Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Фейгельман Наталия Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 24.03.2021 09:36:31
Уникальный программный ключ:
7320cc04697f2406afb213160141971ff321e42ecf58366b5e9f71236d8e4b5b

Частное образовательное учреждение
профессионального образования
Тульский техникум Экономики и управления

«ПРИНЯТА»
Решением Педагогического Совета
Протокол № 5 от 27.08.2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧОУ ПО ТТЭУ
Фейгельман Н.В.
27.08.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 БИЗНЕС-ПЛАНИРОВАНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

по специальности
43.02.14 «Гостиничное дело»

г. Тула 2020г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 г. № 1559.

Организация-разработчик Частное образовательное учреждение профессионального образования Тульский техникум Экономики и управления

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **4**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **5**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **9**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **10**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «БИЗНЕС-ПЛАНИРОВАНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Бизнес-планирование гостиничных услуг» является вариативной частью общепрофессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 «Гостиничное дело».

Учебная дисциплина «Бизнес-планирование гостиничных услуг» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 ОК 2 ОК 9 ОК 11 ПК 1.1 ПК 2.1 ПК 3.1 ПК 4.1	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 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	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 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

	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 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 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	чтения текстов профессиональной направленности 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; направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников; правила работы с информационной базой данных гостиницы задач, функций и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; нормы обслуживания структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы

		отделов бронирования и продаж; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта

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

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**92**
в том числе:	
теоретическое обучение	**28**
практические занятия *(если предусмотрено)*	**40**
Самостоятельная работа	**24**
Промежуточная аттестация	экзамен

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.12. Бизнес-планирование гостиничных услуг

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**
Тема 1. Основы планирования в современных условиях хозяйствования.	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 1, ОК 2, ОК 9, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	1. Принципы и методы планирования.		
	2. Система планов гостиничного предприятия.		
	3. Особенности бизнес-планирования в гостиничном бизнесе		
	Самостоятельная работа обучающихся Определение сути проекта (профиль компании, продукта и услуги).	**2**	ОК 1, ОК 2, ОК 9, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
Тема 2. Анализ и исследование рынка и конкурентной среды	**Содержание учебного материала**	**16**	ОК 1, ОК 2, ОК 9, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	1. Сущность, содержание и цели составления раздела «Анализ рынка, оценка конкурентов»		
	2. Анализ структуры рынка и расчет емкости рынка. Выбор потребителей услуг		
	3. Исследование конкурентной среды		
	В том числе практических занятий	**12**	ОК 1, ОК 2, ОК 9, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	1. Общая характеристика предприятия: история развития предприятия, организационно-правовая форма, организационная структура, сфера деятельности, основные продукты и услуги.	**4**	
	2. Изучение товарной структуры рынка. Оценка потребностей с позиции мотивации, потребительского поведения и рационального потребления.	**4**	
	3. Определение доли рынка предприятия. Характеристика основных конкурентов. Анализ продукции и услуг конкурентов.	**4**	
	Самостоятельная работа обучающихся Оценка конкурентоспособности предприятия при его проектировании или развитии.	**4**	ОК 1, ОК 2, ОК 9, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
Тема 3. Разработка продукта и ценовая политика в системе	**Содержание учебного материала**	**12**	ОК 1, ОК 2, ОК 9, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	1. Общая характеристика продукта гостиничного предприятия.		
	2. Сервис в системе товарной политики гостиничного предприятия.		

