

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: директор Пятигорского института (филиала) Северного Кавказского федерального университета

Дата подписания: 03.09.2023 16:50:33

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8914d

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Дисциплина (Модуль)	ОП.07 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА
Содержание	Предпринимательская деятельность. Юридические основания для открытия предпринимательской
	деятельности. Создание собственного бизнеса. Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы. Финансовый план. Резюме бизнес-плана.
Реализуемые компетенции	ОК 01-11 ПК 1.1 ПК 2.1 ПК 3.1 ПК 4.1
Результаты освоения дисциплины (модуля)	Знать: - 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; – 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.

	Уметь: - планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; – определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; – организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке; – осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; – оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; – определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; – оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; – определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; – выполнять регламенты службы питания; – оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; – планировать и прогнозировать продажи;					
Трудоемкость, час.	72					
Объем занятий, часов		Лекций	Практических (семинарских) занятий	Лабораторных занятий	Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
	Всего	36	36	Не предусмотрены	-	-
Формы отчетности (в т.ч. по семестрам)	Диф. зачет – 8 семестр					