

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Международный колледж сервиса»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса
по специальности среднего профессионального образования
43.02.14 Гостиничное дело
по программе подготовки специалистов среднего звена

Форма обучения - очная
Нормативный срок обучения – 3 года 10
месяцев
На базе основного общего образования
Профиль получаемого профессионального
образования- социально-экономический

Казань


2022




УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УТР
О.Р. Скальская
« 5 » 09 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 «Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса» составлена на основе: Приложения 4 информационно-методического письма «Об актуальных вопросах развития среднего профессионального образования, разрабатываемых ФГАУ «ФИРО» от 11.10.2017 г. № 01-00-05/925, «Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования», рекомендованных Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и дополнительного профессионального образования Министерства образования и науки Российской Федерации, письмо директора Департамента Н.М. Золотаревой от 17.03.2015 г. № 06-259, «Примерной программы учебной дисциплины Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса» по специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело, рекомендованной ФГАУ «Федеральный институт развития образования» (протокол № 3 от 21 июля 2015 г.).

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Международный колледж сервиса»

Составитель: 

Рассмотрена и утверждена на заседании методической группы общепрофессиональных дисциплин

Протокол № 1 от « 5 » сентября 2022 г.
Руководитель МГ  Камилова Г.Т.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса является обязательной частью общепрофессиональных дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело по программе подготовки специалистов среднего звена.

Профиль получаемого профессионального образования – социально-экономический.

1.2. Результаты освоения дисциплины направлены на формирование общих компетенций (далее - ОК), профессиональных компетенций (далее - ПК) и личностных результатов реализации программы воспитания (далее - ЛР).

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

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности:

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

ПК 1.2. . Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

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

ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

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

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

Личностные результаты реализации программы воспитания <i>(дескрипторы)</i>	Критерии оценки	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	- демонстрация интереса к будущей профессии; - оценка собственного продвижения, личностного развития; - участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях; - конструктивное взаимодействие в учебном/рабочем коллективе; - проявление культуры потребления	ЛР 4

	<p>информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;</p> <p>- проявление высокопрофессиональной трудовой активности, уважения к людям труда</p>	
<p>Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p>	<p>- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах</p>	ЛР 7
<p>Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.</p>	<p>- сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды;</p> <p>- приобретение опыта эколого-направленной деятельности;</p> <p>- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;</p> <p>- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;</p> <p>- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве</p>	ЛР 10
<p>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</p>		
<p>Демонстрирующий профессиональные навыки в сфере сервиса и туризма: социальную открытость, характеризующуюся обширностью, многочисленностью и разнообразием личностных и деловых контактов, осуществляемых с клиентами, партнерами и конкурентами по гостиничному бизнесу; осуществляющий качественный подбор услуг для потребителя, владеющий навыками взаимодействия с клиентами (умение договариваться, вести</p>		ЛР 13

деловую переписку, соблюдающий нормы этикета), формирующий положительный имидж предприятия.	
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством.	ЛР 14
Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение.	ЛР 15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Владеющий коммуникативными навыками (умение выявлять потребности клиента, работать в команде), проявляющий доброжелательность, стрессоустойчивость, толерантность.	ЛР 16
Способный воспринимать и анализировать новую информацию, развивать новые идеи.	ЛР 18

Оценка личностных результатов реализации программы воспитания может быть произведена с применением следующих форм оценивания:

- персонифицированная (демонстрирующая достижения конкретного обучающегося);
 - неперсонифицированная (характеризующая достижения в учебной группе, у конкретного педагогического работника, в образовательной организации в целом);
 - качественная (измеренная в номинативной шкале: есть/нет);
 - количественная (измеренная, например, в ранговой шкале: больше/меньше);
 - интегральная (оцененная с помощью комплексных тестов, портфолио, выставок, презентаций);
 - дифференцированная (оценка отдельных аспектов развития).
- При этом могут предусматриваться следующие методы оценивания:
- наблюдение;
 - портфолио;
 - экспертная оценка;
 - стандартизированные опросники;
 - проективные методы;
 - самооценка;
 - анализ продуктов деятельности (проектов, практических, творческих работ) и т.д.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Освоение содержания учебной дисциплины ОП.07 «Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса» обеспечивает достижение

