

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 11 от 6 июня 2023 г.*

Кафедра «Менеджмент»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО
КУРСА**

**«КООРДИНАЦИЯ РАБОТЫ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ
ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА»**

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация – специалист по туризму и гостеприимству

Форма обучения - очная

Махачкала – 2023

Составитель – Борисова Людмила Александровна, доцент, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

Внутренний рецензент – Магомедов Магомед Шегаудинович, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

Внешний рецензент – Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика», ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Представитель работодателя: Гаджиев Магомедгаджи Магомедович, генеральный директор ООО Агентство путешествий «Интурбюро».

Рабочая программа междисциплинарного курса «Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. №1100, в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.09.2022 №70167).

Рабочая программа междисциплинарного курса «Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru

Борисова Л.А. Рабочая программа междисциплинарного курса «Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства» для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. – Махачкала: ДГУНХ, 2023. - 15 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 5 июня 2023 г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство Терехиной С.В.

Одобрена на заседании кафедры «Менеджмент» 31 мая 2023 г., протокол № 10.

Содержание

Раздел 1.	Перечень планируемых результатов обучения по междисциплинарному курсу	4
Раздел 2.	Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы	6
Раздел 3.	Объем междисциплинарного курса с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации	6
Раздел 4.	Содержание междисциплинарного курса, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	8
Раздел 5.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения междисциплинарного курса	9
Раздел 6.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения междисциплинарного курса	12
Раздел 7.	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных	13
Раздел 8.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по междисциплинарного курса	14
Раздел 9.	Образовательные технологии	15

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по междисциплинарному курсу, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью междисциплинарного курса «Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства» является получение обучающимися общих и профессиональных компетенций, связанными с организацией, координацией и контролем деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

Задачи междисциплинарного курса:

- ознакомление обучающихся с составом, структурой и технологией работы служб предприятий туризма и гостеприимства;
- изучение функций управления службами предприятий туризма и гостеприимства;
- освоение принципов организации, координации и мотивации деятельности персонала структурного подразделения.

1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения междисциплинарного курса: «Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК	ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

1.2 Планируемые результаты обучения по междисциплинарному курсу

Код и формулировка компетенции	Компонентный состав компетенции	
	Знать	Уметь
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к	З1 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем работы служб предприятий туризма и гостеприимства; З2 - алгоритмы выполнения	У1 - распознавать задачу и проблему работе служб предприятий туризма и гостеприимства; У2 - анализировать задачу и/или проблему работы служб предприятий туризма и

различным контекстам	<p>работы служб предприятий туризма и гостеприимства;</p> <p>33 - методы работы служб предприятий туризма и гостеприимства;</p> <p>34 - структуру плана для решения задач работы служб предприятий туризма и гостеприимства;</p> <p>35 - порядок оценки результатов работы служб предприятий туризма и гостеприимства.</p>	<p>гостеприимства и выделять её составные части;</p> <p>У3 - определять этапы решения задач в работе служб предприятий туризма и гостеприимства;</p> <p>У4 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы в работе служб предприятий туризма и гостеприимства;</p> <p>У5 - составить план работы служб предприятий туризма и гостеприимства;</p> <p>У6 - определить необходимые ресурсы для эффективной работы служб предприятий туризма и гостеприимства;</p> <p>У7 - реализовать составленный план работы служб предприятий туризма и гостеприимства;</p> <p>У8 - оценивать результат и последствия своих действий в работе служб предприятий туризма и гостеприимства</p>
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>36 - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>37 - принципы командной работы</p>	<p>У-9 - организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>У-10 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>38 - основы организации и планирования деятельности сотрудников;</p> <p>39 - теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;</p> <p>310 - цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги - ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p>	<p>У11 - владеть культурой межличностного общения;</p> <p>У12 - владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>У13 - планировать работу сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p>
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>311 - ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;</p> <p>312 - программное обеспечение деятельности туристских организаций;</p> <p>313 - основы делопроизводства</p>	<p>У14 - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p> <p>У15 - владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p>
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма	<p>314 - основы координации, контроля и мониторинга деятельности сотрудников;</p> <p>315 – принципы и методы анализа работы сотрудников служб предприятий туризма и</p>	<p>У16 – анализировать и контролировать работу сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;</p> <p>У17 - координировать работы сотрудников службы предприятия</p>

