

АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ) И ПРАКТИК
ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность 43.03.01 Сервис
Направленность (профиль) программы: Менеджмент, маркетинг и дизайн в сервисе
Квалификация – Бакалавр

Аннотация рабочей программы дисциплины «Иностранный язык»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Иностранный язык» являются: повышение исходного уровня владения английским языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности (умений письменного и устного общения на английском языке), а также для дальнейшего самообразования.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Иностранный язык» относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» Б.1.Б.3 ОПОП.

| | |
|---|--|
| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
| – | Иностранный язык в профессиональной сфере |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции | Результаты обучения |
|--|--|--|
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) | УК-4.2 Ведёт обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке. | Знает нормы и правила иностранного языка. Умеет коммуницировать в устной и письменной формах на иностранном языке. Владеет навыками обмена деловой информацией в устной и письменной формах на иностранном языке. |

4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Личностная презентация.
Планирование персонального развития.
Высшее образование в России и за рубежом.
Студенческая жизнь в России и за рубежом.
Мир изучаемого языка: история и география.

Языковая картина мира англоговорящих стран: английская фразеология.
Английский фольклор: сказки, легенды, пословицы, поговорки.
Национальные традиции США и Великобритании.
Национальная кухня Великобритании.
Основы здорового образа жизни. Спорт и фитнес. Национальные виды спорта.
Главные имена английской классической литературы.
Презентация сведений о своей стране – России.
Я и моя будущая профессия. Перспективы карьерного роста.
Современные компьютерные технологии в образовании и повседневной жизни.

Аннотация рабочей программы дисциплины «Межкультурные коммуникации на иностранном языке»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями дисциплины «Межкультурные коммуникации на иностранном языке» являются повышение исходного уровня владения английским языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, освоение особенностей использования английского языка в процессе совместной работы, ведения переговоров, презентации своих продуктов и услуг клиентам и коллегам из других стран, носителями как различных национальных, так и различных корпоративных культур.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Межкультурные коммуникации на иностранном языке» относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» Б.1.Б.2 ОПОП.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|--|
| Иностранный язык | — |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции | Результаты обучения |
|--|--|---|
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) | УК-4.2 Ведёт обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке. | Знает нормы и правила иностранного языка. Умеет коммуницировать в устной письменной формах на иностранном языке. Владет навыками обмена деловой информацией в устной и письменной формах на иностранном языке. |

4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Developing intercultural skills (Развитие межкультурных навыков)
Managing first meetings in context of different corporate cultures (Организация первых рабочих встреч в контексте различных корпоративных культур)
Effective intercultural communication (Эффективная межкультурная коммуникация)
Managing international meetings (Организация международных встреч)
Becoming a better listener (Как стать хорошим слушателем)
Presenting across cultures (Презентация продукта в различных культурных средах)
Writing emails (Написание электронных писем)
Negotiating across cultures (Переговоры с представителями различных культур)
Managing conflict (Урегулирование рабочих конфликтов)
Working in an international team (Работа международной командой)

Managing diversity and creativity (Управление коллективом в условиях культурного разнообразия, повышение креативности)

Profiling your intercultural competence (Определение вашей межкультурной компетенции)

Аннотация рабочей программы дисциплины «История России»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «История России» являются: формирование у студентов комплексного представления о культурно-историческом своеобразии России, ее месте в мировой и европейской цивилизации; формирование систематизированных знаний об основных закономерностях и особенностях всемирно-исторического процесса, с акцентом на изучение истории России; введение в круг исторических проблем, связанных с областью будущей профессиональной деятельности, выработка навыков получения, анализа и обобщения исторической информации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «История России» относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП (Б.1.Б.1) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

| <i>Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)</i> | <i>Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)</i> |
|--|---|
| - | Б.1.Б.6 Философия |

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента формируются на основе программы среднего (полного) общего образования по истории.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции | Результаты обучения |
|--|---|--|
| УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | УК-5.1. Учитывает межкультурное разнообразие в ходе мировоззренческой оценки происходящих процессов в обществе | Знает основные исторические закономерности |
| | УК-5.2. Анализирует современное состояние общества на основе знания истории, а также с позиций этики и философских знаний | Знает основы историко-культурного развития общества с позиции истории Умеет интерпретировать современное состояние общества на основе знания истории Владеет навыками анализа исторических фактов, оценки явлений культуры; |

4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Методология и теория исторической науки. Россия в мировом историческом процессе
Народы и государства на территории современной России в древности. Русь в IX - первой трети XIII в.

Русь в XIII–XV вв.

Россия в XVI–XVII вв.

Россия в XVIII в.

Российская империя в XIX — начале XX в.

Россия в советскую эпоху: довоенное время

Великая Отечественная война 1941–1945 гг. Борьба советского народа против германского нацизма -

ключевая составляющая Второй мировой войны

Преодоление последствий войны. Апогей и кризис советского общества. 1945–1984 гг.

