

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Южно-Уральский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе

_____ Т. С. Занова

«8» июня 2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

по специальности среднего
профессионального образования
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация – специалист по туризму и гостеприимству

Челябинск 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе примерной программы по специальности СПО 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Рекомендована экспертными организациями:

Совет по профессиональным квалификациям в индустрии гостеприимства

НП «Гильдия профессионалов туризма и сервиса»

ГБПОУ Первый Московский образовательный комплекс

Разработчики:

Катаева Екатерина Ивановна, преподаватель ПЦК Управленческих дисциплин

Рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК Управленческих дисциплин

протокол № 11 от «7» июня 2023 г.

Председатель ПЦК _____ / Катаева Е.И./

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Менеджмент в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, ОК 09.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения примерной программы

рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Общие и профессиональные компетенции	Уметь	Знать
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	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)	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
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии	определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности

для выполнения задач профессиональной деятельности.	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	62
в т.ч. в форме практической подготовки	28
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	28
<i>Самостоятельная работа ¹</i>	
Промежуточная аттестация в форме Экзамена	8
<i>консультация к экзамену</i>	<i>2</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов ² , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	Содержание учебного материала	8	ОК 01-05, ОК 09
	1.Введение. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Основные понятия и управленческие категории	2	
	2.История развития менеджмента	2	
	3.Развитие туризма и сферы гостеприимства в России	2	
	4.Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	2	
Тема 2. Система и структура управления туризмом и гостеприимством	Содержание учебного материала	6	ОК 01-05, ОК 09
	1.Система управления туризмом и сферой гостеприимства. Экономические функции.	2	
	2.Виды предпринимательства в сфере туризма и гостеприимства	2	
	3.Основные задачи турагента и туроператора.	2	
	Практические занятия	8	
	1.Практическое занятие 1 Составление схемы продвижения туристских и гостиничных услуг	2	
	2.Практическое занятие 2 Определение системы управления в сфере туризма и гостеприимства	2	

	3.Практическое занятие 3 Анализ внешней среды предприятия туриндустрии	2	
	4.Практическое занятие 4 Выявление технологий, обеспечивающих развитие туризма.	2	
	в том числе в форме практической подготовки	8	
Тема 3. Функции, принципы и методы менеджмента в туризме и гостеприимстве	Содержание учебного материала	6	ОК 01-05, ОК 09
	1.Структура управления организацией в сфере туризма и гостеприимства. Цели, задачи.	2	
	2.Функции и принципы управления. Классификация принципов управления	2	
	3.Понятие и классификация методов управления. Понятие самоуправления. Управление персоналом в организации туризма и гостеприимства	2	
	Практические занятия	10	
	1.Практическое занятие 5 Анализ организационных структур предприятий туризма и гостеприимства	2	
	2.Практическое занятие 6 Выявление факторов внешней среды организации туризма и гостеприимства.	2	
	3.Практическое занятие 7 Решение ситуационных задач: Выбор управленческого решения в организации туризма и гостеприимства.	2	
	4.Практическое занятие 8 Решение ситуационных задач: Анализ кадровой и корпоративной стратегии по управлению персоналом в организации туризма и гостеприимства.	2	
	5.Практическое занятие 9 Решение ситуационных задач: определение стратегии управления персоналом в организации туризма и гостеприимства.	2	
	в том числе в форме практической подготовки	10	
Тема 4. Эффективность	Содержание учебного материала	4	ОК 01-05, ОК 09
	1.Понятие эффективности менеджмента в туризме и гостеприимстве	2	
	2.Экономическая эффективность	2	

менеджмента туризма и гостеприимства	Практические занятия	10	
	1.Практическое занятие 10 Анализ экономических показателей деятельности гостиничных предприятий	2	
	2.Практическое занятие 11 Расчет экономической эффективности работы предприятия туризма и гостеприимства за счет улучшения качества обслуживания клиентов	2	
	3.Практическое занятие 12 Анализ профессиональных стандартов в системе управления персоналом туристских предприятий	2	
	4.Практическое занятие 13 Анализ эффективности применения информационных технологий в деятельности предприятий туризма и гостеприимства	2	
	5.Практическое занятие 14. Разработка мероприятий по повышению конкурентоспособности предприятий туризма и гостеприимства в том числе в форме практической подготовки	2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		8	
<i>консультация к экзамену</i>		2	
Всего часов:		62	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета менеджмента и управления персоналом.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютер;
- мультимедиапроектор;
- телевизор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Основные источники (печатные и электронные издания):

1. «Ускова, Т. В. Туристский потенциал территории: оценка, развитие и продвижение : учебно-методическое пособие / Т. В. Ускова. — Вологда : ВолНЦ РАН, 2019. — 55 с. — ISBN 978-5-93299-447-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/158538>» (Ускова, Т. В. Туристский потенциал территории: оценка, развитие и продвижение : учебно-методическое пособие / Т. В. Ускова. — Вологда : ВолНЦ РАН, 2019. — ISBN 978-5-93299-447-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/158538> (дата обращения: 04.10.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 3.).

2. Цветков, А. Н. Основы менеджмента / А. Н. Цветков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 192 с. — ISBN 978-5-507-46697-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/316985>

3. Нефедов, И. Ю. Информационный менеджмент : учебное пособие / И. Ю. Нефедов, А. О. Яковлева. — Москва : РТУ МИРЭА, 2023 — Часть 2 — 2023. — 87 с. — ISBN 978-5-7339-1700-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/329036>

4. Ракитянская, А. И. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / А. И. Ракитянская, С. А. Тимошенко. — Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2023. — 80 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/340106>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»

2. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
1	2	3
Умения:		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>Применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; формировать организационные структуры управления; учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве</p>	<p>Применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; Формировать организационные структуры управления; Учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве.</p>	<p>Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий. Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Накопительная оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач.</p>

Знания:		
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>Сущность и характерные черты современного менеджмента;</p> <p>внешнюю и внутреннюю среду организации;</p> <p>цикл менеджмента;</p> <p>процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;</p> <p>функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;</p> <p>систему методов управления;</p> <p>стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;</p> <p>особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве</p>	<p>Знание:</p> <p>Основных черт современного менеджмента;</p> <p>Внешней и внутренней среды организации;</p> <p>Функций менеджмент;</p> <p>Системы методов управления;</p> <p>Особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности;</p>	<p>Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.</p> <p>Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ.</p> <p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий.</p> <p>Устный индивидуальный и фронтальный опрос.</p> <p>Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий.</p> <p>Накопительная оценка.</p> <p>Выполнение заданий по рабочей тетради.</p> <p>Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий.</p> <p>Экспертная оценка решения ситуационных задач.</p>

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ /И.О.Ф./
20__ г.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

(наименование дисциплины / модуля)

по направлению подготовки / специальности / профессии

(код и наименование направления подготовки / специальности / профессии)
(год набора _____, форма обучения _____)

на 20__ / 20__ учебный год

В примерную/рабочую программу УД вносятся следующие изменения:

Номер изменения	Раздел примерной/рабочей программы (пункт)	Номера листов			Основание для внесения изменений
		заменен- ных	новых	аннули- рованны х	

Рассмотрен на заседании предметно-цикловой комиссии

протокол от « ____ » _____ 20__ г. № ____

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)