

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

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

Кафедра «Менеджмент»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ**

**«Организация деятельности службы приёма,
размещения и бронирования»**

**Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Квалификация подготовки – специалист по туризму и
гостеприимству**

Форма обучения – очная

Махачкала-2023

УДК 338.48 А28

ББК 65.433

Составитель – Касимова Залина Магомеддагировна, старший преподаватель 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 по междисциплинарному курсу «Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. №1547, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Рабочая программа по междисциплинарному курсу «Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru

Касимова З.М. Рабочая программа по междисциплинарному курсу «Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования» для специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование. – Махачкала: ДГУНХ, 2023. - 18 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.....	8
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.....	9
Раздел 4.	Содержание междисциплинарного курса, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	10
Раздел 5.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения междисциплинарного курса.....	13
Раздел 6.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения междисциплинарного курса	14
Раздел 7.	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных.....	15
Раздел 8.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по междисциплинарному курсу	16
Раздел 9.	Образовательные технологии.....	17

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

1.1. Цели и задачи междисциплинарного курса

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения междисциплинарного курса должен:

иметь практический опыт:

- разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
- планирования, организации, стимулирования и контроля деятельности исполнителей по приему и размещению гостей;

уметь:

- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;
- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;
- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;
- контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;

знать:

- законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;
- стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;
- методы планирования труда работников службы приема и размещения.

1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения междисциплинарного курса: «Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК	ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
- ПК**
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
- ПК 2.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.
- ПК 2.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.
- ПК 2.4 Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.
- ПК 3.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения

1.2 Планируемые результаты обучения по междисциплинарному курсу

Код и формулировка компетенции	Компонентный состав компетенции	
	Знать	Уметь
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	31- цели, задачи, принципы, функции управления; 32 - этапы развития менеджмента; 33- роли, функции и задачи менеджера в современной организации; 34- сущность, виды, методы и модели принятия управленческих решений; 35- организационные структуры и методы их построения; 36- знать виды и типы контроля.	У1- устанавливать цели, задачи, выявлять принципы и методы управления; У2- определять этапы развития менеджмента; У3- различать уровни управления; У4- применять подходы к принятию управленческих решений; У5- разбираться в типах организационных структур и распределении управленческих полномочий в организации; У6- осуществлять контроль в организации.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и	37- грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки информации;	У7- организовывать работу по поддержке и ведению информационной

<p>информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>38-разработка и оформление отчетной документации, контрольных работ, расчетных заданий с использованием современных ИКТ</p>	<p>базы данных службы приема и размещения; У8- контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>37- внутреннюю и внешнюю среды организации; 38- виды и уровни планирования; 39- основные виды, формы и способы мотивации; 310- процесс и виды коммуникаций; 311- характеристику формальных и неформальных групп, 312- сущность руководства, власти, влияния, лидерства; 313- понятие, типы и методы разрешения конфликтов в организации.</p>	<p>У7- анализировать и оценивать состояние внутренней и внешней среды организации, устанавливать взаимосвязь между внутренними элементами организации, определять факторы внешней среды, а также их влияние на организацию; У8- различать виды и уровни планирования, выявлять слабые и сильные стороны, возможности и угрозы организации; У9- формулировать основные теории мотивации и выявлять потребности человека; У10- осуществлять</p>

		поиск и передачу информации через различные каналы связи в организации, общаться с людьми; У11- распознавать причины вступления в группы; У12- использовать стили руководства и формы власти в организации; У13- распознавать разрешать конфликтные ситуации.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	316 - Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно- правовыми актами на русском и иностранных языках.	У16- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; У17- проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;

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

Код компетенции	Тема 1. Теоретические основы изучения службы приема и размещения. Теоретические основы изучения службы приема и размещения.	Тема 2. Технологический цикл обслуживания клиентов в гостинице.	Тема 3. Организация приема и размещения (заезда) гостей.	Тема 4. Обслуживание гостей во время проживания.	Тема 5. Организация выезда гостя.	Тема 6. Типы конфликтов, их профилактика в службе приема и размещения
ОК 1		+				
ОК 2	+					
ОК 4				+		+

ОК 9			+		+	
ПК 2.1	+		+			
ПК 2.3						
ПК 2.4				+		
ПК 3.1			+			+

Код компетенции	Тема 7. Организация ночного аудита	Тема 8. Организация службы бронирования.	Тема 9. Правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств и операторов.	Тема 10. Особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования	Тема 11. Правила аннулирования бронирования	Тема 12. Правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании.
ОК 1	+			+		+
ОК 2		+	+		+	
ОК 4					+	
ОК 9			+	+		
ПК 2.1						
ПК 2.3		+	+			+
ПК 2.4	+					
ПК 3.1		+				

Раздел 2. Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы

Междисциплинарный курс «Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования» входит в состав дисциплин общепрофессионального цикла (ОПЦ.12) 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: планирование как функция менеджмента; организация как функция менеджмента; мотивация как функция менеджмента; контроль как функция менеджмента; роль коммуникаций в управлении; принятие управленческого решения; групповая динамика и пр. Особенностью курса является эффективное применение менеджмента в области профессиональной деятельности на разных уровнях управления.

