

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация учебной дисциплины «Менеджмент в туризме и гостеприимстве» на специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство предполагает наличие учебных кабинетов: Кабинет «Менеджмента и управления персоналом»

№	Наименование оборудования
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>	
<b>Основное оборудование</b>	
1	посадочные места по количеству обучающихся
2	доска учебная
3	дидактические пособия
4	программное обеспечение
5	видеофильмы по различным темам
6	рабочее место преподавателя
<b>II Технические средства</b>	
<b>Основное оборудование</b>	
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)
2	экран, проектор, магнитная доска
3	компьютеры по количеству посадочных мест
4	профессиональные компьютерные программы
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>	
<b>Основное оборудование</b>	
1	дидактические пособия

### 4.2. Перечень необходимого программного обеспечения

- Операционная система Microsoft Windows 10
- Пакет программ Microsoft Office Professional Plus
- 7-zip GNU Lesser General Public License (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно)
- Интернет браузер Google Chrome (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно)
- K-Lite Codec Pack — универсальный набор кодеков (кодировщиков-декодировщиков) и утилит для просмотра и обработки аудио- и видеофайлов (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно)
- WinDjView – программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно)
- Foxit Reader — прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно).

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5.1. Основная литература**

1. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10541-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517934>

2. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10542-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517930>

### **5.2. Дополнительная литература**

1. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517198>.

2. Восколович, Н. А. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Восколович. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 242 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15811-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510132>

## **Нормативно-правовые документы**

### **Международные документы**

1. О путешествиях, отпусках и поездках, включающих все : Директива Совета Европейского экономического сообщества от 13 июня 1990 года № 90/314/ЕЕС // Электронный фонд нормативно-технической и нормативно-правовой информации Консорциума «Кодекс» : [сайт]. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/901813696>

2. Гагская декларация межпарламентской конференции по туризму 1989 г. : принята в Гааге, 10-14 апреля 1989 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. — Москва, 1997— . — Загл. с титул. экрана.

3. Хартия туризма : одобрена резолюцией I VI сессии Генеральной ассамблеи Всемирной туристской Организации 22 сентября 1985 года // Электронный фонд нормативно-технической и нормативно-правовой информации Консорциума «Кодекс» : [сайт]. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/901756802>

4. Международные гостиничные правила : одобрены Советом Международной гостиничной ассоциации, Катманду (Непал), 2 ноября 1981 года // Электронный фонд нормативно-технической и нормативно-правовой информации Консорциума «Кодекс» : [сайт]. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/901813689>

5. Манильская декларация по мировому туризму : принята Всемирной конференцией по туризму, Манила (Филиппины), 27 сентября - 10 октября 1980 года // Электронный фонд нормативно-технической и нормативно-правовой информации Консорциума «Кодекс» : [сайт]. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/901813698>

### **Документы Таможенного союза ЕАЭС**

1. Договор о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза : подписан в Москве 11 апреля 2017 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. — Москва, 1997— . — Загл. с титул. экрана.

### **Кодексы**

1. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации : часть первая : ГК : текст с изменениями и дополнениями на 14 апреля 2023 года : принят Государственной

Думой 21 октября 1994 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации : часть вторая : ГК : текст с изменениями и дополнениями на 1 июля 2021 года : принят Государственной Думой 22 октября 1995 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

3. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации : часть третья : ГК : текст с изменениями и дополнениями на 14 апреля 2023 года : принят Государственной Думой 1 ноября 2001 года : одобрен Советом Федерации 14 ноября 2001 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

4. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации : часть четвертая : ГК : текст с изменениями и дополнениями на 5 декабря 2022 года : принят Государственной Думой 24 ноября 2006 года : одобрен Советом Федерации 8 декабря 2006 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

5. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации : ТК : текст с изменениями и дополнениями на 1 марта 2023 года : принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

### **Федеральные законы**

1. Российская Федерация. Законы. Об основах туристской деятельности в Российской Федерации : Федеральный закон № 132-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 28 мая 2022 года : принят Государственной Думой 4 октября 1996 года : одобрен Советом Федерации 14 ноября 1996 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

2. Российская Федерация. Законы. Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации : Федеральный закон № 323-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 28 апреля 2023 года : принят Государственной Думой 1 ноября 2011 года : одобрен Советом Федерации 9 ноября 2011 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

4. Российская Федерация. Законы. О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации : Закон РФ № 5242-1 : текст с изменениями и дополнениями на 27 января 2023 года : принят 25 июня 1993 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

5. Российская Федерация. Законы. О защите прав потребителей : Закон РФ № 2300-1 : текст с изменениями и дополнениями на 5 декабря 2022 года : принят 7 февраля 1992 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