следующих результатов:

Код ¹ ОК, ПК ЛР (указываются только коды)	Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины	Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины
ОК 1,3,4 ПК 1.1-1.3 ПК 2.3 ПК 3.1-3.3 ПК 4.1-4.3 ЛР 4,7,10 ЛР 13-16	<ul style="list-style-type: none"> - методику экономического самообразования. - содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета гостиничного предприятия. - показатели профессионального и личного развития, - основные принципы предпринимательства, задачи предпринимательства в гостиничном бизнесе. - основные элементы системы планирования финансово-хозяйственной деятельности гостиничного предприятия и ее рентабельности. - сущность и принципы внутрифирменного предпринимательства - содержание и структуру экономических положений бизнес-плана. 	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи; - анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами, - принять участие в разработке планов по развитию и повышению конкурентоспособности гостиницы, внести предложения по созданию нового продукта (услуги), обосновать реалистичность предложений в бизнес-плане исходя из профессиональных функций.

1.4. Содержание дисциплины имеет межпредметные связи с дисциплинами общеобразовательного и общепрофессионального цикла – история, экономика, основы безопасности жизнедеятельности, экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия, охрана труда, безопасность жизнедеятельности, технология планирования профессиональной карьеры, информационные технологии в профессиональной деятельности.

1.5. Для лучшего усвоения учебного материала его изложение необходимо проводить с применением технических средств обучения, видео-, аудиоматериалов, современных программ компьютерного проектирования.

¹ Приводятся только коды компетенций общих и профессиональных для освоения которых необходимо освоение данной дисциплины; также приводятся коды личностных результатов реализации программы воспитания и с учетом особенностей профессии/специальности.

1.5. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Объём образовательной программы (академических часов) всего -44 часа

Нагрузка во взаимодействии с преподавателем всего учебных занятий-40;

-теоретического обучения – 30 часов;

-лабораторных и практических занятий-10 часов;

Самостоятельная работа -4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объём образовательной программы(академических часов) всего	44
Нагрузка во взаимодействии с преподавателем Всего учебных занятий	40
-теоретическое обучение	30
-лабораторные и практические занятия	10
Консультации	-
Промежуточная аттестация	-
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.07 «Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов ² , формирование которых способствует элементу программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Правовые основы предпринимательской деятельности				
Тема 1.1. Нормативно-правовые акты, регламентирующие предпринимательскую деятельность	Содержание учебного материала		2	
	1.	Гражданский кодекс Российской Федерации (предпринимательская деятельность; объекты и субъекты предпринимательской деятельности; виды предпринимательской деятельности по количеству собственников, по характеру объединения).	2	ОК 1,3,4 ПК 1.1-1.3 ПК 2.3 ПК 3.1-3.3 ПК 4.1-4.3 ЛР 4,7,10 ЛР 13-16
	2.	Налоговый кодекс Российской Федерации (федеральные, региональные и местные налоги).		
	3.	Трудовой кодекс Российской Федерации (трудовые отношения между работниками и работодателями).		
	4.	Федеральный закон от 6 июля 2007 года «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (малый, средний и крупный бизнес; микропредприятия).		

² В соответствии с Приложением 3 ПООП.

	5.	Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (общероссийский классификатор видов экономической деятельности, единый государственный реестр.			
Тема 1.2. Порядок регистрации предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала		2		
	1.	Документы, необходимые для регистрации предпринимательской деятельности.		1	ОК 1,3,4 ПК 1.1-1.3 ПК 2.3 ПК 3.1-3.3 ПК 4.1-4.3 ЛР 4,7,10 ЛР 13-16
	2.	Заявление о государственной регистрации.			
	2.	Открытие расчётного счёта в банке.			
	1.	Практическое занятие Оформление документов для регистрации предпринимательской деятельности	2	2	
Тема 1.3. Налогообложение предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала		2		
	1	Виды налогов.		1	ОК 1,3,4 ПК 1.1-1.3 ПК 2.3 ПК 3.1-3.3 ПК 4.1-4.3 ЛР 4,7,10 ЛР 13-16
	2	Системы налогообложения.			
	3	Упрощённая система налогообложения (УСН). УСН - объект налогообложения "доходы".			
	4	УСН - объект налогообложения "доходы минус расходы".			
	5	УСН на основе патента.			
	6	Единый налог на вменённый доход (ЕНВД).			
7	Единый сельскохозяйственный налог (ЕСН).				