и гостеприимства	гостеприимства	туризма и гостеприимства
------------------	----------------	--------------------------

1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения междисциплинарного курса

Код компетенции	Этапы формирования компетенций (темы междисциплинарного курса)							
	Тема 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Тема 2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	Тема 3. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Тема 4. Основные виды управленческих документов	Тема 5. Этика и культура общения	Тема 6. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостями	Тема 7. Ценообразование и ценовая политика	Тема 8. Организация работы по расчетам с клиентами за предоставленные услуги
ОК 1	+	+				+		
ОК 4	+	+			+	+		
ПК 1.1	+	+	+		+	+	+	+
ПК 1.2	+		+	+		+	+	+
ПК 1.3	+	+						

Раздел 2. Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы

Междисциплинарный курс «Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства» входит в состав дисциплин профессионального цикла (МДК.01.01) раздела профессиональная подготовка учебного плана специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Курс имеет первостепенное значение для формирования профессиональной подготовки и деловых качеств обучающихся. Настоящий курс ориентирован на более углубленное изучение тем наиболее значимых для выпускника: организация и технология работы служб предприятий туризма и гостеприимства; функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства; делопроизводство и общие нормы оформления документов; этика и культура общения; организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами (гостями); осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги и пр.

В методическом плане Междисциплинарный курс опирается на знания, полученные при изучении учебного курса: «Изучение основ делопроизводства», «Психология делового общения и конфликтология», «Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства», «Соблюдение норм этики делового общения», «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве».

Раздел 3. Объем междисциплинарного курса с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации

Объем междисциплинарного курса в академических часах составляет 82 часа

Очная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет 73 часа, в том числе:

- лекции - 36 ч.;
- лабораторные занятия – 19 ч.;
- практические занятия - 18 ч.;

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – нет.

Промежуточная аттестация – 9 ч.

Форма промежуточной аттестации:

4 семестр – экзамен.

Раздел 4. Содержание междисциплинарного курса, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Для очной формы обучения

2	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч.							Форма текущего контроля успеваемости
			лекции	семинары	практические занятия	лабораторные занятия	консультации	иные аналогичные занятия	самостоятельная работа	
1.	Тема 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	10	6		2	2	-	-	-	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
2.	Тема 2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	8	4		2	2	-	-	-	Проведение опроса Тестирование Проведение тренинга
3.	Тема 3. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	8	4		2	2	-	-	-	Проведение опроса Тестирование Решение задач
4.	Тема 4. Основные виды управленческих документов	8	4		2	2	-	-	-	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
5.	Тема 5. Этика и культура общения	8	4		2	2	-	-	-	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач Решение кейса

6.	Тема 6. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостями	14	6		4	4	-	-	-	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач Решение кейса
7.	Тема 7. Ценообразование и ценовая политика	8	4		2	2	-	-	-	Проведение опроса Тестирование Решение задач
8.	Тема 8. Организация работы по расчетам с клиентами за предоставленные услуги	9	4		2	3	-	-	-	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
	Экзамен	9	-	-	-	-	-	-	-	4 семестр
	Итого	73	36	-	18	19	-	9	-	-

**Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы,
необходимой для освоения междисциплинарного курса**

№ п/ п	Автор	Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа
I. Основная учебная литература				
1	Николенко, П.Г.	Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П.Г. Николенко, Т.Ф. Гаврильева.	Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 413 с.	https://urait.ru/bcode/476139
2	Рассохина, Т.В.	Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. - 2-е изд.	Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 210 с.	https://urait.ru/bcode/475949
II. Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
1	Абуладзе, Д.Г.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. - 2-е изд., перераб. И доп.	Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 370 с.	https://urait.ru/bcode/487121
2	Березовая, Л.Г.	История туризма и гостеприимства: учебник для среднего профессионального образования / Л.Г. Березовая.	Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 477 с.	https://urait.ru/bcode/477856
3	Ветитнев, А.М.	Информационно-коммуникационные технологии в туризме: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. - 2-е изд., испр. И доп.	Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 340 с.	https://urait.ru/bcode/472315
4	Скибицкая, И.Ю.	Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Ю. Скибицкая, Э.Г. Скибицкий.	Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 247 с.	https://urait.ru/bcode/47413
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно - правовых документов, кодексов РФ				