6. Российская Федерация. Законы. О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию : Федеральный закон № 114-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 14 апреля 2023 года : принят Государственной Думой 18 июля 1996 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

7. Российская Федерация. Законы. О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации : Федеральный закон № 109-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 27 января 2023 года : принят Государственной Думой 30 июня 2006 года : одобрен Советом Федерации 7 июля 2006 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

8. Российская Федерация. Законы. О проведении эксперимента по развитию курортной инфраструктуры : Федеральный закон № 214-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 27 апреля 2023 года : принят Государственной Думой 19 июля 2017 года : одобрен Советом Федерации 25 июля 2017 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

## **Постановления Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации**

1. О развитии внутреннего туризма в Российской Федерации : Постановление Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 2 декабря 2020 года № 546-СФ // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

## **Постановления, распоряжения Правительства РФ**

1. О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации : в редакции от 28 октября 2022 года : Постановление Правительства Российской Федерации от 15 января 2007 года № 9 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

2. Об утверждении правил оказания услуг по реализации туристского продукта : в редакции от 14 ноября 2022 года : Постановление Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года № 1852 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

3. Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие туризма» : в редакции от 15 апреля 2023 года : Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2023 года № 2439 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

4. О федеральном государственном контроле (надзоре) за деятельностью туроператоров и объединения туроператоров в сфере выездного туризма : в редакции от 26 декабря 2022 года : Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2022 года № 1086 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

5. Об утверждении правил создания и функционирования единой информационной системы электронных путевок, структуры единой информационной системы электронных путевок и условий предоставления содержащейся в единой информационной системе электронных путевок информации : в редакции от 23 ноября 2020 года : Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июня 2019 года № 747 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

6. Об утверждении Правил возмещения реального ущерба туристам и (или) иным заказчикам туристского продукта из денежных средств фонда персональной ответственности туроператора в сфере выездного туризма : Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2022 года № 1532 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

7. Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации : в редакции от 1 апреля 2021 года : Постановление Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года № 1853 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

8. Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года : в редакции от 7 февраля 2022 года : Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2019 года № 2129-р // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

9. Об утверждении положения о классификации гостиниц : в редакции от 26 декабря 2022 года : Постановление Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года № 1860 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

10. Об утверждении Концепции федеральной целевой программы «Развитие внутреннего и въездного туризма в Российской Федерации (2019 - 2025 годы)» : в редакции от 11 июля 2019 года : Распоряжение Правительства Российской Федерации от 5 мая 2018 года № 872-р // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

11. Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации : в редакции от 01 апреля 2021 года : Постановление Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 № 1853 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

## **Нормативные акты министерств и ведомств**

1. Об утверждении правил профессиональной деятельности, регулирующих порядок осуществления объединением туроператоров в сфере выездного туризма и его членами функций, связанных с формированием и использованием резервного фонда объединения туроператоров в сфере выездного туризма : Приказ Федерального агентства по туризму от 27 ноября 2020 года № 440-Пр-20 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

2. Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным агентством по туризму государственной услуги по формированию и ведению единого федерального реестра туроператоров : Приказ Федерального агентства по туризму от 9 января 2019 года № 2-Пр-19 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

3. Об утверждении Перечня целей поездок, используемого при оформлении и выдаче виз иностранным гражданам : в редакции от 05 апреля 2022 года : Приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации от 21 декабря 2020 года № 23235 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

4. Об утверждении типовых форм договора о реализации туристского продукта, заключаемого между туроператором и туристом и (или) иным заказчиком, и договора о реализации туристского продукта, заключаемого между турагентом и туристом и (или) иным заказчиком : Приказ Федерального агентства по туризму от 27 ноября 2020 года № 448-Пр-20 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

5. Об утверждении требований к отчетности туроператора, осуществляющего деятельность в сфере выездного туризма, ее составу и форме : Приказ Федерального агентства по туризму от 27 ноября 2020 года № 442-Пр-20 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

### **Нормативные акты Краснодарского края**

1. Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Краснодарского края : Закон Краснодарского края № 3223-КЗ : текст с изменениями и дополнениями на 23 декабря 2022 года : принят Законодательным Собранием Краснодарского края 15 июля 2015 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

2. О туристской деятельности в Краснодарском крае : Закон Краснодарского края № 938-КЗ : текст с изменениями и дополнениями на 23 декабря 2022 года : принят Законодательным Собранием Краснодарского края 19 октября 2005 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

