

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Загвоздина Любовь Генриховна

Должность: Директор

Дата подписания: 01.05.2023 18:06:50

Уникальный программный ключ:

8ea9eca0be4f6fdd53da06ef676b3f826e1460eb

Министерство образования и науки Челябинской области

Автономная некоммерческая организация профессионального образования

«Челябинский колледж Комитент»

(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.07 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ**  
**ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА**

Специальность: 43.02.14 Гостиничное дело

Квалификация выпускника: Специалист по гостеприимству

на базе среднего общего образования

Челябинск 2022

## Содержание

|  |    |
|--|----|
| 1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины ..... | 4  |
| 2. Структура и содержание дисциплины .....                 | 6  |
| 3. Условия реализации дисциплины .....                     | 10 |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины ..... | 12 |

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА

## 1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

### **уметь:**

- 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;
- составить план действия; определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
- 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
- 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
- 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;

### **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 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
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
- содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
- 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
- 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;
- 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:**

#### *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 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

#### *Профессиональные компетенции (ПК):*

- 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.

**Личностные результаты реализации программы воспитания**

|   |              |
|---|--------------|
| Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации  | <b>ЛР 16</b> |
| Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм   | <b>ЛР 17</b> |
| Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности. | <b>ЛР 18</b> |
| Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)  | <b>ЛР 21</b> |
| Информировать и выполнять запросы гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и населенном пункте, в котором он расположен   | <b>ЛР 22</b> |
| Оказывать услуги по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения  | <b>ЛР 23</b> |
| Активно применять полученные знания на практике   | <b>ЛР 25</b> |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы**

| <b>Вид учебной работы</b>                         | <b>Объем часов</b>              |
|---|---------------------------------|
| <b>Объем образовательной программы дисциплины</b> | <b>48</b>                       |
| в том числе:                                      |                                 |
| теоретическое обучение                            | <b>20</b>                       |
| практические занятия                              | <b>20</b>                       |
| <i>самостоятельная работа</i>                     | <b>8</b>                        |
| Промежуточная аттестация в форме                  | <b>Дифференцированный зачет</b> |

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплина ОП.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса

| Наименование разделов и тем                         | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся   | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы                   |
|---|--|-------------|---|
| 1   | 2  | 3           | 4   |
| <b>6 семестр</b>                                    |  |             |   |
| Тема 1. Содержание предпринимательской деятельности | <p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Понятия и сущность предпринимательства. Условия для развития предпринимательской деятельности: экономические, социальные и правовые. Цели и задачи предпринимательства. Принципы, признаки, функции предпринимательства. Предпринимательская деятельность и предпринимательские отношения.</p> <p>2. Типы и виды предпринимательства. Производственное, коммерческое предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство. Предпринимательская деятельность малых предприятий</p> <p>3 Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда.</p> <p>4.Объекты и субъекты предпринимательской деятельности. Предприниматель, потребитель, наемный работник, государство как субъекты предпринимательской деятельности. Портрет современного предпринимателя. Основные составляющие современной концепции деловых качеств предпринимателя. Товар как объект предпринимательской деятельности. Свойства товара. Потребительская ценность товара. Понятие уникального торгового предложения уникального торгового предложения. Закономерности создания новых товаров</p> | 8           | ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.1. ЛР 16-18, 21-23, 25 |
|   | <p><b>В том числе практических занятий</b></p>   | 10          |   |
|   | <p>1. «Выполнение проектной работы «100 идей, которые потрясли мир. Товары с коротким жизненным циклом. Товары, которые никогда не уйдут с рынка. Товары, которые исчезнут из обращения в ближайшее будущее</p> <p>2. Портрет современного предпринимателя</p>   |             |   |

