

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Открытый колледж бизнеса и информатики»

Утверждаю:

Директор ЧПОУ «ОКБИ»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Долотова

Приказ от 01.08.2022 г. №15-о

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП. 01. Психология делового общения**

программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 43.02.10 Туризм

Квалификация выпускника – Специалист по туризму

Форма обучения: очная

Казань, 2022

Рабочая программа учебной дисциплины **Психология делового общения** разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.10. Туризм**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2014г. № 474.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Открытый колледж бизнеса и информатики»

Разработчики:

Пономарева Н.А..- преподаватель

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии социально-гуманитарных дисциплин

©  
©  
©  
©  
©

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации учебной дисциплины	12
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	13

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП. 01. Психология делового общения

### 1.1. Область применения рабочей программы

#### 1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Психология делового общения» является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по специальности **43.02.10. Туризм**.

#### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы СПО

В учебном плане ППССЗ место учебной дисциплины «Психология делового общения» в составе общепрофессиональной дисциплиной профессионального учебного цикла.

#### 1.3. Цель и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

##### уметь:

- планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;
- использовать эффективные приемы управления конфликтами;

##### знать:

- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;
- нормы и правила профессионального поведения и этикета;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- закономерности формирования и развития команды;

Результаты освоения учебной дисциплины направлены на формирование у обучающихся общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,

потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Результаты освоения учебной дисциплины направлены на формирование у обучающихся профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.

ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.

ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.

ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.

ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.

ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.

ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.

ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.

ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.

ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.

ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

Результаты освоения учебной дисциплины направлены на формирование у обучающихся личностных результатов воспитания:

ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

Максимальная учебная нагрузка студента **48** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента **32** часов, в т.ч.
- практических занятий **12** часов;
- самостоятельной работы студента **16** час

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	12
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>16</b>
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	16
<b>Промежуточная аттестация в форме:</b>	<b>Зачёт</b>

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.01. Психология делового общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы и самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1. Психология делового общения</b>		<b>28</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Общение – основа человеческого бытия.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. 2. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения. 3. Единство общения и деятельности.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> - работа с источниками информации (основной и дополнительной учебной литературой, справочными и периодическими изданиями по профилю подготовки, материалами на электронных носителях, Интернет-ресурсами) с целью тщательной проработки темы «Общение – основа человеческого бытия»; - подготовка доклада «Роль общения в профессиональной деятельности специалиста по туризму».	2	
<b>Тема 1.2.</b> Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения).	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	1. Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия. 2. Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека.	2	2
	<b>Практические работы</b> - Самодиагностика по теме «Общение». Самоанализ результатов тестирования. - Анализ основных ошибок восприятия.	2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> - работа с источниками информации (основной и дополнительной учебной литературой, справочными и периодическими изданиями по профилю подготовки, материалами на электронных носителях, Интернет-ресурсами) с целью тщательной проработки темы «Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)».	2	
<b>Тема 1.3.</b> Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения).	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	1. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. 2. Взаимодействие как организация совместной деятельности.	2	2

	<b>Практические работы</b> Разработка сценариев взаимодействия и определение их роли в межличностном общении.	2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> - работа с источниками информации (основной и дополнительной учебной литературой, справочными и периодическими изданиями по профилю подготовки, материалами на электронных носителях, Интернет-ресурсами) с целью тщательной проработки темы «Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)».	2	
<b>Тема 1.4.</b> Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения).	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	1. Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. 2. Невербальная коммуникация. 3. Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения.	2	2
	<b>Практические работы</b> - Самодиагностика «Уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения». Анализ самодиагностики.	2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> - работа с источниками информации (основной и дополнительной учебной литературой, справочными и периодическими изданиями по профилю подготовки, материалами на электронных носителях, Интернет-ресурсами) с целью тщательной проработки темы «Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)». - написание эссе «Потолкуешь с одним – возликуешь, потолкуешь с другим – затоскуешь»; - создание презентации «Невербальные средства общения».	2	
<b>Тема 1.5.</b> Формы делового общения и их характеристики.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	1. Деловая беседа. Формы постановки вопросов. 2. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация. 3. Деловая переписка. Культура делового общения.	2	2
	<b>Практические работы</b> - Публичное выступление по заданной теме и его анализ. - Проведение телефонных переговоров. Оформление деловых писем.	2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> - работа с источниками информации (основной и дополнительной учебной	2	



	<p>литературой, справочными и периодическими изданиями по профилю подготовки, материалами на электронных носителях, Интернет-ресурсами) с целью тщательной проработки темы «Формы делового общения и их характеристики».</p> <p>- подготовка самопрезентации (не более 5 минут);</p> <p>- подготовка и оформление творческого задания (публичного выступления) по темам:</p> <p>«Проведение презентации торгового предложения» (на примере туристической фирмы);</p> <p>«На свете так много удивительных мест!»;</p> <p>«Чем опасен равнодушный человек?»;</p> <p>«Доброта делает человека красивым»;</p> <p>«Моя будущая профессия»;</p> <p>«Ода здоровому образу жизни»;</p> <p>«Легко ли быть молодым?»;</p> <p>«О пользе путешествий»;</p> <p>«Как преподнести себя работодателю»;</p> <p>«Реклама - двигатель торговли»;</p> <p>«Вашей фирме 1 год (5, 10 лет)»;</p> <p>«Человек в большом городе»;</p> <p>«О пользе чтения»;</p> <p>«Имидж специалиста по туризму».</p>		
<b>Раздел 2. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Конфликт: его сущность и основные характеристики.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	1. Понятие конфликта и его структура. 2. Невербальное проявление конфликта. 3. Стратегия разрешения конфликтов.	2	2
	<b>Практические работы</b> Стратегия разрешения конфликтов. Анализ своего поведения на основании результатов диагностики.	2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> - работа с источниками информации (основной и дополнительной учебной литературой, справочными и периодическими изданиями по профилю подготовки, материалами на электронных носителях, Интернет-ресурсами) с целью тщательной проработки темы «Конфликт: его сущность и основные характеристики». - анализ художественных произведений (литература, кинофильмы, сказки), в	2	