В методическом плане междисциплинарный курс опирается на знания, полученные при изучении учебного курса: «Обществознание», Психология

общения.

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 186 часов

Очная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет 174 часа, в том числе:

- лекции - 55 ч.;
- лабораторные занятия — 43ч.;
- практические занятия - 76 ч.;
- ПАТТ – 6ч;

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 6 ч.

Форма промежуточной аттестации:

6 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

<i>№ п/ п</i>	<i>Тема дисциплины</i>	<i>Всего академи ческих часов</i>	<i>В т.ч.</i>							<i>Форма текущего контроля успеваемости</i>
			<i>лекции</i>	<i>семинары</i>	<i>практические занятия</i>	<i>лабораторные занятия</i>	<i>консультации</i>	<i>иные аналогичные занятия</i>	<i>самостоятельная работа</i>	
1.	Теоретические основы изучения службы приема и размещения.	13	4	-	4	3	-	-	2	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач Проведение тренинга
2.	Технологический цикл обслуживания клиентов в гостинице.	11	4	-	4	3	-	-	-	Проведение опроса Тестирование Проведение тренинга Проведение деловой игры
3.	Организация приема и размещения (заезда) гостей.	13	4	-	4	3	-	-	2	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач Решение кейса

4.	Обслуживание гостей во время проживания.	15	6	-	6	3	-	-	-	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач Проведение деловой игры
5.	Организация выезда гостя.	17	6	-	6	3	-	-	2	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач Решение кейса
6.	Типы конфликтов, их профилактика в службе приема и размещения.	15	6		6	3	-	-	-	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач Решение кейса Проведение деловой игры
7.	Организация ночного аудита	12	4		4	4	-	-	-	Проведение опроса Тестирование Решение кейса
Итого за 5 семестр		96	34		34	22			6	
8.	Организация службы бронирования.	16	4	-	8	4	-	-	-	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач Проведение тренинга

9.	Правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств и операторов	16	4		8	4				Проведение опроса Проведение тренинга
10.	Особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования	16	4		8	4				Проведение опроса Тестирование
11.	Правила аннулирования бронирования	16	4		8	4				Проведение опроса Проведение тренинга
12.	Правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании.	20	5	-	10	5	-	-	-	Проведение опроса Решение ситуационных задач Решение кейса
Экзамен		6								
Итого за 6 семестр		90	21		42	21				
Всего		186								

**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	Тимохина, Т. Л.	Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования	Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 297 с.	https://urait.ru/book/gostinichnyy-servis-512196
2	Фаустова, Н. В.	Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для среднего профессионального образования	Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 188 с.	https://urait.ru/book/organizaciya-i-specifika-predostavleniya-gostinichnyh-uslug-v-gostinichah-519848
II. Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
1	Кобяк, М. В.	Управление качеством гостиничного предприятия: учебник для вузов	Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 502 с.	https://urait.ru/book/upravlenie-kachestvom-gostinichnogo-predpriyatiya-514810
2	Николенко, П. Г.	Гостиничная индустрия: учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 449 с.	https://urait.ru/book/gostinichnaya-industriya-517903
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно - правовых документов, кодексов РФ				
Федеральные законодательные акты:				
1	Конституция Российской Федерации www.constitution.ru			
2	Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ)			
3	Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 04.06.2018) "О защите прав потребителей".			
4	Федеральный закон "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" от 25.07.2002 N 115-ФЗ (последняя редакция).			
5	Федеральный закон "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" от 24.11.1996 N 132-ФЗ (последняя редакция).			
6	Федеральный закон "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации" от 18.07.2006 N 109-ФЗ (последняя редакция).			
7	Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция).			

8	Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".
9	Приказ Минкультуры России от 11.07.2014 N 1215 "Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2014 N 35473).
10	ГОСТ Р 51185-2014 Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования
11	Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция).
В) Периодические издания	
1	Журнал «Пять звезд»
2	Журнал «Гостиница и ресторан»
3	Журнал «PRO - отель».
4	Журнал «Отель»
Г) Справочно- библиографическая литература	
Отраслевые словари	
1	СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/)
2	Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/)
3	Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru)

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](http://www.urait.ru) — 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 «Стиль Антистресс», 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 2-14** 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).

Перечень используемого программного обеспечения:

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

2. **Лаборатория «Гостеприимство»** Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20 «а»

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

Набор оборудования:

1. Компьютерный стол.
2. Персональный компьютер.
3. стул со спинкой, с подлокотниками, на колесах.
3. Рабочее место преподавателя.
4. Проектор.
5. Магнитно-маркерная доска.
6. Трибуна.
7. Вешалка.
8. Многофункциональное устройство.
9. Тумба под МФУ.

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

Перечень используемого программного обеспечения:

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

3. Учебная аудитория для курсового проектирования/выполнения курсовых работ № 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
5. Skype для Windows

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 междисциплинарному курсу результатов обучения.