|   |  |    |   |
|---|--|----|---|
| Тема 2.<br>Предпринимательская<br>идея и ее выбор | <b>Содержание учебного материала</b>   | 6  | ОК 01, ОК 03, ОК 04,<br>ОК 05, ОК 10, ОК 11,<br>ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.1.<br><b>ЛР 16-18, 21-23, 25</b> |
|   | 1.Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования предпринимательских идей. Методы выработки предпринимательских идей.<br>2.Процесс генерации предпринимательской идеи. Общая схема предпринимательских действий. Основные типы ключевых факторов успеха. Основные стадии жизненного цикла товара: генерирование деловой идеи, экспертная оценка идей, сбор и анализ рыночной информации, , экспертная оценка информации, полученной в процессе осмысления идеи, принятие предпринимательского решения. разработка товарной модификации, ввод товара |    |   |
|   | <b>В том числе практических занятий</b>  | 10 |   |
|   | 1. Заслушивание докладов по темам Изучение новых конкурентных бизнес-идей новых форматов предприятий индустрии гостеприимства в России и за рубежом. Выработка предпринимательской идеи. Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи. Конкурентный лист. Товарные характеристики. Позиционирование товара.   |    |   |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  | 2  |   |
| Подготовка докладов                               |  |    |   |
| Тема 3. Создание<br>собственного дела.            | <b>Содержание учебного материала</b>   | 8  | ОК 01, ОК 03, ОК 04,<br>ОК 05, ОК 10, ОК 11,<br>ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.1.<br><b>ЛР 16-18, 21-23, 25</b> |
|   | 1.Новые бизнес-модели. Стратегия достижения успеха. Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start-up.<br>2.Основные этапы создания предпринимательской единицы. Порядок создания нового предприятия и его государственной регистрации.<br>3.Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы. Основные источники финансирования предпринимательской единицы: банковские и коммерческие кредиты, лизинг, франчайзинг. Венчурное финансирование. Бизнес-ангелы.   |    |   |
|   | <b>В том числе практических занятий</b>  | 10 |   |
|   | 1.Практическая работа. Расчет размеров выплат по процентным ставкам кредитования, лизинговым операциям, договорам франчайзинга<br>2. Деловая игра Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации   |    |   |
| Тема 4. Технология                                | <b>Содержание учебного материала</b>   | 6  | ОК 01, ОК 03, ОК 04,  |

|  |   |                  |   |
|--|---|------------------|---|
| <p>бизнес- планирования</p>            | <p>1.Назначение, цели и задачи бизнес-планирования. Функции бизнес-планов. Внутренние и внешние адресаты бизнес-планов. Виды бизнес-планов. Структура бизнес-плана. Краткое содержание разделов бизнес-плана</p> <p>2. Методики разработки бизнес-плана.</p> <p>3.Разработка концепции бизнес-плана. Основные направления и характеристики планируемой деятельности. Характеристика предприятия, планирующего производство (продажу) продукции (услуг). Определение миссии (философии) предприятия. Цели бизнеса. Функции целей бизнеса. Определение целей разработки бизнес-плана</p> <p>4.План маркетинга.</p> <p>5.План производства (Эксплуатационная программа гостиничного предприятия). Потребность в материальных и трудовых ресурсах.. структура (суть проекта; эффективность проекта, сведения о фирме; план действий; назначение, цели и задачи написания.</p> <p>6.Финансовый план. Потребность в капитале и источники финансирования; план возврата кредита).</p> <p>7.Резюме бизнес-плана. Инвестиционное предложение</p> |                  | <p>ОК 05, ОК 10, ОК 11,<br/>ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.1.<br/><b>ЛР 16-18, 21-23, 25</b></p>                          |
|  | <p><b>В том числе практических занятий</b></p>  | <p>10</p>        |   |
|  | <p>1.Заслушивание докладов и презентаций по темам Разработка концепции гостиничного предприятия. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Разработка маркетингового плана. Разработка эксплуатационной программы гостиничного предприятия. Расчёт потребности проектируемого предприятия в трудовых и материальных ресурсах. Разработка финансового плана Подготовка инвестиционного предложения</p>  |                  |   |
| <p><b>Промежуточная аттестация</b></p> | <p>Дифференцированный зачет</p>   |                  | <p>ОК 01, ОК 03, ОК 04,<br/>ОК 05, ОК 10, ОК 11,<br/>ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.1.<br/><b>ЛР 16-18, 21-23, 25</b></p> |
| <p><b>Всего</b></p>                    |   | <p><b>48</b></p> |   |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Для реализации программы дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: **Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин**. Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

##### **Кабинет социально-экономических дисциплин.**

*Оборудование учебного кабинета:*

Парты (2-х местная)

Стулья

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Компьютер

Доска меловая

Кабинет социально-экономических дисциплин обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения

##### **Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет**

*Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:*

Автоматизированное рабочее место библиотекаря

Автоматизированное рабочее место читателей

Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ

Принтер

Сканер

Стеллажи для книг

Кафедра

Выставочный стеллаж

Каталожный шкаф

Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы)

##### **Помещение для самостоятельной работы**

*Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:*

Автоматизированные рабочие места обучающихся

Парты (2-х местные)

Стулья

Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду АНОПО «Челябинский колледж Комитент», с выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

*Электронные издания (электронные ресурсы)*

1. Николенко, П. Г. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса: администрирование отеля: учебник и практикум для СПО / П.Г. Николенко, Т.Ф. Гаврильева. — Москва: Юрайт, 2020. — 451 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467415> (дата обращения: 23.09.2020).