	8	Выбор системы налогообложения - общие принципы.			
	9	НДС (налог на добавленную стоимость).			
	10	Страховые взносы во внебюджетные фонды.			
	11	Удержание и уплата налога на доходы физических лиц (НДФЛ) налоговыми агентами.			
Практические занятия			2		
	1.	Примеры расчетов налогов при УСН и ЕНВД		2	
	1.	Подготовить сообщение о налогообложении предпринимательской деятельности.			
Раздел II Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности					
	Содержание учебного материала		2		
Тема 2.1. Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности.	1.	Понятия и признаки юридического лица.		1	ОК 1,3,4 ПК 1.1-1.3 ПК 2.3 ПК 3.1-3.3 ПК 4.1-4.3 ЛР 4,7,10 ЛР 13-16
	2.	Способы создания и государственная регистрация юридических лиц.			
	3.	Учредительные документы юридических лиц.			
	4.	Правоспособность юридических лиц.			
	5.	Филиалы и представительства юридических лиц.			
	6.	Прекращение деятельности: реорганизация, ликвидация.			

	7.	Несостоятельность (банкротство) юридических лиц: понятие, признаки, процедуры (этапы)			
	1.	Создание учредительных документов юридического лица по образцу. Работа в группах			

	Практическое занятие		2		
	1	Работа с нормативно-правовыми актами.		2	
Тема 2.3. Правовой статус индивидуально-го предпринимателя	Содержание учебного материала		2		
	1	Приобретение статуса индивидуального предпринимателя.		1	ОК 1,3,4 ПК 1.1-1.3 ПК 2.3 ПК 3.1-3.3 ПК 4.1-4.3 ЛР 4,7,10 ЛР 13-16
	2	Гражданская правоспособность и дееспособность.			
	3	Утрата статуса индивидуального предпринимателя			
	Самостоятельная работа обучающихся		2	3	
	1	Выявление особенностей несостоятельности (банкротства) индивидуального предпринимателя на основании норм гражданского законодательства и примеров правоприменительной практики		3	ОК 1,3,4 ПК 1.1-1.3 ПК 2.3 ПК 3.1-3.3 ПК 4.1-4.3 ЛР 4,7,10 ЛР 13-16
Тема 2.4. Реорганизация юридических лиц.	Содержание учебного материала		4		
	1	Понятие реорганизации.		1	ОК 1,3,4 ПК 1.1-1.3 ПК 2.3 ПК 3.1-3.3 ПК 4.1-4.3 ЛР 4,7,10 ЛР 13-16
	2	Виды реорганизации.			
	3	Слияние.			
	4	Присоединение.			
	5	Преобразование.			
	6	Разделение.			

	7	Выделение.			
	8	Порядок реорганизации.			

Раздел III. Ресурсное обеспечение предпринимательской деятельности.					
Тема 3.1. Кадровое обеспечение предпринимательской деятельности.	Содержание учебного материала		2		
	1	Основные задачи кадрового обеспечения предпринимательской деятельности.			ОК 1,3,4 ПК 1.1-1.3 ПК 2.3 ПК 3.1-3.3 ПК 4.1-4.3 ЛР 4,7,10 ЛР 13-16
	2	Основные действия по подбору кадров.			
	3	Чем отличаются «профессия», «специальность» и «квалификация»?			
	4	Повременная и сдельная формы оплаты труда.			
	5	Виды сдельной оплаты труда.			
	6	Виды повременной оплаты труда.			
	7	Тарифная система и её основные элементы.			
	8	Система стимулирования труда.			
	Практическое занятие		2	2	ОК 1,3,4 ПК 1.1-1.3 ПК 2.3 ПК 3.1-3.3 ПК 4.1-4.3 ЛР 4,7,10 ЛР 13-16
	1. Расчёт заработной платы				
Решение задач по расчёту заработной платы					
Тема 3.2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.	Содержание учебного материала		2		
	1	Свобода труда как конституционная норма: понятие и содержание.			ОК 1,3,4 ПК 1.1-1.3 ПК 2.3 ПК 3.1-3.3 ПК 4.1-4.3 ЛР 4,7,10 ЛР 13-16
	2	Запрет принудительного труда.			
	3	Занятость: понятие и виды.			