### **Государственные стандарты**

1. ГОСТ Р 50690-2017. Туристские услуги. Общие требования : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31 октября 2017 г. № 1561-ст : введен взамен ГОСТ Р 50690-2000 : дата введения 2018-06-01 / подготовлен Акционерным обществом «Всероссийский научно-исследовательский институт сертификации» при поддержке Департамента туризма и региональной политики Министерства культуры Российской Федерации // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

### **5.3. Периодические издания**

1. Менеджмент в России и за рубежом. - URL: <https://eivis.ru/browse/publication/18786>
2. Вестник Национальной академии туризма: журнал
3. Современные проблемы сервиса и туризма: журнал

### **5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

#### **Электронно-библиотечные системы (ЭБС)**

1. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» <http://www.biblioclub.ru/>
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

### **Профессиональные базы данных**

1. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://ldiss.rsl.ru/>;
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>;
3. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>;
4. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>;
5. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>;
6. "Лекториум ТВ" - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>

### **Информационные справочные системы**

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

### **Ресурсы свободного доступа**

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Министерство просвещения Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – URL: <https://edu.gov.ru/>
4. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
6. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
7. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
8. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
9. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
10. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>.

### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ**

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
2. Электронная библиотека трудов ученых КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>
3. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ <https://openedu.kubsu.ru/>
4. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>
5. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.**

Важным условием успешного освоения дисциплины «Менеджмент в туризме и гостеприимстве» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

### **Подготовка к лекциям.**

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

### **Подготовка к практическим занятиям.**

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

#### **Подготовка к семинару.**

Для успешного освоения материала студентам рекомендуется сначала ознакомиться с учебным материалом, изложенным в лекциях и основной литературе, затем выполнить самостоятельные задания, при необходимости обращаясь к дополнительной литературе.

При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа:

- организационный,
- закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в процессе контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

Целесообразно готовиться к семинарским занятиям за 1-2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряется и поощряется инициативные выступления с докладами и рефератами по темам семинарских занятий.

#### **Подготовка докладов, выступлений и рефератов.**

Реферат представляет письменный материал по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. В нем в обобщенном виде представляется материал на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников. Рефераты могут являться изложением содержания какой-либо научной работы, статьи и т.п.

Доклад представляет публичное, развернутое сообщение (информирование) по определенному вопросу или комплексу вопросов, основанное на привлечении документальных данных, результатов исследования, анализа деятельности и т.д.

При подготовке к докладу на семинаре по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 20-25 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения. Особенно следует обратить внимание на безусловную обязательность решения домашних задач, указанных преподавателем к семинару.

### **Рекомендации по работе с литературой.**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;

- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

#### **Подготовка к экзамену.**

При подготовке к экзамену целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

## **7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

### **7.1 Паспорт фонда оценочных средств**

#### **Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины**

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: Сущность и характерные черты современного менеджмента; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	Знание: Основных черт современного менеджмента; Внешней и внутренней среды организации; Функций менеджмент; Системы методов управления; Особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности;	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; Экспертная оценка выполнения практических заданий.  Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: - письменных/ устных ответов, - тестирования.

<b>№ п/п</b>	<b>Контролируемые разделы (темы) дисциплины</b>	<b>Код контролируемой компетенции (или ее части)</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1	Тема 1. Основные положения науки социального управления.	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Р, У
2	Тема 2. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Р, У
3	Тема 3. Система и структура управления туризмом и гостеприимством	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Р, У
4	Тема 4. Функции, принципы и методы менеджмента в туризме и гостеприимстве	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Т, У
5	Тема 5. Информационное обеспечение менеджмента в туризме и гостеприимстве	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Т, У
6	Тема 6. Управленческие решения.	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Т, У
7	Тема 7. Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Р, У
8	Тема 8. Деловое и управленческое общение в туризме и гостеприимстве	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Р, У

*Примечание: Т – тестирование, Р – написание реферата, У – устный опрос, КР – контрольная работа*

## 7.2 Критерии оценки знаний

Оценка освоения учебной дисциплины предусматривает использование накопительной системы оценок.

### Критерии оценки опроса:

Оценка «отлично» ставится, если студент:

- 1) полно излагает изученный материал, дает правильное определенное языковых понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Отметка («5», «4», «3») может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки студента отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных студентом на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе занятия не только заслушивались ответы студента, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.

**Критерии оценки тестов:** Более 84% - оценка

«отлично»; от 71-83 % - оценка

«хорошо»; от 61-70% - оценка

«неудовлетворительно»; менее 60% - оценка

«неудовлетворительно».

### Критерии оценки реферата:

Оценка «отлично» ставится, если:

- Оформление реферата соответствует принятым стандартам;
- При работе над рефератом автор использовал современную литературу;
- В реферате отражена практическая работа автора по данной теме;
- В сообщении автор не допускает ошибок, не допускает оговорок по

невнимательности, которые легко исправляет по требованию преподавателя; - Сообщение логично, последовательно, грамотно; - Надополнительные вопросы дает правильные ответы.

