

**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**

«ОСВОЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ 25627 ПОРТЪЕ»

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация – специалист по туризму и

гостеприимству

Форма обучения – очная

Махачкала – 2023

УДК 338.24
ББК 65.209-2

Составитель – Магомедова Муминат Абдуллаевна, старший преподаватель кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

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 «Освоение работ по должности «Портъе»» 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».

Рабочая программа по междисциплинарному курсу «Освоение работ по должности 25627 Портъе» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru

Магомедова М.А. Рабочая программа по междисциплинарному курсу «Освоение работ по должности 25627 Портъе» для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. – Махачкала: ДГУНХ, 2023г. - 23 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	14
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	14
Раздел 4.	Содержание междисциплинарного курса, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	15
Раздел 5.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения междисциплинарного курса	18
Раздел 6.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения междисциплинарного курса	19
Раздел 7.	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных	20
Раздел 8.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по междисциплинарного курса	21
Раздел 9.	Образовательные технологии	23

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения междисциплинарного курса «Освоение работ по должности 25627 Портье» должен:

иметь практический опыт:

- владения информацией о гостинице и предоставляемых услугах;
- приветствия и информирования гостей;
- сопровождения гостей до номера;
- использования методики предотвращения конфликтов в процессе общения с гостями;
- оформления документов на вселение гостей, заполнения форм строгой отчетности в соответствии с поступлением.

уметь:

- регистрировать гостей;
- не допускать или разрешать конфликтную ситуацию, возникающую в процессе общения с проживающими;
- оформлять документы на вселение и на оказание дополнительных (платных) услуг.

знать: - способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;

- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
- каналы и технологии продаж гостиничного продукта;
- ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия;
- принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;
- методы максимизации доходов гостиницы;
- виды отчетности по продажам.
- правила противопожарной безопасности в гостиницах

1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения междисциплинарного курса «Освоение работ по должности 25627 Портье» 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;

ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
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
ПК 3.2	Предоставлять гостям информацию о деятельности служб, об основных и дополнительных гостиничных услугах, вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

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 различным контекстам;	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах

		реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;		- соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона правила экологической безопасности при ведении

		<p>профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности, пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства - основные направления изменения климатических условий региона
<p>ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>	<p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Правила и порядок проведения расчетов с гостями во время их размещения, нахождения и выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства</p>	<p>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения, нахождения и выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p>

<p>ПК 2.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей</p>	<p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p>	<p>Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с</p>
---	---	---

		<p>использование специализированных программных комплексов Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
<p>ПК 2.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг</p>	<p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p>	<p>Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе</p>

	<p>малой группы</p> <p>Гостиничный маркетинг и технологии продаж</p> <p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</p> <p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания</p>	<p>(населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>
--	---	---

	<p>гостей в гостиницах и иных средствах размещения Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>	
<p>ПК 3.1 Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>	<p>Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения; Правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; Правила организации выезда и проводов гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения; Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; Правила хранения ключей и ценностей гостей в гостиничном комплексе или ином средстве размещения; Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и</p>	<p>Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; Осуществлять организацию выезда и проводов гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения; Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов; Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения; Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного</p>

	<p>иных средствах размещения; Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; Требования охраны труда; Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; Правила пожарной безопасности; Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; Расположение номеров и нормативы оснащения помещений и номерного фонда гостиниц; Порядок бронирования номеров гостиницы; Планировку помещений гостиницы; Систему охранной сигнализации и правила работы с ней; Основы трудового законодательства; Правила внутреннего трудового распорядка; Правила пользования гостиницей</p>	<p>комплекса или иного средства размещения; Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; Осуществлять контроль за соблюдением гостями правил пользования гостиницей; Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
<p>ПК 3.2 Предоставлять гостям информацию о деятельности служб, об основных и дополнительных гостиничных услугах, вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p>Порядок организации деятельности служб гостиничного комплекса или иного средства размещения; Виды основных и дополнительных услуг гостиничного комплекса или иного средства размещения; Правила и порядок ведения учета заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p>Информировать гостей о деятельности служб гостиничного комплекса или иного средства размещения; Информировать гостей об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>

1.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения междисциплинарному курсу

Код компетенции	Этапы формирования компетенций (темы дисциплин)					
	Тема 1. Организация работы службы приема и размещения	Тема 2. Основные и дополнительные услуги предоставляемые гостиницей	Тема 3. Прием, регистрация и размещение гостей	Тема 4. Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы	Тема 5. Конфликтные ситуации	Тема 6. Использование в работе портфолио новейших информационных технологий
ОК 1	+	+	+	+	+	+
ОК 4	+	+	+	+	+	+
ОК 5	+	+	+	+	+	+
ОК 7	+	+	+	+	+	+
ПК 1.4	+	+	+	+	+	+
ПК 2.1	+	+	+	+	+	+
ПК 2.3	+	+	+	+	+	+
ПК 2.4	+	+	+	+	+	+
ПК 3.1	+	+	+	+	+	+
ПК 3.2	+	+	+	+	+	+
Итого	+	+	+	+	+	+

Код компетенции	Этапы формирования компетенций (темы дисциплин)					
	Тема 7. Практические основы бронирования номеров в гостинице	Тема 8. Цикл встречи и размещения гостя	Тема 9. Документальное оформление при предоставлении дополнительных услуг гостям	Тема 10. Практические навыки при работе в экстраординарных ситуациях	Тема 11. Практические навыки при и сопровождении различных категорий гостей	Тема 12. Практические навыки при приеме-передаче смены

ОК 1	+	+	+	+	+	+
ОК 4	+	+	+	+	+	+
ОК 5	+	+	+	+	+	+
ОК 7	+	+	+	+	+	+
ПК 1.4	+	+	+	+	+	+
ПК 2.1	+	+	+	+	+	+
ПК 2.3	+	+	+	+	+	+
ПК 2.4	+	+	+	+	+	+
ПК 3.1	+	+	+	+	+	+
ПК 3.2	+	+	+	+	+	+
Итого	+	+	+	+	+	+

Раздел 2. Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы

Междисциплинарный курс «Освоение работ по должности «Порттье»» входит в состав дисциплин профессионального цикла (МДК.03.01) 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: 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 дисциплина 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 132 часа

Очная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет 132 часа, в том числе:

- лекции - 36 ч.;
- практические занятия - 72 ч.;
- Лабораторные занятия – 24ч.