Мир после Второй мировой войны

От попыток перестройки системы к смене модели общественного развития. Современная Россия

Аннотация рабочей программы дисциплины «Философия»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Философия» являются: формирование компетенции у студентов в области философии в соответствии с требованиями ФГОС, в том числе:

развитие у обучающихся интереса к фундаментальным знаниям;

стимулирование потребности к философским оценкам исторических событий и фактов действительности;

усвоение идеи единства мирового историко-культурного процесса при одновременном признании многообразия его форм.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Философия» относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП (Б.1.Б.4) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|--|
| История России | Правоведение |
| Психология | |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции | Результаты обучения |
|--|--|--|
| УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.2. Использует системный подход для решения поставленных задач | Знает сущность и принципы системного подхода Умеет анализировать задачу с использованием системного подхода Владеет навыками системного анализа для решения поставленных задач |
| УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | УК-5.1. Учитывает межкультурное разнообразие в ходе мировоззренческой оценки происходящих процессов в обществе | Знает основные категории философии Умеет интерпретировать современное состояние общества с позиций межкультурного разнообразия Владеет навыками учета особенностей восприятия межкультурного разнообразия в ходе мировоззренческой оценки происходящих процессов в обществе |

| | | |
|--|--|--|
| УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | УК-5.2.Анализирует современное состояние общества на основе знания истории, а также с позиций этики и философских знаний | Знает основы развития общества с позиции этики и философии Умеет интерпретировать современное состояние общества с позиций этики и философских знаний |
|--|--|--|

4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Философия, ее предмет и место в культуре человечества

История философии

Философские проблемы

Аксиология

Аннотация рабочей программы дисциплины «Физическая культура и спорт»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Физическая культура и спорт» являются: формирование компетенций в области физической культуры и спорта; формирование у обучающихся физической культуры личности; формирование способности направленного использования разнообразных средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья; формирование психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Физическая культура и спорт» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины(модули)» (Б.1.Б.26) ОПОП

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|--|
| Безопасность жизнедеятельности | |
| Теория государства и права | |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|--|--|---|
| УК – 7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания должного уровня физической подготовленности с учетом физиологических особенностей организма | Знает теоретические и методические основы физической культуры для укрепления здоровья и успешной профессиональной деятельности |
| | | Умеет использовать средства и методы физической культуры для укрепления здоровья, профессионально-личностного развития и физического самосовершенствования |
| | УК-7.2. Определяет средства и методы физической культуры, необходимые для поддержания должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | Владеет навыками сохранения и укрепления здоровья, физического самосовершенствования |
| | | Знает средства и методы физической культуры для поддержания должного уровня физической подготовленности |
| | Умеет выбирать средства и методы физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | |
| | Владеет навыками формирования здорового образа жизни | |

4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов

История физической культуры и спорта

Социально-биологические основы физической культуры

Общая физическая и спортивная подготовка студентов в системе физического воспитания

Профессионально-прикладная физическая подготовка бакалавра

Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями

Самоконтроль занимающихся физическими упражнениями и спортом

Роль физической культуры и спорта в формировании здорового образа жизни

Комплекс ГТО в отечественной системе физического воспитания

Методики развития основных физических качеств

Аннотация рабочей программы дисциплины «Экономика и финансовая грамотность»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью освоения дисциплины «Экономика и финансовая грамотность» является компетентностная подготовка студентов в соответствии с требованиями ФГОС, в том числе:

формирование у студентов бакалавриата современного экономического мировоззрения;

изучение и освоение теоретического содержания современной экономической науки, ее фундаментальных проблем;

получение знаний по финансовой грамотности для будущей работы в качестве специалиста и эффективной самореализации в экономической сфере;

приобретение опыта анализа различных экономических ситуаций и умения оперировать этими знаниями в профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Экономика и финансовая грамотность» относится к базовой части блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|--|
| | Экономика и предпринимательство в сервисе |
| | |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции | Результаты обучения |
|---|---|--|
| УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | УК-9.1 Использует базовые принципы и законы экономики при принятии решений в различных областях жизнедеятельности | Знает: базовые экономические принципы и законы, основы системы экономических отношений на микро- и макроуровне; Умеет: использовать экономические знания для анализа социально значимых проблем и процессов, решения социальных и профессиональных задач; Владеет: навыками анализа экономических процессов и явлений, происходящих в обществе. |
| | УК-9.2 Применяет методы экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые | Знает: методы экономического и финансового планирования; финансовые инструменты для управления личными финансами; Умеет: использовать финансовые инструменты для управления личными финансами; Владеет: навыками анализа |

| | | |
|--|--|--|
| | инструменты для управления личными финансами | финансовой информации в зависимости от поставленных задач. |
|--|--|--|

4.ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Экономика: предмет, метод, функции, методология.

Экономические системы и типы хозяйствования.

Рынок и механизм его функционирования.

Теория производства. Издержки предприятия и результаты его хозяйственной деятельности.

Ценообразование на рынках производственных ресурсов: рынках труда, земли и капитала.

Сущность финансовой грамотности. Личное финансовое планирование как способ повышения благосостояния семьи.

Банковская система РФ. Расчетно-кассовые операции.

Депозит и кредит.

Инвестиции, способы инвестирования, доступные физическим лицам.

Налоги.

Аннотация рабочей программы дисциплины «Правоведение»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Правоведение» являются:

