

Министерство образования и науки Самарской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ

Приказ директора колледжа
от 29.05.2020 г № 140 - 03

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 01. Психология делового общения

*профессиональный цикл
программы подготовки специалистов среднего звена
43.02.10 Туризм*

Самара, 2020

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой
(методической) комиссией
экономических дисциплин
Председатель Щучкина Г.Н.

СОГЛАСОВАНО

Предметно-цикловой
(методической) комиссией
Сервисно-экономических
дисциплин и дисциплин
управления
Председатель
Е.А. Каргопольцева

Составитель: Щучкина Г.Н., преподаватель ГБПОУ «ПГК»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности **43.02.10 Туризм**, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от «07» мая 2014г. № 474.

Рабочая программа разработана в соответствии с методическими рекомендациями и шаблоном, утвержденном в ГБПОУ «Поволжский государственный колледж».

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **43.02.10 Туризм**.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Психология делового общения

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее программа УД) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности СПО **43.02.10 Туризм** базовой подготовки, разработанной в ГБПОУ «ПГК».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и в профессиональной подготовке по должностям специалистов по туризму (направление – предоставление турагентских услуг; предоставление услуг по сопровождению туристов; предоставление туроператорских услуг; управление функциональным подразделением организации).

Рабочая программа составлена для очной/ заочной форм обучения

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к общепрофессиональным учебным дисциплинам профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Базовая часть

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь:**

Код	Наименование результата обучения
У 1	планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;
У 2	применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
У 3	использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
У 4	устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;
У 5	использовать эффективные приемы управления конфликтами;

В результате освоения дисциплины студент должен **знать:**

Код	Наименование результата обучения
Зн 1	цели, функции, виды и уровни общения;
Зн 2	роли и ролевые ожидания в общении
Зн 3	специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;

Код	Наименование результата обучения
Зн 4	нормы и правила профессионального поведения и этикета;
Зн 5	механизмы взаимопонимания в общении;
Зн 6	техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
Зн 7	этические принципы общения;
Зн 8	влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения;
Зн 9	источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
Зн 10	закономерности формирования и развития команды;

Вариативная часть - не предусмотрено.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности **43.02.10 Туризм** и подготовке к формированию **профессиональных компетенций (ПК)**:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.
ПК 1.2.	Информировать потребителя о туристских продуктах.
ПК 1.3.	Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.
ПК 1.4.	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.
ПК 2.1.	Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.
ПК 2.2.	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.
ПК 2.3.	Координировать и контролировать действия туристов на маршруте
ПК 2.4.	Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.
ПК 2.5.	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.
ПК 3.1.	Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.
ПК 3.4.	Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения.
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных

В процессе освоения дисциплины у студентов должны **формировать общие компетенции (ОК)**:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и

Код	Наименование результата обучения
	личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лабораторные занятия	Не предусмотрено
практические занятия	10
контрольные работы	Не предусмотрено
курсовая работа (проект)	Не предусмотрено
самостоятельная работа студента (всего)	18
в том числе:	
Самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	Не предусмотрено
Подготовка конспектов; Анализ деловых ситуаций; Подготовка рефератов; Решение ситуационных (тестовых) задач; Составление таблиц.	
Итоговая аттестация в форме (указать)	Дифференцированный зачет

