

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Р. Л. Государственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное

Должность: ректор учреждение высшего образования

Дата подписания: 19.01.2024 22:58:20

Уникальный программный ключ: «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»(г.

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe Краснодар)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Академии ИМСИТ,

профессор Агабекян Р. Л.

25 декабря 2023 г.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.05 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса

**Специальность** 43.02.16. Туризм и гостеприимство

**Нормативный срок освоения ОПОП ППСЗ** 2г. 10 мес.

**Уровень подготовки** базовый

**Наименования квалификации** Специалист по туризму и гостеприимству

#### Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
  - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
  - правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
  - составить план действия,
  - определить необходимые ресурсы;
  - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
  - реализовать составленный план;
  - оценивать результат и последствия своих действий
  - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
  - выстраивать траектории профессионального и личностного развития
  - организовывать работу коллектива и команды
  - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
  - излагать свои мысли на государственном языке
  - оформлять документы
  - применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.
  - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
  - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
  - оформлять бизнес-план
  - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
  - планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами

- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами
- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами
- планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;
- планировать и прогнозировать продажи;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- 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 разработки бизнес-идей и бизнес-плана.
  - структура плана для решения задач
  - порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей
  - содержание актуальной нормативно-правовой документации
  - современная научная и профессиональная терминология
  - возможные траектории профессионального развития и самообразования
  - психология коллектива
  - психология личности
  - основы проектной деятельности
  - особенности социального и культурного контекста
  - оформления документов.
- хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. Содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.
  - основы предпринимательской деятельности
  - основы финансовой грамотности
  - правила разработки бизнес-планов
  - порядок выстраивания презентации
  - кредитные банковские продукты
  - методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;
  - методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;
  - методы планирования труда работников службы питания; структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием;
  - принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы;
  - методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;
  - методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
  - структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием;
  - принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы;

- методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
- структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;
- рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;
- виды каналов сбыта гостиничного продукта

### **Перечень формируемых компетенций:**

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны формироваться общие компетенции (ОК):

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны формироваться профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1 Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.1 Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 3.1 Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

ПК 4.1 Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

### **Программой учебной дисциплины предусмотрены следующие виды учебной работы:**

<b>Вид учебной деятельности</b>	<b>Объем часов всего</b>
<b>Объем общеобразовательной программы</b>	<b>54</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>50</b>
<b>Консультации</b>	
<b>В том числе:</b>	
лекции	<b>20</b>
практические занятия лабораторные работы	<b>30</b>
Курсовая работа (если предусмотрена)	
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>4</b>
В том числе: самостоятельная работа над курсовой работой (если предусмотренная)	
Промежуточная аттестация	
Вид промежуточной аттестации – дифф.зачет	<b>8 семестр</b>