Федеральные законодательные акты:	
1	Конституция Российской Федерации www.constitution.ru
2	ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства образования и науки России №1100 от 12.12.2022, зарегистрированного в Министерстве юстиции России 24 января 2023 г. № 72111. https://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202301240016
3	Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12462/
4	Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей» https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/
5	Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 № 2129-р (ред. от 07.02.2022) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года» https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_333756/
В) Периодические издания	
1	Управление: журнал / пред. ред. сов. С.Ю. Глазьев; гл. ред. И.В. Грошев; учред. Государственный университет управления. – Москва: Издательский дом ГУУ (Государственный университет управления), 2018. – № 2(20). – 78 с. – Режим доступа: по подписке. – ISSN 2309-3633 http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=498666
2	Международный журнал «Проблемы теории и практики управления» https://ptpmag.ru/
3	Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» http://www.mevriz.ru/
4	Вестник Новосибирского государственного университета экономики и управления: научный журнал / гл. ред. В.В. Глинский; учред. ГОУ ВПО «Новосибирский государственный университет экономики и управления» - Новосибирск : СО РАН http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=563253
5	Регион: экономика и социология: журнал / ред. кол.: Т.Ю. Богомолова и др.; изд. Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт экономики и организации промышленного производства Сибирского отделения Российской академии наук; гл. ред. В.Е. Селиверстов; учред. СО РАН и др. – Новосибирск: СО РАН, 2019. – № 1(101). – 276 с. ISSN 0868-5169. http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=500222
6	Моазед, А. Платформа: практическое применение революционной бизнес-модели: [16+] / А. Моазед, Н. Джонсон ; ред. Д. Сальникова ; пер. с англ. А. Соломиной. – Москва: Альпина Паблицер, 2019. – 288 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=570401
7	Российский журнал менеджмента https://rjm.spbu.ru/
8	Журнал «Новый менеджмент» http://www.new-management.info/
9	Журнал «Top-Manager» http://www.officemart.ru/admin_it_consaltng/organization/organization258.htm
10	Журнал «Генеральный Директор» https://e.gd.ru/
11	Журнал «Компания» https://ko.ru/
12	Журнал «Корпоративный менеджмент» https://www.cfin.ru/management/
13	Журнал «Турбизнес»

	http://www.tourbus.ru/
Г) Справочно- библиографическая литература	
Отраслевые словари	
1	Большая Российская энциклопедия. Энциклопедический словарь, 2018 http://enc-dic.com/
2	Энциклопедический словарь экономики и права http://www.terminy.info/economics/encyclopedic-dictionary-of-economics-and-law/absenteizm
3	Борисов, А.Б. Большой экономический словарь: словарь / А.Б. Борисов; сост. А.Б. Борисов. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва: Книжный мир, 2006. – 543 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274981 ISBN 5-8041-0186-2
4	Словарь бизнес терминов и определений https://biznes-prost.ru/category/slovar-terminov

Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения междисциплинарного курса

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории образовательной организации, так и вне ее.

1. www.biblioclub.ru - информационно-образовательный проект, предоставляющий круглосуточный индивидуальный Интернет-доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей учебные, учебно-методические, научные и иные издания, используемые в образовательном процессе;

2. www.urait.ru - образовательная платформа Юрайт — образовательный ресурс, электронная библиотека и интернет-магазин, где читают электронные и печатные учебники авторов — преподавателей ведущих университетов для всех уровней профессионального образования, а также пользуются видео- и аудиоматериалами, тестированием и сервисами для преподавателей, доступными 24 часа 7 дней в неделю.