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины Психология делового общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1.	Эволюция концепций менеджмента		12	
Введение	Содержание учебного материала		4	1
	1. Предмет, цели и задачи курса. Понятие и сущность общения. Виды потребностей в общении. Актуальные проблемы психологии делового общения	Зн1, ОК1,		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся		Не предусмотрено	
Тема 1. Психическая структура личности и практика делового общения	Содержание учебного материала		6	1
	1. Психическая структура личности и практика делового общения. Психические познавательные процессы личности. Влияние ППП на деловое общение	Зн 1, ОК 1, ОК2,		
	2. Эмоционально – волевые процессы личности. Влияние ЭВП на деловое общение. Психические свойства психики личности: темперамент, характер, способности, направленность.	Зн 1, ОК 1, ОК2,		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	2,3
	Практические занятия. ПЗ №1. Общепсихологическая типология личности (Лавриненко)	У1, У2, ОК 2,		
	Практические занятия. ПЗ №2. Составление характеристики индивидуально – психологических свойств личности на основании наблюдения, тестов.	У1, У2, У3, ОК2,	Не предусмотрено	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся. Конспектирование текста по теме: <i>Речь, как вид деятельности; её влияние на деловое общение. Виды и функции речи.</i>	Зн 1, ОК 1, ОК 2, ОК8	6	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
	Подготовка сообщений по теме: <i>Волевой компонент личности, его влияние на деловое общение.</i>			
Тема 2. Психология взаимодействия в деловом общении	Содержание учебного материала			
	1. Психология взаимодействия в деловом общении Понятие и функции общения. Виды и формы общения: по содержанию; по целям.	Зн 1,Зн 2, Зн3, ОК 1,ОК2, ОК4,	4	1
	2. Структура общения: коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения. Интерактивная сторона общения. Типы взаимодействия.	Зн 1,Зн 2, Зн3, ОК 1,ОК2, ОК4		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия ПЗ №3. Решение психологических задач на выявление уровня сформированности социального образа Я как составной части Я – Концепции студента.	У2, У3,	2	2
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
Тема 3. Общение как коммуникация	Самостоятельная работа обучающихся Решение логических задач: <i>Роль невербального языка в деловых контактах.</i> Подготовка сообщений по теме: <i>Структура речевого общения: значение и смысл слов, темп речи, тембр, интонация, дикция речи.</i>	Зн 3, Зн4, ОК 1, ОК2,	4	2
	Содержание учебного материала			
	1. Общение как коммуникация Отличие общения от коммуникации. Этапы коммуникационного процесса.	Зн 1,Зн3, ОК 1,ОК2, ОК4	4	1
	2. Формальные и неформальные связи. Особенности взаимодействия с субъектами внешней среды (в сфере туризма)	Зн 3, ОК 1,ОК2, ОК8		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия ПЗ №4. Решение психологических задач. Диагностика коммуникативной установки (по В.В. Бойко, 298)	У 1,У3, ОК 1, ОК2, ОК8, ПК 4.1.	4	3
Практические занятия	У 1У,3, ОК 1,	4		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
	ПЗ №5. Решение психологических задач. Развитие навыков снятия коммуникативных барьеров.	ОК2, ОК 8, ПК 4.1.		2
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Психологические основы организации и проведения деловых контактов. Понятие контакта. Особенности организации пространства в деловом общении. Подготовка сообщений по теме: Особенности коммуникаций в деловом общении. Этапы коммуникационного процесса. Подготовка сообщений по теме: Барьеры, возникающие в процессе делового общения. Причины возникновения барьеров.	Зн 3, ОК 1, ОК2, ОК8	4	3
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 4. Деловое общение в группе. Психологические основы организационной культуры предприятий.	Содержание учебного материала			
	1. Деловое общение в группе. Механизмы перцепции в группе. Социально – психологические особенности рабочей группы. Социально – психологический климат в группе. Ролевое поведение в деловом общении. Механизмы психологического воздействия.	Зн 4, Зн 5, Зн6, ОК 1, ОК2, ОК 4, ОК5, ОК8, ОК9	4	1
	2. Психологические основы организационной культуры предприятий. Проявление особенностей взаимодействия в различных типах ОК. Конфликты в деловом общении и возможности их разрешения. Сущность и виды конфликтов. Стратегии разрешения конфликтов.	Зн 4, Зн 5, Зн8, Зн9, ОК 1, ОК2, ОК 4, ОК5, ОК8, ОК9		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	2
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщений по теме: Психологические механизмы мотивации человека (с учетом ОК). 1. Законы и правила аргументации и убеждения.	Зн 4, Зн 5, Зн6, Зн7, ОК 1, ОК2, ОК 8	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
	2. Психологические аспекты переговорного процесса. 3. Психологические аспекты публичного выступления. 4. Технология проведения деловой беседы 5. Технология проведения деловой дискуссии.			
Тема 5. Этика делового общения	Содержание учебного материала		4	
	1. Этика делового общения. Манера поведения. Основные нормы и правила профессионального поведения и этикета. Национальные и культурные особенности делового общения.	Зн 2, Зн3,Зн 4, Зн5, Зн6,Зн 7 ОК 1,ОК 2,ОК 8		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	3
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
Самостоятельная работа обучающихся		Не предусмотрено		
Примерная тематика курсовой работы (проекта)		Не предусмотрено		
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом)		Не предусмотрено		
Всего:			54	

