

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Учебная дисциплина ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве относится к общепрофессиональному циклу.

**Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен освоить умения и знания, необходимые для формирования общих компетенций (таблица 1) и профессиональных компетенций (таблица 2).

Таблица 1 – Общие компетенции

Код и наименование общей компетенции	Знания, умения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> 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; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p><b>Знания:</b> 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</p>

<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Умения:</b>  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;  использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p><b>Знания:</b>  номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;  формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;  порядок применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><b>Умения:</b>  организовывать работу коллектива и команды;  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b>  психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;  основы проектной деятельности</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><b>Умения:</b>  грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b>  особенности социального и культурного контекста;  правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><b>Умения:</b>  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 объяснять свои действия (текущие и планируемые);  писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><b>Знания:</b>  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</p>

Таблица 2 – Профессиональные компетенции

Код и наименование профессиональной компетенции	Показатели освоения профессиональной компетенции
ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p><b>Умения:</b>            владеть техникой количественной оценки и анализа информации            владеть методикой хранения и поиска информации            владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)            владеть культурой межличностного общения</p> <p><b>Знания:</b>            законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства            сущность и характерные черты современного менеджмента            цикл менеджмента            основы трудового законодательства Российской Федерации            основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных            виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций            цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги            ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг            программное обеспечение деятельности туристских организаций            основы делопроизводства            основы финансовой грамотности</p>
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	<p><b>Умения:</b>            формировать организационные структуры управления            осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства            взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов            применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения</p> <p><b>Знания:</b>            внешнюю и внутреннюю среду организации            процесс и методику принятия и реализации управленческих решений            функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта            основы трудового законодательства Российской Федерации            основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников            ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг            программное обеспечение деятельности туристских организаций            основы делопроизводства</p>
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	<p><b>Умения:</b>            учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве            производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства            осуществлять контроль за деятельностью сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p><b>Знания:</b>            законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства            основы трудового законодательства Российской Федерации</p>

	<p>основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников систему методов управления теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг программное обеспечение деятельности туристских организаций основы делопроизводства</p>
--	---