	4	Трудоустройство: гарантия трудоустройства.			
	Самостоятельная работа обучающихся		2		
	1. Пользуясь основной учебной литературой, выделить и описать виды занятости. Пользуясь источниками СМИ, описать ситуацию занятости в регионе.			3	ОК 1,3,4 ПК 1.1-1.3 ПК 2.3 ПК 3.1-3.3 ПК 4.1-4.3 ЛР 4,7,10 ЛР 13-16
Раздел IV. Хозяйственные договора в предпринимательской деятельности					
Тема 4.1.	Содержание учебного материала		2		
Общие положения о гражданско-правовом договоре.	1	Понятие сделки и договора.		1	ОК 1,3,4 ПК 1.1-1.3 ПК 2.3 ПК 3.1-3.3 ПК 4.1-4.3 ЛР 4,7,10 ЛР 13-16
	2	Порядок заключения договоров в письменной форме.			
	3	Оферта.			
	4	Заключение договора путем направления оферты и ее акцепта.			
	5	Документы, оформляемые в связи с заключением и исполнением договора.			
Тема 4.2.	Содержание учебного материала		2		
Договоры, регулирующие предпринимательскую деятельность.	1	Виды договоров, наиболее часто используемые в предпринимательской деятельности.			ОК 1,3,4 ПК 1.1-1.3 ПК 2.3 ПК 3.1-3.3 ПК 4.1-4.3 ЛР 4,7,10 ЛР 13-16
	2	Общие положения договора купли-продажи.			
	3	Общие положения договора аренды.			
	4	Общие положения договора мены.			
	5	Общие положения договора подряда.			

	6	Общие положения договора банковского вклада и банковского счета.			
	<i>Практическое занятие.</i>		2		
	1	Выявление основных отличительных характеристик договоров купли-продажи, мены, аренды, подряда, займа, кредита, банковского вклада.		2	ОК 1,3,4 ПК 1.1-1.3 ПК 2.3 ПК 3.1-3.3 ПК 4.1-4.3 ЛР 4,7,10 ЛР 13-16
	2	Оформление договоров купли-продажи и аренды			
Раздел V. Риск в деятельности предпринимателя.					
Тема 5.1.	Содержание учебного материала		2		
Риск в деятельности предпринимателя.	1	Виды рисков.		1	ОК 1,3,4 ПК 1.1-1.3 ПК 2.3 ПК 3.1-3.3 ПК 4.1-4.3 ЛР 4,7,10 ЛР 13-16
	2	Риски при финансировании проекта.			
	3	Страхование рисков.			
	4	Пути и методы снижения риска в деятельности предпринимателя.			
Раздел VI. Претензионно-исковые документы при разрешении споров в предпринимательстве.					
Тема 6.1.	Содержание учебного материала		2		
Претензионно-исковые документы при разрешении споров в предпринимательстве	1.	Претензионный порядок урегулирования споров.		1	ОК 1,3,4 ПК 1.1-1.3 ПК 2.3 ПК 3.1-3.3 ПК 4.1-4.3 ЛР 4,7,10 ЛР 13-16
	2.	Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.			
	3.	Правила оформления претензионных писем.			
	4.	Образцы претензий к перевозчику.			
	5.	Формуляр отзыва на претензию.			
	6.	Образцы отзывов.			
	7.	Формуляр искового заявления.			
	8.	Требования к оформлению			