3. www.cfin.ru – сайт «Корпоративный менеджмент». Новости, публикации, Библиотека управления (учебники, статьи, обзоры) по таким разделам, как: Менеджмент; Маркетинг; Финансовый анализ, оценка бизнеса; Бизнес-планы; Инвестиции и инвесторы; Консалтинг и др.;

4. <https://hrm.ru/wt/hrmhome> – энциклопедия HR-автоматизации. HRM. Направления HR-автоматизации

5. <http://ecsocman.hse.ru/> – Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент»;

6. www.aup.ru – административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». Книги, статьи, документы и пр.;

7. <http://www.styleantistress.ru> — интернет-журнал «СтильАнтистресс», представляющий читателям информацию о том, как в современном мире человеку сохранить здоровье и стать успешным как в делах, так и в личной жизни, не растеряв при этом оптимизма и душевного равновесия. Статьи о здоровом образе жизни, о борьбе со стрессом и депрессии.

8. <http://bigideas.ru> - BigIdeas — это свободный проект студии SUNERA, статьи и переводные материалы по психологии и не только.

9. <http://www.businesslearning.ru> - Менеджмент._

Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

- Windows 10 Professional
- Microsoft Office Professional
- VLC Media player
- Adobe Acrobat Reader

7.2. Перечень информационных справочных систем

- Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>;
- Информационно-правовая система ГАРАНТ <http://www.garant.ru/>

7.3. Перечень профессиональных баз данных

База данных «**Экономика, социология, менеджмент**» - Федеральный образовательный портал. [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.ecsocman.edu.ru;

База данных «**Библиотека менеджмента**» - информационный портал. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://management-rus.ru/>;

База данных «**Менеджмент - Новости, Лекции, Статьи, Литература**» - информационный портал. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://infomanagement.ru/>;

База данных «**Корпоративный менеджмент**» - информационный портал. [Электронный ресурс] – Режим доступа: cfin.ru

База данных «**Открытые курсы бизнеса и экономики**» - информационный портал. Даёт базовые, основные понятия по следующим разделам: Основы предпринимательства; Основы менеджмента (Управление бизнесом); Управление временем, Искусство переговоров; Основы маркетинга; Экономика работы предприятия; Бухгалтерский учет; Финансы; Использование компьютеров и Интернет для бизнеса. [Электронный ресурс] – Режим доступа: college.ru

База данных «**Менеджмент и маркетинг в бизнесе**» - административно-управленческий портал. Книги, статьи, документы и пр. [Электронный ресурс] – Режим доступа: aup.ru

База данных «**MD-Менеджмент**» - информационный портал о менеджменте. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.md-management.ru/>

Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по междисциплинарному курсу

Для преподавания междисциплинарного курса используются следующие специализированные помещения:

1. Учебная аудитория для проведения лекций, занятий практического типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций 2-9 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20 «а» , учебный корпус №3)

Перечень основного оборудования:

Комплект учебной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.urait.ru), флипчарт переносной.

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

2. Помещение для самостоятельной работы 4.1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г., Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20, учебный корпус №2)

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду вуза.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Windows 10 Professional
2. Microsoft Office Professional
3. VLC Media player
4. Adobe Acrobat Reader
5. Skype для Windows

3. Помещение для самостоятельной работы 4.2 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г., Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20, учебный корпус №2)

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду вуза.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Windows 10 Professional
2. Microsoft Office Professional
3. VLC Media player
4. Adobe Acrobat Reader

Раздел 9. Образовательные технологии

В целях реализации компетентностного подхода предусматривается широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (проведение тренингов, деловых и ролевых игр, решение ситуационных задач, кейсов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Лекции сопровождаются экранными слайдами и схемами, текстовым комментарием по тематике учебного занятия.

Практические занятия могут проводиться в аудитории с интерактивной доской и использованием системы блиц-опросов обучающихся. В ходе изучения междисциплинарного курса применяются деловые игры, тесты, разбор ситуационных задач, проводятся индивидуальные консультации и выдача домашних заданий.

Все формы занятий совмещаются с внеаудиторной работой обучающихся (выполнение домашних заданий, подготовка презентаций, написание рефератов, изучение основной и дополнительной литературы).

В учебный цикл включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанного цикла в соответствии с разработанными фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения запланированных по дисциплине результатов обучения.