*Оценка «хорошо» ставится, если:*

- Содержание реферата соответствует теме;
- Тема раскрыта полностью;
- Оформление реферата соответствует принятым стандартам;
- При работе над рефератом автор использовал современную литературу;
- В реферате отражена практическая работа автора по данной теме;
- В сообщении автор допускает одну ошибку или два-три недочета, допускает неполноту ответа, которые исправляет только с помощью преподавателя.

*Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:*

- Содержание реферата не полностью соответствует теме;
- Тема раскрыта недостаточно полно;
- В оформлении реферата допускаются ошибки.

### 7.3 Оценочные средств для проведения текущей аттестации

Форма аттестации	Знания	Умения	Личные качества обучающегося	Примеры оценочных средств
Контроль выполнения практических заданий	Сущность и характерные черты современного менеджмента; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; формировать организационные структуры управления; учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Практические задания
Устный (письменный)	Сущность и характерные черты современного менеджмента; внешнюю и	применять в профессиональной деятельности методы, средства и	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Вопросы для устного (письменн

опрос	<p>внутреннюю среду организации;</p> <p>цикл менеджмента;</p> <p>процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;</p> <p>функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;</p> <p>систему методов управления;</p> <p>стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;</p> <p>особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве</p>	<p>приемы менеджмента, делового и управленческого общения;</p> <p>формировать организационные структуры управления;</p> <p>учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве.</p>	<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	ого) опроса
Тестирование	<p>Сущность и характерные черты современного менеджмента;</p> <p>внешнюю и внутреннюю среду организации;</p> <p>цикл менеджмента;</p> <p>процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;</p> <p>функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;</p> <p>систему методов управления;</p> <p>стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;</p> <p>особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве</p>	<p>применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения;</p> <p>формировать организационные структуры управления;</p> <p>учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве.</p>	<p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	Тестовые задания
Написание рефератов	<p>Сущность и характерные черты современного менеджмента;</p> <p>внешнюю и внутреннюю среду</p>	<p>применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы</p>	<p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>Использовать современные</p>	Темы рефератов

	<p>организации; цикл менеджмента; процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве</p>	<p>менеджмента, делового и управленческого общения; формировать организационные структуры управления; учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве.</p>	<p>средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	
--	--	---	---	--

#### 7.4 Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации

Форма аттестации	Знания	Умения	Личные качества обучающегося	Примеры оценочных средств
Экзамен	<p>Сущность и характерные черты современного менеджмента; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; стили управления,</p>	<p>применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; формировать организационные структуры управления; учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве.</p>	<p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей</p>	<p>Вопросы для экзамена</p>

	коммуникации, деловое и управленческое общение; особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве		социального и культурного контекста; Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
--	--	--	--	--

#### 7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации (экзамен)

1. Понятие «организация», «субъект», «объект», «система управления». Признаки и виды организации в системе гостиничных предприятиях. Внешняя среда организации.
2. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности.
3. Основные понятия и управленческие категории
4. Современные принципы управления: понятие, значение. Общие и частные принципы управления. Особенности применения принципов управления в гостиничных предприятиях.
5. Принципы построения внутренней структуры предприятия: эффективность, четкое определение функций производства, разделение управленческого труда, организованность, ответственность, дисциплина.
6. Основные типы организационных структур: линейная, функциональная, комбинированная, система управления по проекту и матричная, дивизионная и другие.
7. Сущность понятия «мотивация». Современные теории мотивации: содержательные и процессуальные.
8. Сущность понятия «методы управления». Классификация методов управления.
9. Экономические методы в условиях рыночной экономики. Сущность и принципы государственного регулирования экономики. Экономическое самоуправление: прогнозирование, планирование, самоснабжение, самокупаемость и самофинансирование.
10. Организационно-распорядительные методы управления: организационное нормирование, планирование, инструктаж, распорядительство, контроль.
11. Правовые методы.
12. Социально-психологические методы, особенности применения их на современном предприятии. Система методов управления.
13. История развития менеджмента
14. Развитие туризма и сферы гостеприимства в России
15. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления
16. Проведите анализ компонентов внешней и внутренней среды предприятий общественного питания.
17. Разработайте миссию и цели предприятия в туризме и гостеприимстве.
18. Составьте схемы организационных структур управления предприятий в туризме и гостеприимстве и проведите их анализ.
19. Подберите метод управленческого воздействия для применения в туризме и гостеприимстве.
20. Управленческие решения: сущность, классификация и требования, предъявляемые к ним. Уровни принятия решений.
21. Типовые процедуры подготовки и принятия управленческого решения. Роль менеджера в принятии решений в туризме и гостеприимстве.
22. Методы принятия управленческих решений.
23. Управление персоналом в организации туризма и гостеприимства.
24. Современные стили управления. Понятие и содержание «лидерства».