Образовательные результаты освоения учебной дисциплины ОП. 01. Психология делового общения

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь:**

Код	Наименование результата обучения
У 1	планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;
У 2	применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
У 3	использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
У 4	устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;
У 5	использовать эффективные приемы управления конфликтами;

В результате освоения дисциплины студент должен **знать:**

Код	Наименование результата обучения
Зн 1	цели, функции, виды и уровни общения;
Зн 2	роли и ролевые ожидания в общении
Зн 3	специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;
Зн 4	нормы и правила профессионального поведения и этикета;
Зн 5	механизмы взаимопонимания в общении;
Зн 6	техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
Зн 7	этические принципы общения;
Зн 8	влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения;
Зн 9	источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
Зн 10	закономерности формирования и развития команды;

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета, лабораторий – кабинет Управленческой психологии

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических пособий.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в Интернет;
- мультимедийный комплект.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: *не предусмотрено.*

3.2. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основные источники

Для преподавателей

Основные источники

Для преподавателей

1. Одинцов А.А., Одинцова О.В. Управленческая психология. М., ИД «Академия», 2016.
2. Шипунов В.Г., Кишкель Е.Н. Основы управленческой деятельности. М. Высшая школа.2016.
3. Кишкель Е.Н. Управленческая психология. М., Высшая школа, 2016
4. Морозов А.В. Деловая психология. Курс лекций. М. «Союз» 2016.

Для студентов

- 1.Одинцов А.А., Одинцова О.В. Управленческая психология. М., ИД «Академия», 2016.
2. Шипунов В.Г., Кишкель Е.Н. Основы управленческой деятельности. М. Высшая школа.2016.
- 3.Кишкель Е.Н. Управленческая психология. М., Высшая школа, 2016
4. Морозов А.В. Деловая психология. Курс лекций. М. «Союз» 2016.

Дополнительные источники
Для преподавателей

1. www.consultant.ru
2. Справочно-правовая система «Гарант»
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
Для студентов

4. www.consultant.ru
5. Справочно-правовая система «Гарант»
6. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>умения планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета; использовать эффективные приемы управления конфликтами;</p>	<p>Практические и проблемные задания, оценка результатов практических и проблемных заданий; оценка участия в круглом столе.</p>
<p>знания цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта; нормы и правила профессионального поведения и этикета; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; закономерности формирования и развития команды;</p>	<p>Письменный и устный опрос; отчет по самостоятельной работе решение тестовых заданий;</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к рабочей программе учебной дисциплины

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 01. Психология делового общения
43.02.10 Туризм

Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
Уметь: планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;	Наименование практических занятий: ПЗ №1. <i>Общепсихологическая типология личности</i> ПЗ №2. <i>Составление характеристики индивидуально – психологических свойств личности на основании наблюдения, тестов.</i>	4	Тематика самостоятельной работы студентов: Конспектирование текста по теме: Речь, как вид деятельности; её влияние на деловое общение. Виды и функции речи.	8
Знать: цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении;	Наименования теоретических тем: Предмет, цели и задачи курса. Понятие и сущность общения. Виды потребностей в общении. Актуальные проблемы психологии делового общения. Психическая структура личности и практика делового общения. Психические познавательные процессы личности. Влияние ППП на деловое общение. Эмоционально – волевые процессы личности. Влияние ЭВП на деловое общение. Психические свойства психики личности: темперамент, характер, способности, направленность.	6	Подготовка сообщений по теме: Волевой компонент личности, его влияние на деловое общение. Решение логических задач: Роль невербального языка в деловых контактах. Структура речевого общения: значение и смысл слов, темп речи, тембр, интонация, дикция речи.	
Уметь: применять техники и приемы эффективного	Наименование практических занятий: ПЗ №3. <i>Решение психологических задач на выявление уровня сформированности социального образа Я как составной части Я –</i>	6	Тематика самостоятельной работы студентов:	4

Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
общения в профессиональной деятельности; использовать эффективные приемы управления конфликтами;	<i>Концепции студента.</i> Практические занятия ПЗ №4. Решение психологических задач. Диагностика коммуникативной установки (по В.В. Бойко, 298) Практические занятия ПЗ №5. Решение психологических задач. Развитие навыков снятия коммуникативных барьеров.		Конспектирование текста по теме: Психологические основы организации и проведения деловых контактов Понятие контакта. Особенности организации пространства в деловом общении.	
Знать: специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;	Наименования теоретических тем: Психология взаимодействия в деловом общении Понятие и функции общения. Виды и формы общения: по содержанию; по целям. Структура общения: коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения. Интерактивная сторона общения. Типы взаимодействия. Общение как коммуникация Отличие общения от коммуникации. Этапы коммуникационного процесса. Формальные и неформальные связи. Особенности взаимодействия с субъектами внешней среды (в сфере туризма)	8	Подготовка сообщений по теме: Особенности коммуникаций в деловом общении. Этапы коммуникационного процесса. Подготовка сообщений по теме: Барьеры, возникающие в процессе делового общения. Причины возникновения барьеров.	
Уметь: использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	Наименование практических занятий:	-	Тематика самостоятельной работы студентов: Подготовка сообщений по теме: Психологические механизмы мотивации человека (с учетом ОК). Законы и правила аргументации и убеждения.	4
Знать: механизмы взаимопонимания в	Наименования теоретических тем: Деловое общение в группе. Механизмы перцепции в группе. Социально – психологические особенности рабочей группы.	4	Психологические аспекты переговорного процесса.	

Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; закономерности формирования и развития команды;	Социально – психологический климат в группе. Ролевое поведение в деловом общении. Механизмы психологического воздействия. Психологические основы организационной культуры предприятий. Проявление особенностей взаимодействия в различных типах ОК. Конфликты в деловом общении и возможности их разрешения Сущность и виды конфликтов. Стратегии разрешения конфликтов		Психологические аспекты публичного выступления. Технология проведения деловой беседы Технология проведения деловой дискуссии.	
Уметь: устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета	Наименование практических занятий:	-	Тематика самостоятельной работы студентов:	-
Знать: нормы и правила профессионального поведения и этикета; этические принципы общения;	Наименования теоретических тем: Этика делового общения. Манера поведения. Основные нормы и правила профессионального поведения и этикета. Национальные и культурные особенности делового общения.	2		

ПРИЛОЖЕНИЕ 2к рабочей программе учебной дисциплины **Менеджмент туризма****ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ**

№ п/п	Тема учебного занятия	Кол-во часов	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Код формируемых компетенций
1.	Понятие организации. Элементы организации. Внешняя и внутренняя среда туристского бизнеса. Специфика менеджмента в сфере туризма. Особенности туризма, как объекта управления	16	Метод проектов: характеристика внешней и внутренней среды отеля	ОК 2
2.	Функции менеджмента в рыночной экономике 1. Основные функции управления. 2. Взаимосвязь и обусловленность функций менеджмента 3. Планирование – функция менеджмента	6	Самостоятельная работа по опорному алгоритму с использованием ИКТ	ОК 4
3.	Организация как функция менеджмента Организационные структуры управления (ОСУ). Типы ОСУ	14	Метод проектов	ОК 2, ПК 4.2
4.	Понятие контроля и его основные типы. Поведенческие аспекты контроля. Характеристики эффективности контроля.	8	Самостоятельная работа по опорному алгоритму с использованием ИКТ	ОК 4, ПК 4.2
5.	Методы и стили менеджмента 1. Понятие методов управления. 2. Классификация методов управления	4	Самостоятельная работа по опорному алгоритму	ОК 3, ПК 4.2
6.	Стиль управления и факторы его формирования. 1. Классификация стилей управления. Совместимость стилей управления.	10	Обучение студентов в составе малой группы	ОК 2, ПК 4.2
7.	Процесс принятия и реализации управленческих решений. 1. Содержание управленческих решений. Этапы рационального решения проблем. 2. Классификация управленческих решений. 3. Методы принятия управленческих решений.	8	Рефлексивные методы (самоанализ).	ОК 3, ПК 4.2
8.	Особенности менеджмента отдельных видов деятельности в сфере туризма 1. Экскурсионный менеджмент.	8	Самостоятельная работа по	ОК 9, ПК 4.2