- базовое представление об основных понятиях и категориях государства и права;
- сформировать основные правовые знания и навыки, необходимые в будущей профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Правоведение» относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|---|
| Б.1.Б.1 История России | Б.1.Б.2 Межкультурные коммуникации на иностранном языке |
| Б.1.Б.3 Иностранный язык | Б.1.Б.8 Правовые аспекты деятельности в сфере сервиса |
| Б.1.Б.13 Информатика | Б.1.Б.9 Культура и стилистика деловой речи |
| Б.1.Б.20 Психология | Б.1.Б.18 Иностранный язык делового общения (второй) |
| Б.1.Б.21 Цифровая грамотность | |
| Б.1.Б.26 Безопасность жизнедеятельности | |
| | Б.1.В.2 Организация сервисного обслуживания лиц с ОВЗ и инвалидностью |
| | Б.1.В.16 Профессиональная этика и этикет |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|---|---|--|
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.2 Использует системный подход для решения поставленных задач | Знает сущность и принципы системного подхода. |
| | | Умеет анализировать задачу с использованием системного подхода. |
| | | Владеет навыками системного анализа для решения поставленных задач. |
| УК-2 Способен | УК-2.1 Определяет | Знает: требования к постановке цели и формулированию задач. |

| | | |
|---|--|--|
| определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | совокупность задач в рамках поставленной цели | Умеет: формулировать в рамках поставленной цели совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих её достижение; определять ожидаемые результаты решения поставленных задач. |
| | УК-2.2 Выбирает оптимальный способ решения поставленных задач с учетом имеющихся ресурсов, ограничений и действующих правовых норм | Знает: способы решения типичных задач и критерии их оценки. |
| | | Знает: действующие правовые нормы и ограничения, оказывающие регулирующее воздействие на определение способа решения поставленных задач. |
| | | Умеет: проектировать решение конкретной задачи, выбирая оптимальный способ, исходя из действующих правовых норм, оценки имеющихся ресурсов с учётом ограничений. Владеет: навыками решения типичных задач оптимальными способами. |
| УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | УК-10.1 Использует базовые принципы и законы экономики при принятии решений в различных областях жизнедеятельности. | Знает: базовые экономические принципы и законы, основы системы экономических отношений на микро- и макроуровне. |
| | | Умеет: использовать экономические знания для анализа социально значимых проблем и процессов, решения социальных и профессиональных задач. |
| | УК-10.2 Применяет методы экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами. | Знает: методы экономического и финансового планирования; финансовые инструменты для управления личными финансами. |
| | | Умеет: использовать финансовые инструменты для управления личными финансами. Владеет: навыками анализа финансовой информации в зависимости от поставленных задач. |

4.ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Роль государства и права в жизни общества

Норма права и нормативно-правовые акты

Конституция РФ - основной закон государства

Юридическая ответственность

Понятие гражданского правоотношения

Обязательства в гражданском праве

Трудовой договор. Трудовая дисциплина

Административное правонарушение и ответственность

Преступление и ответственность за его совершение

Основы экологического права

Аннотация рабочей программы дисциплины «Правовые аспекты деятельности в сфере сервиса»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Правовые аспекты деятельности в сфере сервиса» является формирование профессионального мышления. Задачами освоения дисциплины являются приобретение знаний об основных положениях правового обеспечения сферы сервиса, основных институтов и понятий, умение анализировать и оценивать правовые формы регулирования отношений, в том числе в различных правопорядках и системах, привитие навыков практического использования средств и методов регулирования отношений, входящих в предмет дисциплины.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Правовые аспекты деятельности в сфере сервиса» относится к Блоку 1 Дисциплины (модули) Обязательной части Б.1.Б.8 ООП ВО по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (Социокультурный сервис) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Требования к входным знаниям, умениям и навыкам обучающихся при освоении данной дисциплины:

обучающийся должен знать основные закономерности функционирования государства и права, их функции; основные средства правового регулирования и реализации права; основы государственного и правового развития России.

| | |
|---|--|
| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
| Стандартизация, метрология и сертификация в сервисе | Преддипломная практика |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|---|---|--|
| ОПК-6. Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса | ОПК-6.1. Осуществляет поиск нормативных правовых актов, регулирующих избранную сферу сервисной деятельности | Знает как осуществлять поиск необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной сфере профессиональной области |
| | | Соблюдает законодательство Российской Федерации о предоставлении услуг |
| | | Владет навыками обеспечения документооборота в соответствии с нормативными |

| | | |
|--|--|---|
| | ОПК-6.2. Обоснованно применяет нормативно-правовые акты в профессиональной деятельности | требованиями Знает как применять нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной сфере профессиональной области |
| | | Умеет обоснованно применять нормативно-правовую документацию в области своей профессиональной деятельности |
| | | Соблюдает законодательство Российской Федерации о предоставлении услуг |
| | | Владет навыками обеспечения документооборота в соответствии с нормативными требованиями |

4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Понятие и источники правового обеспечения сервиса и туризма

Лицензирование, стандартизация и классификация в сервисе и туризме

Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности в сервисе и туризме

Правовой статус потребителя услуг сервиса и туризма

Гражданско-правовое регулирование договоров в туризме и сервисе

Туристские и гостиничные формальности

Международно-правовое регулирование туризма и сервиса

Аннотация рабочей программы дисциплины «Культура и стилистика деловой речи»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Культура и стилистика деловой речи» являются овладение знаниями и навыками, связанными с умением строить стилистически правильные высказывания в соответствии с нормами русского литературного языка и требованиями официально-делового стиля, составлять служебные документы различных видов, грамотно строить деловую речь, использовать речевой этикет при деловом общении в устной и письменной форме.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Культура и стилистика деловой речи» относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» Б.1.Б.2 ОПОП.

| | |
|---|---|
| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
| – | Документационное обеспечение управления на предприятиях сервиса |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции | Результаты обучения |
|--|--|--|
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) | УК-4.2 Ведёт обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке. | Знает нормы и правила иностранного языка. Умеет коммуницировать в устной и письменной формах на иностранном языке. Владеет навыками обмена деловой информацией в устной и письменной формах на иностранном языке. |

4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Введение в дисциплину. Функциональные стили речи. Официально-деловой стиль

Нормативное произношение и ударение в деловой речи

Правильность и точность словоупотребления в языке деловых документов

Фразеологические средства русского языка и возможности их использования в деловой коммуникации

Правильное использование грамматических форм в деловой документации

Языковые средства оформления письменного текста: языковое оформление и редактирование деловых бумаг

Трудные случаи орфографии в текстах деловых документов

Трудные случаи пунктуации в текстах деловых документов

Аннотация рабочей программы дисциплины «Математика»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью освоения дисциплины «Математика» является компетентностная подготовка студентов в соответствии с требованиями ФГОС, в том числе:

овладение студентами математическим аппаратом, необходимым для решения теоретических и практических задач;

развитие способности самостоятельного изучения математической литературы и умение выражать математическим языком профессиональные задачи.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Математика» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП (Б.1.Б.10).