25. Коммуникационный процесс: этапы, элементы процесса коммуникаций, обратная связь и помехи.

26. Межличностные и организационные коммуникации: сущность, помехи, совершенствование искусства общения. Коммуникационные стили.

27. Понятие эффективности менеджмента в туризме и гостеприимстве

28. Экономическая эффективность

29. Деловое и управленческое общение: понятие, назначение.

30. Деловое общение: проведение деловых бесед, разговоры по телефону, собраний, совещаний, обход рабочих мест и прием посетителей. Правила ведения бесед, совещаний.

31. Факторы повышения эффективности делового общения.

32. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решений.

#### **7.4.2. Примерные экзаменационные задачи на экзамен**

Не предусмотрены.

### **8. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ СОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Порядок студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями определен Положением КубГУ «Об обучении студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья».

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены образовательные технологии, учитывающие особенности и состояние здоровья таких лиц.

### **9. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Не предусмотрено.

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по дисциплине  
ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве  
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство  
(туроператорские и турагентские услуги),  
разработанную преподавателем Гаспарян Н.О.

В рабочей программе отражены:

1. Цели освоения дисциплины в соответствии с примерной программой учебной дисциплины ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве для специальностей среднего профессионального образования специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (туроператорские и турагентские услуги). Кроме того, цели и задачи изучения дисциплины соотнесены с необходимостью формирования общекультурных и профессиональных компетенций.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины по ФГОС среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (туроператорские и турагентские услуги). Планируемые результаты обучения по дисциплине ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве приведены в соответствующей таблице, раскрывающей знания и умения, которые должны получить студенты по итогу обучения.

3. Содержание и структура рабочей программы учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (туроператорские и турагентские услуги).

4. Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы.

5. Оценочные средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины. Указаны темы рефератов, вопросы и задания для проведения текущего контроля.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины; перечень основной, дополнительной литературы, программного обеспечения, имеющиеся в арсенале факультета Института среднего профессионального образования КубГУ ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Методические указания и материалы по видам занятий.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины, которое способствует проведению всех видов учебной работы.

### Заключение:

Рабочая программа, подготовленная преподавателем Гаспарян Н.О., соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 43.02.16 Туризм и гостеприимство (туроператорские и турагентские услуги) и может быть использована для обеспечения программы подготовки специалистов среднего звена при изучении дисциплины ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве.

### Рецензент:

Генеральный директор ООО «Альтаир»



С. Арабова/

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на рабочую программу по дисциплине**  
**ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве**  
**по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство**  
**(туроператорские и турагентские услуги),**  
**разработанную преподавателем Гаспарян Н.О.**

Программа ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 43.02.16 Туризм и гостеприимство (туроператорские и турагентские услуги), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.12.2022 № 1100 (зарегистрирован в Минюсте России 24.01.2023 № 72111).

В рабочей программе ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве отражены:

Структура и содержание дисциплины:

– объём учебного модуля и виды учебной работы по часам, указана форма контроля по учебному плану;

– содержание разделов дисциплины, тематический план, занятия лекционного типа, практические занятия;

– форма текущего контроля и промежуточная аттестация.

Цели освоения дисциплины ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство (туроператорские и турагентские услуги), связаны с необходимостью формирования общих и профессиональных компетенций.

Оценочные средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации. Указаны темы рефератов, вопросы и задания для проведения текущего контроля.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины; перечень основной, дополнительной литературы, программного обеспечения.

Материально-техническое обеспечение дисциплины, которое способствует проведению всех видов учебной работы.

Разделы рабочей программы направлены на формирование знаний и умений, в полной мере отвечают требованиям к результатам освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО. Каждый раздел программы раскрывает рассматриваемые вопросы в логической последовательности, определяемой закономерностями обучения студентов.

**Заключение:**

Рабочая программа, подготовленная преподавателем Гаспарян Н.О., соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 43.02.16 Туризм и гостеприимство (туроператорские и турагентские услуги) и может быть использована для обеспечения программы подготовки специалистов среднего звена при изучении дисциплины ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве.

**Рецензент:**

Генеральный директор ООО «Недра 2000» отель 45 Параллель  /В.П. Коновалов/