	2. Менеджмент гостеприимства. 3. Менеджмент безопасности в туркомплексах		опорному алгоритму с использованием ИКТ	
9.	Инновационный менеджмент в тур деятельности 1. Инновационный менеджмент как система управления развитием тур фирмы. 2. Инновации как объект инновационного менеджмента. 3. Инновационные процессы как инструмент реализации инноваций. Управление инновационными проектами	8	Метод проектов. Анализ и обобщение полученных результатов	ОК 8
10.	Всего	114		

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.
ПК 1.2.	Информировать потребителя о туристских продуктах.
ПК 1.3.	Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.
ПК 1.4.	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.
ПК 2.1.	Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.
ПК 2.2.	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.
ПК 2.3.	Координировать и контролировать действия туристов на маршруте
ПК 2.4.	Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.
ПК 2.5.	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.
ПК 3.1.	Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.
ПК 3.4.	Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения.
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных

В процессе освоения дисциплины у студентов должны **формировать общие компетенции (ОК):**

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,

Код	Наименование результата обучения
	профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

СВЕДЕНИЯ

об адаптации рабочей программы для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Рабочая программа учебной дисциплины/профессионального модуля (*лишнее удалить*) адаптирована для организации образовательного процесса для инвалидов и студентов, имеющих ограниченные возможности здоровья (далее – ОВЗ) в части выбора форм, методов и педагогических технологий.

Адаптация рабочей программы проведена с учетом требований ФЗ № 273–ФЗ, ст. 79, письма Минобрнауки РФ от 03.08.2014 г. № 06-281 «Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в ПОО, в том числе оснащенности образовательного процесса», а также методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования от 22.04.2015 г. № 06–830 вн.

Адаптация рабочей программы проведена для инвалидов и обучающихся с ОВЗ, имеющих следующие особенности (*лишнее удалить*): нарушение речи; нарушение слуха; нарушение опорно-двигательного аппарата, в т.ч. ДЦП; нарушения функций и систем организма, не препятствующих обучению по специальности.

Задачи адаптации рабочей программы:

- 1) формирование индивидуальной образовательной траектории для инвалидов и обучающихся с ОВЗ;
- 2) создание условий, способствующих социальной адаптации для инвалидов и обучающихся с ОВЗ в учебной группе;
- 3) повышение уровня доступности получения информации для инвалидов и обучающихся с ОВЗ;
- 4) формирование мотивации к обучению на основе применения современных педагогических технологий.

Формы, методы и технологии адаптации рабочей программы

Адаптационные формы и методы:

- наглядная опора в обучении;
- алгоритмы в обучении;
- комментированное управление;
- поэтапное формирование умственных действий;
- опережающее консультирование по трудным темам;
- игнорирование негативных поступков;
- задания с нарастающей степенью трудности;
- смена видов деятельности;
- поэтапная помощь педагога;
- дифференцированные формы заданий;
- чередование форм организации учебной деятельности (индивидуальная, парная, групповая);
- использование специальных технических средств приема-передачи учебной информации коллективного и индивидуального пользования;
- использование специальных дидактических материалов, печатных и электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к обучению инвалидов и обучающихся с ОВЗ;
- проведение групповых и индивидуальных консультаций.

Педагогические технологии, обеспечивающие адаптацию образовательного процесса для инвалидов и обучающихся с ОВЗ:

- здоровьесберегающие технологии;
- технологии программированного обучения;
- информационно-коммуникационные технологии;
- технологии дистанционного обучения;
- технологии уровневой дифференциации.