бизнес-планирования.	3. Этапы формирования ценовой политики. Определение цели ценообразования. Выбор ценовой политики.		
	В том числе практических занятий	**8**	ОК 1, ОК 2, ОК 9, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	1. Представление характеристики продукции и услуг в бизнес-плане. Сравнительный анализ по основным показателям с товарами-аналогами.	**4**	
	2. Методы установления цен на гостиничные услуги: затратные методы, метод потребительской оценки, метод анализа цен конкурентов, метод директ-костинг.	**4**	
	Самостоятельная работа обучающихся Рыночная корректировка: дифференцирование цен, использование различных видов цен в индустрии гостеприимства.	**2**	ОК 1, ОК 2, ОК 9, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
Тема 4. Маркетинговые коммуникации, продвижение и реклама	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 1, ОК 2, ОК 9, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	1. Сущность сбытовой деятельности предприятий индустрии гостеприимства. 2. Формирование программы сбыта. Годовая программа сбыта, учет сезонности при формировании сбыта.		
	В том числе практических занятий	**4**	ОК 1, ОК 2, ОК 9, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	Разработка программы сбыта в натуральном и стоимостном виде. Виды продвижения: реклама, личная продажа, паблик рилейшнз, стимулирование сбыта.	**4**	
	Самостоятельная работа обучающихся Определение цели продвижения, характеристика целевой аудитории, анализ и выбор каналов продвижения, разработка медиаплана, разработка итогового плана продвижения с учетом шага проекта.	**4**	ОК 1, ОК 2, ОК 9, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
Тема 5. Производственный и организационный планы предприятия	**Содержание учебного материала**	**14**	ОК 1, ОК 2, ОК 9, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	1. Сущность, цели и задачи составления раздела «Производственный план»		
	2. Производственный процесс и его обеспечение. Организационная схема управления предприятием.		
	3. План персонала, система подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.		
	4. Организационный план управления проектом. Календарный график мероприятий по проекту.		
	В том числе практических занятий	**8**	ОК 1, ОК 2, ОК 9, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	1. Оценка потребности в технологическом и торговом оборудовании.	**2**	
	2. Расчет потребности в сырье, материалах, комплектующих, производственных затратах.	**2**	
	3. Расчет потребности в затратах на оплату труда персонала.	**4**	

	Самостоятельная работа обучающихся Инвестиционный план: потребность в финансировании, источники финансирования, условия и сроки финансирования, условия возврата инвестиций.	**6**	ОК 1, ОК 2, ОК 9, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
Тема 6. Финансовый план. Оценка эффективности и управление рисками.	**Содержание учебного материала**	**12**	ОК 1, ОК 2, ОК 9, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	1. План прибылей и убытков. Выручка от реализации услуг.		
	2. Производственные затраты. Валовая маржа. Коммерческие издержки и постоянные затраты. Валовая прибыль.		
	3. Налоговое окружение.		
	4. План движения денежных средств. Критерии оценки инвестиционного проекта.		
	В том числе практических занятий	**6**	ОК 1, ОК 2, ОК 9, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	Экономическая оценка (эффективность инвестиций): простые статистические методы, методы дисконтирования. Коэффициенты финансовой оценки: простая норма прибыли, срок окупаемости, текущая стоимость проекта (NPV), внутренняя норма прибыли (IRR).	**6**	
	Самостоятельная работа обучающихся Управление рисками: финансовыми, организационными, социальными, техногенными и т.д.	**6**	ОК 1, ОК 2, ОК 9, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
Промежуточная аттестация		**2**	
Всего:		***92***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Информационно-коммуникационных технологий», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, книжный шкаф, стенды, дидактический материал; техническими средствами обучения: компьютер, мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

1. Романова М.В. Бизнес-планирование. Учебное пособие для СПО. – М.: ИНФРА-М., 2015.
2. Бизнес-планирование. Учебник. /Под ред. В.З. Черняка, Г.Г. Чараева. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Купцова, А. А. Степанов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 435 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8377-7. www.biblio-online.ru
2. Казакевич, Т. А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса : учебное пособие для вузов / Т. А. Казакевич. — 2-е изд., доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 185 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-00107-5. www.biblio-online.ru
3. IPRbooks -электронно-библиотечная система
4. KNIGAFUND.RU -электронно-библиотечная система
5. http://www.academia-moscow.ru/ - электронно-библиотечная система
6. https://biblio-online.ru/ - электронно-библиотечная система
7. http://znanium.com/ - электронно-библиотечная система

3.2.3. Дополнительные источники

1. Мазилкина Е.И. Бизнес-планирование: учебное пособие для бакалавров / Е.И. Мазилкина. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 336 с.
2. Тимофеева Е.С. Проектирование гостиничной деятельности: учебное пособие / Е.С. Тимофеева, С.А. Коломоец. — СПб. : Троицкий мост, 2015. — 192 с.
3. Шкурко В.Е. Бизнес-планирование в предпринимательской деятельности: учебное пособие / В.Е. Шкурко, И.Ю. Иикитина. —Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2016. — 172 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
В результате освоения 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 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 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 методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии	Устный опрос, тестирование, выполнение практических работ

гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников; правила работы с информационной базой данных гостиницы задач, функций и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; нормы обслуживания структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими		

подразделениями гостиницы; направления работы отделов бронирования и продаж; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта		
В результате освоения 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; 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 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на	Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д. Точность оценки, самооценки выполнения Соответствие требованиям инструкций, регламентов Рациональность действий и т.д.	Оценка результатов выполнения практической работы

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 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 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		