2. Кузьмина, Е.Е. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для СПО / Е. Е. Кузьмина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 417 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453022> (дата обращения: 15.09.2020).

3. Морозов, Г.Б. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для СПО / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва :Юрайт, 2020. — 457 с. —Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467414> (дата обращения: 15.09.2020).

4. Чеберко, Е.Ф. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для спо / Е.Ф. Чеберко. — Москва: Юрайт, 2020. — 219 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454507> (дата обращения: 23.09.2020).

#### *Дополнительные источники*

1. Арустамов, Э.А. Организация предпринимательской деятельности [Текст]: учеб. пособие / Э.А. Арустамов, А.Н. Пахомкин, Т.П. Митрофанова. - 3-е изд., испр. - М. : Дашков и К, 2010. - 336с.

2. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для спо / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 165 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452777> (дата обращения: 23.09.2020).

3. Валдайцев, С. В. Малое инновационное предпринимательство [Текст] : учеб. пособие / С. В. Валдайцев. - М. : Проспект, 2013. - 536с.

4. Крутик, А. Б. Предпринимательство в сфере сервиса [Текст] : учебник / А. Б. Крутик, М. В. Решетова. - М. : Академия, 2011. - 160 с. - (Среднее профессиональное образование).

5. Кузьмина, Е.Е. Предпринимательская деятельность : учебное пособие для спо / Е.Е. Кузьмина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2020. — 417 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453022> (дата обращения: 23.09.2020).

6. Федцов, В. Г. Предпринимательство: сфера сервиса [Текст] : учеб. пособие для студентов экономических вузов / В. Г. Федцов, В. В. Федцов. - М. : Дашков и К°, 2002. - 210 с.

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

| <b>Результаты обучения</b>  | <b>Критерии оценки</b>  | <b>Формы и методы оценки</b>  |
|---|---|---|
| <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> <li>- определять задачи для поиска информации; определять</li> </ul> | <p><i>Оценка «отлично»:</i> Глубокое знание материала. Знание современных терминов психологии общения. Умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.</p> <p><i>Оценка «хорошо»:</i> Хорошее знание материала доклада. Наличие незначительных неточностей в употреблении терминов, классификаций. Логичное изложение вопроса, соответствие изложения научному стилю. Знание современных терминов психологии общения. Умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь.</p> | <p>Анализ и оценка результатов выполнения индивидуальных заданий</p> <p>Деловая игра</p> <p>Заслушивание докладов и презентаций</p> <p>Дифференцированный зачет</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</li> <li>- 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия</li> </ul> | <p>Правильные ответы на дополнительные вопросы.</p> <p><i>Оценка</i><br/>«удовлетворительно»:<br/>Поверхностное представление материала темы. Затруднение в приведении примеров, подтверждающих теоретические положения.</p> <p>Неумение четко сформулировать выводы. Отсутствие навыков научного стиля изложения. Неточные ответы на дополнительные вопросы.</p> <p><i>Оценка</i><br/>«неудовлетворительно»:<br/>Неумение аргументировано доказать собственную позицию. Незнание основных терминов, классификаций. Незнание современных терминов психологии общения. Неумение выделить главное, сделать выводы и обобщения. Неправильные ответы на дополнительные вопросы.</p> |  |
|--|---|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами</li> <li>- планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале, планировать и прогнозировать продажи;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul> |  |  |
|--|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</li> <li>- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</li> <li>- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> <li>- 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</li> <li>- основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты;</li> <li>- 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;</li> <li>- структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;</li> <li>- рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития</li> </ul> |  |  |
|---|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| гостиничного рынка;<br>виды каналов сбыта гостиничного<br>продукта |  |  |
|--|--|--|