	которых рассматриваются примеры различных стратегий поведения в конфликтах, и подготовка доклада по нему.		
<b>Тема 2.2.</b> Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций. 2. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации. 3. Стресс. Способы преодоления стрессовых ситуаций.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> - работа с источниками информации (основной и дополнительной учебной литературой, справочными и периодическими изданиями по профилю подготовки, материалами на электронных носителях, Интернет-ресурсами) с целью тщательной проработки темы «Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция». - подготовка сообщений на темы: «Роль негативных эмоций в общении человека», «Толерантное поведение приходит на смену конфликтам»; - подготовка к письменному опросу по темам Раздела 1 и 2 (тестирование).	2	
<b>Раздел 3. Этические формы общения</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Общие сведения об этической культуре.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	
	1. Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> - работа с источниками информации (основной и дополнительной учебной литературой, справочными и периодическими изданиями по профилю подготовки, материалами на электронных носителях, Интернет-ресурсами) с целью тщательной проработки темы «Общие сведения об этической культуре».	1	
<b>Тема 3.2.</b> Профессиональная этика.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	
	1. Назначение профессиональной этики. Основные принципы профессиональной этики.	2	2
	2. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.	2	2
	<b>Практические работы</b> - Разработка этических норм профессиональной деятельности специалиста по туризму. - Этика поведения специалистов по туризму. Создание своего имиджа. - Защита рефератов.	2	<b>3</b>

	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с источниками информации (основной и дополнительной учебной литературой, справочными и периодическими изданиями по профилю подготовки, материалами на электронных носителях, Интернет-ресурсами) с целью тщательной проработки темы «Профессиональная этика»;</li> <li>- написание рефератов по темам: <ul style="list-style-type: none"> <li>«Роль профессиональной этики в деловом общении»;</li> <li>«Элементы делового этикета (представление и приветствие)»;</li> <li>«Элементы делового этикета (визитка: описание, значение, способ представления)»;</li> <li>«Особенности этикета деловой женщины»;</li> <li>«Особенности этикета делового мужчины»;</li> <li>«Этикет трудоустройства и прохождения собеседования»;</li> <li>«Нормы делового этикета для проведения совещания»;</li> <li>«Нормы делового этикета для проведения переговоров»;</li> <li>«Этикет рабочего места (требования к организации, распорядку с позиции этических норм)»;</li> </ul> </li> <li>- подготовка к зачету.</li> </ul>	1	
<b>Всего:</b>		<b>48</b>	

*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:*

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета гуманитарных и социальных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- методические указания;
- раздаточный материал.

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основная литература:**

1. Ефимова Е.С. Психология общения: практикум по психологии: уч пос – М.: ФОРУМ. 2022. – 192 с.-
2. Психология делового общения: Учебник / Г.В. Бороздина. - 3-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2022, - 295 с.

##### **Дополнительная литература:**

1. Этика и психология делового общения (сфера сервиса): Учебное пособие / А.Д. Барышева,

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, текущего контроля, тестирования и промежуточной аттестации

Результаты обучения	Общие и профессиональные компетенции (Элементы)	Результаты воспитания	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>освоенные умения</b>			
планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	<b>Текущий контроль:</b> - тестовые задания по темам; - устный и письменный опрос; - оценка выполнения заданий для самостоятельной работы. - выполнение практического задания по освоению понятийного аппарата, группировке, составлению опорных схем; <b>Рубежный контроль:</b> - контрольная работа; - зачет.
применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	
использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп.	
устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	
использовать эффективные приемы управления конфликтами	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации. ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах. ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта. ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя. ПК 2.1. Контролировать готовность группы,		

	<p>оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.</p> <p>ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.</p> <p>ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.</p> <p>ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.</p> <p>ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.</p> <p>ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.</p> <p>ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения</p> <p>ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.</p>		
<b>усвоенные знания</b>			
цели, функции, виды и уровни общения	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях</p> <p>ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p> <p>ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства</p>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестовые задания по темам;</li> <li>- устный и письменный опрос;</li> <li>- оценка выполнения заданий для самостоятельной работы.</li> </ul> <p>- выполнение практического задания по освоению понятийного аппарата, группировке, составлению опорных схем;</p> <p><b>Рубежный контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контрольная работа;</li> <li>- зачет.</li> </ul>
роли и ролевые ожидания в общении	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		
специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.		
нормы и правила профессионального поведения и этикета	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		
механизмы взаимопонимания в общении	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.		
техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.		
этические принципы общения	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.		
влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение		
источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов			

<p>закономерности формирования и развития команды</p>	<p>квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.</p> <p>ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.</p> <p>ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.</p> <p>ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.</p> <p>ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.</p> <p>ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.</p> <p>ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.</p> <p>ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.</p> <p>ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.</p> <p>ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.</p> <p>ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения</p> <p>ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.</p>		
---	--	--	--