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

Форма промежуточной аттестации:

4 семестр – дифференцированный зачет.

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.	Тема 1. Организация работы службы приема и размещения	8	2	-	4	2	-	-	-	Проведение опроса Тестирование, Решение ситуационных задач, Проведение тренинга
2.	Тема 2. Основные и дополнительные услуги предоставляемые гостиницей	8	2	-	4	2	-	-	-	Проведение опроса
3.	Тема 3. Прием, регистрация и размещение гостей	8	2	-	4	2	-	-	-	Тестирование, Решение ситуационных задач, Проведение тренинга
4.	Тема 4. Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы	14	4	-	8	2	-	-	-	Проведение опроса

5.	Тема 5. Конфликтные ситуации	14	4	-	8	2	-	-	-	Тестирование, Решение ситуационных задач, Проведение тренинга
6.	Тема 6. Использование в работе портье новейших информационных технологий	14	4	-	8	2	-	-	-	Проведение опроса, Тестирование, Решение ситуационных задач, Проведение тренинга
7.	Тема 7. Практические основы бронирования номеров в гостинице	14	4	-	8	2	-	-	-	Проведение опроса, Тестирование, Решение ситуационных задач, Проведение тренинга
8.	Тема 8. Цикл встречи и размещения гостя	14	4	-	8	2	-	-	-	Тестирование, Решение ситуационных задач, Проведение тренинга
9.	Тема 9. Документальное оформление при представлении дополнительных услуг гостям	14	4	-	8	2	-	-	-	Проведение опроса, Тестирование, Решение ситуационных задач, Проведение тренинга
10.	Тема 10. Практические навыки при работе в экстраординарных ситуациях	8	2	-	4	2	-	-	-	Тестирование, Решение ситуационных задач, Проведение тренинга

11.	Тема 11. Практические навыки при и сопровождении различных категорий гостей	8	2	-	4	2	-	-	-	Проведение опроса
12.	Практические навыки при приеме- передаче смены	6	2	-	2	2	-	-	-	Проведение опроса , Тестирование, Решение ситуационных задач, Проведение тренинга
	Дифференцирован ный зачет	2	-	-	2	-	-	-	-	4 семестр
	Итого	132	36	-	72	24	-	-	-	-

**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				
2	Под редакцией Кузнецова Ю.В.	Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования	М.: изд. Юрайт, 2021 - 448с.	https://urait.ru/book/management-472002
3	Иванова И.А., Сергеев А.М.	Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев	М.: изд. Юрайт, 2021 - 305с.	https://urait.ru/book/management-471003
II. Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
1	Власенко Т.В.	Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информационных технологий РГБ; ред. Власенко Т.В.; Web - мастер Козлова Н.В. - Электрон. Дан. -	М.: Рос. Гос. Б-ка, 1997 - . - Режим доступа:	http:// www.rsl.ru , свободный.
2	Тимохина Т.Л.	Организация приема и обслуживания туристов.	М.: Изд-во «Форум. Инфра-М», 2010 – 352с.	
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно - правовых документов, кодексов РФ				
Федеральные законодательные акты:				
1	Конституция Российской Федерации www.constitution.ru			
2	Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»			
3	Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;			
4	Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от			

	23.11.2020) «Об утверждении Стр
5	ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство , утверждённый приказом Министерства образования и науки РФ от 12 декабря 2022 г. №1100, http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202301240016
В) Периодические издания	
3	Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» http://www.mevriz.ru/
8	Журнал «Новый менеджмент» http://www.new-management.info/
9	Журнал "Тор-Manager" http://www.officemart.ru/admin_it_consaltng/organization/organigation258.htm
11	Журнал "Компания" https://ko.ru/
Г) Справочно- библиографическая литература	
Отраслевые словари	
1	Большая Российская энциклопедия. Энциклопедический словарь, 2018 http://enc-dic.com/
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
Д) Научная литература	

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

4. <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.

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

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

7. 1. <http://www.travelmole.com>

8. <http://www.hotelnews.ru>

9. <http://www.stonef.ru/history.htm>

10. <http://all-hotels.ru>

11. <http://www.amadeus.ru>

12. <http://www.gaomoskva.ru>

13. <http://www.hotelsinfoclub.ru/archive>

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

7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Windows 10 Professional
2. Microsoft Office Professional
3. VLC Media player
4. 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: aur.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 2-8 (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. Лаборатория «Гостиничный номер» (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. Кондиционер.
2. Стол для багажа.
3. Шкаф для одежды.
4. Кожаный диван.
5. Тумбочка с лампой.
6. Кровать.
7. Стул.
8. Стол письменный.
9. Санузел.
10. Ванна.
11. Кожаное кресло.
12. Телевизор.
13. Кожаный пуфик.

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

3. 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

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
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 дисциплины 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.