		исковых заявлений.			
	9	Предъявление иска.			
	10	Порядок уплаты и возврата государственной пошлины.			
	11.	Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.			
Раздел VII. Социальная защита предпринимательства. Охрана прав потребителей.					
Тема 7.1.	Содержание учебного материала		2		
Социальная защита предпринимательства	1.	Понятие социальной защиты.		1	ОК 1,3,4 ПК 1.1-1.3 ПК 2.3 ПК 3.1-3.3 ПК 4.1-4.3 ЛР 4,7,10 ЛР 13-16
	2	Формы и методы социальной защиты.			
	3	Социальное обеспечение.			
	4.	Отсутствие по болезни.			
	5.	Сокращение кадров.			
	6.	Прекращение трудовой деятельности: увольнение, уход на пенсию.			
	7.	Основные виды социальной защиты: пенсии, пособия.			
	8.	Медицинское и социальное страхование.			
	9.	Способы защиты имущественных прав.			
	10	Административная защита имущественных прав.			
	11.	Защита имущественных прав в арбитражном суде.			
	12.	Судебные споры с участием налоговых органов.			
	13.	Судебная защита деловой репутации предпринимателя			
Тема 7.2.	Содержание учебного материала		2		
Охрана прав потребителей	1	Меры защиты и оперативного воздействия как средство охраны прав потребителей.		1	ОК 1,3,4 ПК 1.1-1.3 ПК 2.3 ПК 3.1-3.3 ПК 4.1-4.3
	2	Гражданско-правовая ответственность как средство			

лей.		охраны потребителей.			ЛР 4,7,10 ЛР 13-16
	3	Структура и взаимосвязь гражданских правовых отношений в сфере удовлетворения потребностей.			
	4	Закон РФ «О защите прав потребителей»			
	5	Правовые средства коллективной охраны прав потребителей.			
	6	Гражданско-правовой договор как правовое средство охраны прав потребителей.			
	Итоговый дифференцированный зачет .		8		
Всего:			44		

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 программы дисциплины.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета общественных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

-комплект мебели, стенды.

-посадочные места по количеству обучающихся;

Технические средства обучения: компьютер, DVD+VHS.

Аудио-визуальные средства обучения :DVD- диски с различными формами договоров, презентации на различные темы.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- 1.Гражданский кодекс Российской Федерации
- 2.Налоговый кодекс Российской Федерации
- 3.Трудовой кодекс Российской Федерации
- 4.Федеральный закон от 8 мая 1996 г. N 41-ФЗ "О производственных кооперативах" (с изменениями от 14 мая 2001 г., 21 марта 2002 г., 18 декабря 2006 г.)
- 5.Федеральный закон от 6 июля 2007 года «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 18.10.2007 № 230-ФЗ, от 22.07.2008 № 159-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 02.08.2009 № 217-ФЗ, от 27.12.2009 № 365-ФЗ)
- 6.Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 129-фз "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"(в редакции Федеральных законов РФ от 23 июня 2003 г. N 76-ФЗ, от 8 декабря 2003 г. N 169-ФЗ от 02.11.2004 N 127-ФЗ, от 02.07.2005 N 83-ФЗ,

от 05.02.2007 N 13-ФЗ, от 19.07.2007 N 140-ФЗ, от 01.12.2007 N 318-ФЗ;
с изм., внесенными Федеральным законом от 27.10.2008 N 175-ФЗ)

7.Череданова Л.Н. Основы экономики и предпринимательства. Учебник.
– М.: АКАДЕМИЯ, 2019 г.

Дополнительные источники:

1. Андреев А.Н., Дорофеев В.Д., Чернецов В.И. Основы бизнеса. – Пенза: Изд. Пензенского института экономического развития и антикризисного управления, 2019

2. Баринов В.А. Бизнес-планирование. Учебное пособие. – М.: Форум: ИНФРА-М, 2015

3. Барроу К. и др. Бизнес-планирование: полное руководство / Пер. с англ. М. Веселковой. – М.: ФАИР-ПРЕСС, 2018

4. Горфинкель В.Я., Поляк Г.Б., Швандар В.А. Предпринимательство. Учебник. –М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016

5. Предпринимательство / Под ред. В.Я. Горфинкеля-М.: ЮНИТИ, 2019

7. Ремонтова Т.И., Широкова Л.П. Как составить бизнес-план. Методическое пособие. – Пенза: ИПК и ПРО, 2018

Интернет-ресурсы:

1. Правовой сайт- www.consultantplus.ru

2. Правовой сайт- www.garant.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, путем тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<i>Перечень знаний и умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i>	<i>Элементы компетенций (ОК, ПК) личностные результаты реализации программы воспитания (ЛР)</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки</i>
<p>Умения:</p> <p>Распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи; Составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p>	<p>ПК 1.1 Планировать потребности службы приема размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ЛР 4,7,10 ЛР 13-16</p>	<p>Хронологический диктант Деловая игра Разноуровневые задачи и задания Доклады по заданным темам</p>
<p>Выстраивать траектории профессионального и личностного развития. Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>ПК1.2.Организовать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ЛР 4,7,10 ЛР 13-16</p>	<p>Индивидуальный и фронтальный опрос Разноуровневые задачи и задания Творческое задание</p>

<p>Планировать потребность в материальных ресурсах и персонале служб гостиницы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников гостиницы</p>	<p>ПК1.3Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня</p> <p>ЛР 4,7,10 ЛР 13-16</p>	<p>Индивидуальный и фронтальный опрос Разноуровневые задачи и задания Творческое задание</p>
<p>Оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей, в соответствии установленными нормативами,</p>	<p>ПК2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ЛР 4,7,10 ЛР 13-16</p>	<p>Индивидуальный и фронтальный опрос Разноуровневые задачи и задания Творческое задание</p>
<p>Оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать;</p>	<p>ПК3.1Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ЛР 4,7,10</p>	<p>Хронологический диктант Деловая игра Разноуровневые задачи и задания Доклады по заданным темам</p>

	ЛР 13-16	
<p>Организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками различных служб гостиницы; рассчитывать нормативы работы горничных; Проводить обучение, персонала различных служб гостиницы</p>	<p>П.К.3.2 Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ЛР 4,7,10 ЛР 13-16</p>	<p>Хронологический диктант Деловая игра Разноуровневые задачи и задания Доклады по заданным темам</p>
<p>Проводить тренинги и производственный инструктаж работников различных служб гостиницы; выстраивать систему Контролировать работу сотрудников различных служб гостиницы</p>	<p>П.К.3.3 Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p> <p>ЛР 4,7,10 ЛР 13-16</p>	<p>Индивидуальный и фронтальный опрос Разноуровневые задачи и задания Творческое задание</p>

<p>Контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;</p>	<p>ПК.4.1 Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ЛР 4,7,10 ЛР 13-16</p>	<p>Хронологический диктант Деловая игра Разноуровневые задачи и задания Доклады по заданным темам</p>
<p>Оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;</p>	<p>П.К.4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ЛР 4,7,10 ЛР 13-16</p>	<p>Хронологический диктант Деловая игра Разноуровневые задачи и задания Доклады по заданным темам</p>
<p>Разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта;</p>	<p>П.К.4.3 Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>ЛР 4,7,10</p>	<p>Индивидуальный и фронтальный опрос Разноуровневые задачи и задания Творческое задание</p>

	ЛР 13-16	
<p>Знания:</p> <p>Алгоритмы выполнения работы профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. Методы планирования труда работников службы (приема и размещения, питания, обслуживания и эксплуатации номерного фонда); методик определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; Структуру и место различных служб в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; функциональные обязанности сотрудников службы; Критерии и показатели качества обслуживания в различных службах гостиницы; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;</p>	<p>ОК 1 . Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p> <p>ЛР 4,7,10 ЛР 13-16</p>	<p>Хронологический диктант Деловая игра Разноуровневые задачи и задания Доклады по заданным темам</p>
<p>Возможные траектории профессионального развития и самообразования Психологию коллектива; Структуру служб гостиницы; методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; Правила поведения</p>	<p>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> <p>ЛР 4,7,10</p>	<p>Хронологический диктант Деловая игра Разноуровневые задачи и задания Доклады по заданным темам</p>

<p>в конфликтных ситуациях, возникающих в процессе функционирования гостиницы(конфликтные ситуации между сотрудниками гостиницы, между сотрудниками гостиницы и гостями, между сотрудниками гостиницы и деловыми партнерами гостиницы, поставщиками и подрядчиками)</p>	<p>ЛР 13-16</p>	
<p>Кадровый состав различных служб гостиницы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; Методику проведения тренингов для персонала Критерии и показатели качества обслуживания в различных службах гостиницы; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; Принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; Критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;</p>	<p>ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>ЛР 4,7,10 ЛР 13-16</p>	<p>Индивидуальный и фронтальный опрос Разноуровневые задачи и задания Творческое задание</p>

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта