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|---|
| | Бухгалтерский, финансовый и статистический учет в сервисе |
| | Логистика |

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента формируются на основе программы среднего общего образования по Алгебре и началам анализа.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|---|--|---|
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.2. Использует системный подход для решения поставленных задач | Знает сущность и принципы системного подхода |
| | | Умеет анализировать задачу с использованием системного подхода |
| | | Владеет навыками системного анализа для решения поставленных задач |

4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дифференциальное исчисление функции одной переменной

Интегральное исчисление функции одной переменной

Решение систем алгебраических уравнений

Аннотация рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления на предприятиях сервиса»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления на предприятиях сервиса» являются формирование у студентов системы знаний и умений работы с документами, необходимых для эффективного управления предприятием сервиса.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина Б.1.Б27 «Документационное обеспечение управления на предприятиях сервиса» входит в обязательную часть Блок 1 Дисциплин (модулей)

Перечень предшествующих и последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, нормируемые данной учебной дисциплиной:

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|---|
| Сервисная деятельность | Риск-менеджмент и антикризисное управление в сфере сервиса |
| Маркетинг в сервисе | Организация и планирование деятельности предприятий сервиса |
| Менеджмент в сервисе | Производственная практика (Сервисная) |
| | Производственная практика (Организационно-управленческая) |
| | Производственная практика (Преддипломная) |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|--|---|---|
| ОПК-2. Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью | ОПК-2.1. Определяет цели и задачи сервисной деятельности организации | знает цели и задачи сервисной деятельности организации |
| | | умеет определять цели и задачи сервисной деятельности организации |
| | | владеет навыками определения цели и задач сервисной деятельности организации |
| | ОПК-2.2. Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации, координации и контроля деятельности организаций сферы сервиса и их подразделений | знает основные методы и приемы планирования, организации, мотивации, координации и контроля деятельности организаций сферы сервиса и их подразделений |
| | | умеет использовать основные методы и приемы планирования, |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>организации, мотивации, координации и контроля деятельности организаций сферы сервиса и их подразделений</p> |
| | | <p>владеет навыками использования основных методов и приемов планирования, организации, мотивации, координации и контроля деятельности организаций сферы сервиса и их подразделений</p> |

4.ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности

Документирование управленческой деятельности

Организация работы с документами

Требования по подготовке распорядительных и информационно-справочных документов

Документы, регламентирующие деятельность организации

Документация по личному составу

Документация по договорно-правовым отношениям экономической деятельности

Аннотация рабочей программы дисциплины «Информационные технологии в сервисе»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Информационные технологии в сервисе» является подготовка специалистов, владеющих знаниями в области информационных технологий в сервисе, глобальными системами бронирования и информационными системами автоматизации на предприятиях сервиса, умеющих их использовать в практической деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Б.1.Б.12 Информационные технологии в сервисе относится к Блоку 1, Дисциплины (модули) Обязательная часть.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|--|
| Математика | Инновации в сервисе |
| Информатика | Технологии и организация услуг питания |
| | Технологии и организация гостиничных услуг |
| | Современные технологии маркетинга |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|---|---|--|
| ПК-1. Способен организовать сервисную деятельность | ПК-1.1. Организует клиентские базы данных, документооборот предприятия сервиса | Знает методы и инструменты работы с базами данных, с источниками маркетинговой информации Умеет работать с деловыми электронными и интернет-источниками, с основными офисными программными пакетами для предприятий сервиса Владеет навыками поиска контактных данных потенциальных клиентов предприятия сервиса, с внесением в клиентскую базу |

| | | |
|--|--|--|
| <p>ОПК-1. Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере сервиса</p> | <p>ОПК-1.1. Осуществляет поиск, отбор технологических новаций в сервисной деятельности и применяет их</p> | <p>Знает технологические новации в сервисной деятельности.</p> <p>Умеет осуществлять поиск технологических новаций в сервисной деятельности</p> <p>Владеет навыками применения технологических новаций в сервисной деятельности</p> |
| | <p>ОПК-1.2. Использует современное программное обеспечение для решения профессиональных задач в сфере сервиса</p> | <p>Знает современное программное обеспечение для решения профессиональных, в том числе управленческих задач в сфере сервиса.</p> <p>Умеет использовать основные программные продукты для организации работы предприятия сферы сервиса</p> <p>Владеет навыками применения основных программных продуктов для сферы сервиса</p> |
| <p>ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p> | <p>ОПК-8.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий</p> | <p>Знает современные информационные технологии, применяемые на предприятиях сферы сервиса</p> <p>Умеет использовать информационные технологии, применяемые на предприятиях сферы сервиса</p> <p>Владеет навыками применения современных информационных технологий, применяемых на предприятиях сферы сервиса</p> |
| | <p>ОПК-8.2. Использует современные информационные технологий для решения задач профессиональной деятельности</p> | <p>Знает современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности предприятий сферы сервиса</p> <p>Умеет использовать информационные технологии для решения задач профессиональной</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>деятельности предприятий сферы сервиса</p> <p>Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности на предприятиях сферы сервиса</p> |
|--|--|---|

4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии и системы.

Компьютерные сети.

Программное обеспечение ЭВМ.

Основные понятия алгоритмизации.

Программирование на объектно-ориентированном языке Visual Basic.

Табличный процессор Excel 2013.

Технология обработки данных средствами СУБД.

Информационные технологии управления проектами.

Основы информационного моделирования бизнес-процессов.

Анализ статистических данных на основе пакета SPSS.

Основы систем оперативной аналитической обработки информации.

Аннотация рабочей программы дисциплины «Информатика»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью освоения дисциплины «Информатика» является получение общих сведений о технических и программных средствах реализации информационных процессов, освоение принципов и методов обработки информации на персональных компьютерах для решения различных задач с использованием современного программного обеспечения (в том числе связанных с обработкой данных с использованием стандартных пакетов программного обеспечения); формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций, позволяющих решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Информатика» входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП.

| | |
|---|--|
| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
| - | Цифровая грамотность |

Освоение дисциплины «Информатика» формирует у обучающихся знания, навыки и умения в области информатики, применяемых в профессиональной деятельности.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции | Результаты обучения |
|--|---|--|
| УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1. Находит, интерпретирует, критически анализирует и синтезирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи | Знает: сущность, свойства, виды и источники информации, методы поиска и критического анализа информации Умеет: осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации; обобщать результаты анализа для решения поставленных задач Владет: навыками поиска, анализа и обработки информации |
| | УК-1.2. Использует системный подход для решения поставленных | Знает: сущность и принципы системного подхода |

| | | |
|--|--|--|
| | задач | Умеет: анализировать задачу с использованием системного подхода Владеет: навыками системного анализа для решения поставленных задач |
| ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | ОПК-8.1. Понимает принципы современных информационных технологий | Знает: принципы современных информационных технологий |
| | ОПК-8.2. Использует принципы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности | Умеет: использовать принципы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности |

4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая характеристика процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации

Технические средства реализации информационных процессов

Программные средства реализации информационных процессов

Локальные и глобальные сети ЭВМ.

Основные требования к информационной безопасности.

Аннотация рабочей программы дисциплины «Организация и планирование деятельности предприятий сервиса»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины «Организация и планирование деятельности предприятия сервиса» является формирование у студентов знаний, умений и навыков в области организации и планирования деятельности предприятий сферы сервиса.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Б.1.Б.14. «Организация и планирование деятельности предприятий сервиса» относится к обязательной части блока «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|--|
| Сервисная деятельность | Риск-менеджмент и антикризисное управление в сфере сервиса |
| Менеджмент в сервисе | Правовые аспекты деятельности в сфере сервиса |
| Маркетинг в сервисе | Производственная практика (Сервисная практика) |
| Документационное обеспечение управления на предприятиях сервиса | Производственная практика (Организационно-управленческая практика) |
| Технологии продвижения услуг | Производственная практика (Преддипломная практика) |
| Информационные технологии в сервисе | |
| Экономика и предпринимательство в сервисе | |
| Учебная практика (Ознакомительная практика) | |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|--|---|--|
| ОПК-1. Способен применять технологические новации и современное | ОПК-1.1. Осуществляет поиск, отбор технологических новаций в сервисной деятельности и применяет их | Знает как определять потребность в технологических новациях и |

| | | |
|---|---|--|
| программное обеспечение в сфере сервиса | | информационном обеспечении в сфере сервиса. |
| | | Умеет осуществлять поиск и внедрение технологических новаций и современных программных продуктов в профессиональную сервисную деятельность. |
| | | Владеет навыками использования основных программных продуктов для сферы сервиса. |
| | ОПК-1.2. Использует современное программное обеспечение для решения профессиональных задач в сфере сервиса | Знает как определять потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в сфере сервиса. |
| | | Умеет осуществлять поиск и внедрение технологических новаций и современных программных продуктов в профессиональную сервисную деятельность. |
| | | Владеет навыками использования основных программных продуктов для сферы сервиса. |

| | | |
|--|---|--|
| <p>ОПК-2. Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью</p> | <p>ОПК-2.1. Определяет цели и задачи сервисной деятельности организации</p> | <p>Знает как определять цели и задачи управления структурными подразделениями предприятий сферы сервиса.</p> |
| | | <p>Умеет использовать основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса.</p> |
| | | <p>Владеет навыками осуществления контроля деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса.</p> |
| | <p>ОПК-2.2. Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации, координации и контроля деятельности организаций сферы сервиса и их подразделений</p> | <p>Знает как определять цели и задачи управления структурными подразделениями предприятий сферы сервиса.</p> |
| | | <p>Умеет использовать основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса.</p> |
| | | <p>Владеет навыками осуществления контроля деятельности</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | | предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса. |
| ОПК-3. Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности | ОПК-3.1. Определяет требования потребителей и заинтересованных сторон к качеству услуг | Знает как организовать оценку качества оказания услуг учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон. |
| | | Умеет внедрять основные положения системы менеджмента качества в соответствии со стандартами ИСО 9000. |
| | Владеет навыками обеспечения оказания услуг в соответствии с заявленным качеством. | |
| | ОПК-3.2. Обеспечивает качество процессов оказания услуг в соответствии с требованиями международных и национальных стандартов, потребителей и заинтересованных сторон | Знает как организовать оценку качества оказания услуг учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон. |
| | | Умеет внедрять основные положения системы менеджмента качества в соответствии со стандартами ИСО 9000. |
| | | Владеет навыками обеспечения оказания услуг в соответствии с заявленным качеством. |
| ОПК-4. Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение сервисных продуктов | ОПК-4.1. Осуществляет маркетинговые исследования рынка услуг, потребителей, конкурентов | Знает как осуществить маркетинговые исследования сервисного рынка, потребителей, конкурентов. |
| | | Умеет использовать основные методы |

| | | |
|--|---|---|
| | | продаж услуг, в том числе онлайн. |
| | | Владеет навыками осуществления продвижения услуг по основным направлениям, в том числе в сети Интернет. |
| | ОПК-4.2. Формирует каналы сбыта сервисных продуктов и услуг, а также осуществляет их продвижение, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | Знает как осуществить маркетинговые исследования сервисного рынка, потребителей, конкурентов. |
| | | Умеет использовать основные методы продаж услуг, в том числе онлайн. |
| | | Владеет навыками осуществления продвижения услуг по основным направлениям, в том числе в сети Интернет. |
| ОПК-5. Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности | ОПК-5.1. Рассчитывает, оценивает и анализирует основные производственно-экономические показатели сервисной деятельности | Знает , как рассчитать, оценить и анализировать основные производственно-экономические показатели сервисной деятельности. |
| | | Умеет экономически обосновывать необходимость и целесообразность принятия решений при осуществлении профессиональной деятельности. |
| | | Владеет навыками экономически обосновывать необходимость и целесообразность |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>принятия решений при осуществлении профессиональной деятельности.</p> |
| | <p>ОПК-5.2. Экономически обосновывает необходимость и целесообразность принятия решений при осуществлении профессиональной деятельности</p> | <p>Знает, как рассчитать, оценить и анализировать основные производственно-экономические показатели сервисной деятельности.</p> |
| | | <p>Умеет экономически обосновывать необходимость и целесообразность принятия решений при осуществлении профессиональной деятельности.</p> |
| | | <p>Владеет навыками экономически обосновывать необходимость и целесообразность принятия решений при осуществлении профессиональной деятельности.</p> |
| <p>ОПК-7. Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности</p> | <p>ОПК-7.1. Обеспечивает соблюдение требований безопасного обслуживания потребителей</p> | <p>Знает, как обеспечить соблюдение требований безопасного обслуживания, ОТ и ТБ.</p> |
| | | <p>Умеет соблюдать положения нормативно-правовых актов, регулирующих ОТ и ТБ.</p> |
| | | <p>Владеет навыками соблюдения положений нормативно-правовых актов, регулирующих ОТ и ТБ.</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | ОПК-7.2. Обеспечивает соблюдение норм и правил охраны труда и техники безопасности | Знает , как обеспечить соблюдение требований безопасного обслуживания, ОТ и ТБ. |
| | | Умеет соблюдать положения нормативно-правовых актов, регулирующих ОТ и ТБ. |
| | | Владеет навыками соблюдения положений нормативно-правовых актов, регулирующих ОТ и ТБ. |

4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация и управление процессом оказания услуг

Основы организации деятельности предприятия

Организация основного производства на предприятиях сервиса

Организация контроля качества услуг и продукции

Организация обслуживания потребителей

Основы организации заработной платы на предприятиях сервиса

Организация производственной инфраструктуры предприятий сервиса

Основы внутрифирменного планирования

Планирование маркетинга

Планирование инвестиционной деятельности предприятия

Планирование объема производства и реализации услуг

Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда

Планирование издержек предприятия сферы сервиса

Финансовый план предприятия

Основы бизнес-планирования на предприятиях сферы услуг

Аннотация рабочей программы дисциплины «Маркетинг в сервисе»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Маркетинг в сервисе» являются:

- формирование у студентов знаний в области маркетинговой концепции управления предприятиями сферы сервиса, организации и контроля маркетинговой деятельности предприятий;
- формирование у студентов умений и навыков проведения маркетинговых исследований и организации маркетинговой деятельности предприятий сферы сервиса.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Маркетинг в сервисе» относится к дисциплинам базовой части блока «Дисциплины (модули)» основной образовательной программы. Данная дисциплина логически и содержательно связана с такими дисциплинами образовательной программы как «Экономика и предпринимательство в сервисе», «Сервисная деятельность», «Менеджмент в сервисе», «Организация и планирование деятельности предприятий сервиса», «Экспертиза и диагностика объектов сервиса», «Маркетинговые коммуникации в социокультурном сервисе», «Инновации в социокультурном сервисе».

Для освоения дисциплины студент должен знать основы предпринимательской деятельности в сфере сервиса; особенности услуг и сервисной деятельности; функции менеджмента; уметь анализировать статистические данные, осуществлять поиск информации, оценивать эффективность используемых ресурсов, организовывать контактную зону.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|---|
| Экономика и предпринимательство в сервисе | Маркетинговые коммуникации в социокультурном сервисе |
| Сервисная деятельность | Организация и планирование деятельности предприятий сервиса |
| Менеджмент в сервисе | Экспертиза и диагностика объектов сервиса |
| | Инновации в социокультурном сервисе |
| | Организационно-управленческая практика |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|--------------------------------|---|-------------------------------------|
| ОПК-2. Способен | ОПК-2.1. Определяет цели и | Знает, как определять цели и |

| | | |
|--|--|---|
| осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью | задачи сервисной деятельности организации | задачи управления структурными подразделениями предприятий сферы сервиса. |
| | | Умеет использовать основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса. |
| | | Владеет навыками осуществления контроля деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса. |
| | ОПК-2.2. Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации, координации и контроля деятельности организаций сферы сервиса и их подразделений | Знает , как определять цели и задачи управления структурными подразделениями предприятий сферы сервиса. |
| | | Умеет использовать основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса. |
| | | Владеет навыками осуществления контроля деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса. |
| ОПК-4. Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение сервисных продуктов | ОПК-4.1. Осуществляет маркетинговые исследования рынка услуг, потребителей, конкурентов | Знает , как осуществить маркетинговые исследования сервисного рынка, потребителей, конкурентов. |
| | | Умеет использовать основные методы продаж услуг, в том числе онлайн. |
| | | Владеет навыками осуществления продвижения услуг по основным направлениям, в том числе в |

| | | |
|--|---|--|
| | | сети Интернет. |
| | ОПК-4.2. Формирует каналы сбыта сервисных продуктов и услуг, а также осуществляет их продвижение, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | Знает , как осуществить маркетинговые исследования сервисного рынка, потребителей, конкурентов. |
| | | Умеет использовать основные методы продаж услуг, в том числе онлайн. |
| | | Владеет навыками осуществления продвижения услуг по основным направлениям, в том числе в сети Интернет. |

4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сущность и содержание маркетинга

Маркетинговая среда предприятия сервиса

Система маркетинговой информации и маркетинговых исследований

Маркетинговая стратегия предприятия сервиса

Сегментирование и позиционирование в маркетинге

Товарная политика на предприятиях сферы сервиса

Ценовая политика на предприятиях сферы сервиса

Сбыт и продвижение в маркетинге предприятий сферы сервиса

Маркетинговый контроль деятельности предприятия сферы сервиса

Аннотация рабочей программы дисциплины «Менеджмент в сервисе»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Менеджмент в сервисе» являются:

- изучение теории и практики управления организацией, базовых понятий и общих подходов к управлению производством;
- изучение особенностей управленческой деятельности на предприятиях сферы сервиса;
- овладение готовностью к управлению процессом сервиса с учетом требований потребителя;
- овладение готовностью к осуществлению контроля качества процесса сервиса.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Менеджмент в сервисе относится к Блоку 1, Б.1.Б.16. Дисциплины (модули) Обязательная часть.

Изучение данной дисциплины базируется на знании школьной программы по гуманитарным и общественным предметам (Обществознание), а также на знаниях, полученных в ходе изучения дисциплин, формирующих представление о природе человеческих потребностей, технологиях реализации услуг на сервисных предприятиях, основах социологии и экономики и предпринимательстве. Знания, умения и навыки, полученные в ходе прохождения учебной практики, способствуют продуктивному освоению 2-го раздела содержания дисциплины и выполнению курсовой работы.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули практики) |
|--|---|
| Сервисология | Организация и планирование деятельности предприятий сервиса |
| | Риск-менеджмент и антикризисное управление в сфере сервиса |
| | Проектирование корпоративного стиля |
| | Управление человеческим капиталом в сфере сервиса |
| | Управление качеством в сервисе |
| | Современные технологии маркетинга |
| | Организация и нормирование труда на предприятиях сервиса |
| | Корпоративная культура и имидж |

| | |
|--|--|
| | организации |
| | Event-менеджмент |
| | Управление проектами в сервисе |
| | Производственная практика (Сервисная практика) |
| | Производственная практика (Организационно-управленческая практика) |
| | Производственная практика (Преддипломная практика) |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|---|--|---|
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.1. Использует инструменты и методы управления своим временем для достижения поставленных целей | Знает инструменты и методы управления своим временем |
| | | Умеет выбирать наиболее эффективные способы управления временем |
| | | Владет навыками эффективного использования своего времени для достижения поставленных целей |
| | УК-6.2. Определяет задачи и траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, предпринимает меры по её реализации | Знает основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. |
| | | Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время. |
| | | Владет навыками управления собственным временем. |
| ОПК-2 Способен осуществлять основные | ОПК-2.1. Определяет цели и задачи сервисной | Знает принципы постановки целей и задач деятельности |

| | | |
|--|--|--|
| функции управления сервисной деятельностью | деятельности организации | сервисного предприятия |
| | | Умеет определять цели и задачи сервисной деятельности организации |
| | | Владеет навыками по осуществлению контроля деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса. |
| | ОПК-2.2. Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации, координации и контроля деятельности организаций сферы сервиса и их подразделений | Знает методы и приемы планирования организации и подразделений |
| | | Умеет использовать основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса |
| | | Владеет навыками по осуществлению контроля деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса. |

4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Теоретико-методологические основы

менеджмента в сервисе

Методологические основы менеджмента

Основы планирования в сфере сервиса

Организация как объект управления сервисным предприятием

Мотивация и контроль системы менеджмента в сфере сервиса

Стратегическое управление сервисной организацией

Принятие управленческих решений в сервисной организации

Информационное обеспечение менеджмента предприятия сферы сервиса

Управление производством на предприятии сферы сервиса

Управление качеством и социально-психологические аспекты менеджмента в сервисе
Основы управления персоналом в сфере сервиса

Аннотация рабочей программы дисциплины «Сервисная деятельность»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Сервисная деятельность» являются:

- изучение теории и практики организации обслуживания на предприятиях сферы сервиса;
- изучение влияния различных факторов на процесс обслуживания клиентов;
- получение способности выбирать ресурсы и средства для организации процесса сервиса с учетом требований потребителя;
- получение способности организовывать процесс сервисной деятельности с учетом психологических особенностей потребителей.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Б.1.Б.17 «Сервисная деятельность» относится к Блоку 1 Дисциплины (модули) обязательной части. Данная дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП: дисциплинами, практиками.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, полученных в ходе изучения дисциплин, формирующих представление о природе человеческих потребностей и развития общества.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули практики) |
|--|---|
| Сервисология | Информационные технологии в сервисе |
| История | Менеджмент в сервисе |
| | Маркетинг в сервисе |
| | Организация и планирование деятельности предприятий сервиса |
| | Экспертиза и диагностика предприятий сервиса |
| | Культура и стилистика деловой речи |
| | Управление качеством в социокультурном сервисе |
| | Инновации в социокультурном сервисе |
| | Технология и организация услуг питания |
| | Технология и организация гостиничных |

| | |
|--|--|
| | услуг |
| | Бухгалтерский, финансовый и статистический учет в сервисе |
| | Учебная практика (Ознакомительная практика) |
| | Производственная практика (Сервисная практика) |
| | Производственная практика (Организационно-управленческая практика) |
| | Производственная практика (Преддипломная практика) |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|---|--|---|
| ОПК-2. Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью | ОПК-2.1. Определяет цели и задачи сервисной деятельности организации | Знает как использовать основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса |
| | | Умеет использовать основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса |
| | | Владет навыками использования основных методов и приемов планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса |
| | ОПК-2.2. Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации, координации и контроля деятельности организаций сферы сервиса и их | Знает как использовать основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса |

| | | |
|---|---|---|
| | подразделений | <p>Умеет использовать основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса</p> <p>Владеет навыками использования основных методов и приемов планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса</p> |
| <p>ОПК-3. Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности</p> | <p>ОПК-3.1. Определяет требования потребителей и заинтересованных сторон к качеству услуг</p> | <p>Знает как организовать оценку качества оказания услуг учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон</p> |
| | | <p>Умеет организовать оценку качества оказания услуг учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон</p> <p>Владеет навыками организации оценки качества оказания услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон</p> |
| | <p>ОПК-3.2. Обеспечивает качество процессов оказания услуг в соответствии с требованиями международных и национальных стандартов, потребителей и заинтересованных сторон</p> | <p>Знает как обеспечивать оказание услуг в соответствии с заявленным качеством</p> |
| | | <p>Умеет обеспечивать оказание услуг в соответствии с заявленным качеством</p> <p>Владеет навыками обеспечения оказания услуг в соответствии с заявленным качеством</p> |
| <p>ОПК-7. Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности</p> | <p>ОПК-7.1. Обеспечивает соблюдение требований безопасного обслуживания потребителей</p> | <p>Знает как обеспечивать соблюдение требований безопасного обслуживания потребителей</p> <p>Умеет обеспечивать соблюдение требований безопасного обслуживания потребителей</p> <p>Владеет навыками обеспечения соблюдения требований безопасного обслуживания потребителей</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>ОПК-7.2. Обеспечивает соблюдение норм и правил охраны труда и техники безопасности</p> | <p>Знает как обеспечивать соблюдение норм и правил охраны труда и техники безопасности</p> <p>Умеет обеспечивать соблюдение норм и правил охраны труда и техники безопасности</p> <p>Владеет навыками обеспечения соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности</p> |
|--|--|---|

4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Социальные предпосылки возникновения и эволюция сервисной деятельности

Сервисная деятельность как форма удовлетворения потребностей человека

Особенности услуг и их классификации

Жизненный цикл услуги и учет его особенностей

Качество услуги

Взаимоотношения специалиста по сервису и потребителя в контактной зоне

Организация обслуживания потребителей

Инновации в развитии сервисных технологий

Правовые аспекты и государственное регулирование сервисной деятельности

Аннотация рабочей программы дисциплины «Иностранный язык делового общения (второй)»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Иностранный язык делового общения (второй)» являются:

- формирование коммуникативной и межкультурной компетенций, развитие интеллектуальных умений и способностей работы с аутентичным иноязычным материалом;
- формирование навыков и умений использования положительного переноса и отрицательного влияния РЯ и ИЯ1 при овладении ИЯ2;
- обучение студентов устной и письменной речи на иностранном языке;
- овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной и межкультурной компетенций для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности;
- развитие у обучающихся элементарных умений научного мышления, самостоятельной переработки информации и самостоятельного формулирования умозаключений.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина Б.1.Б.18. «Иностранный язык делового общения (второй)» относится к Блоку 1 дисциплины (модули). Обязательная часть по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (Социокультурный сервис).

Требования к входным знаниям и умениям обучающегося, необходимые при освоении данной дисциплины:

- умение различать специфику артикуляции звуков русского и французского языков;
- умение дифференцировать лексику по сферам применения (формальная, неформальная, терминологическая и т.д.);
- понятие об основных способах словообразования в русском и французском языках;
- владение грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении общего характера на русском и французском языках.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|---|
| Иностранный язык | Иностранный язык в профессиональной деятельности (второй) |
| Межкультурные коммуникации на | Международный протокол в социокультурной |

| | |
|---|---|
| иностранном языке | сфере |
| Культура и стилистика деловой речи | Основы кросскультурных коммуникаций в сервисе |
| Информатика | – |
| Учебная (Ознакомительная практика) практика | – |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|--|---|--|
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.2 Ведёт обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке | Знает нормы и правила иностранного языка |
| | | Умеет коммуницировать в устной и письменной формах на иностранном языке |
| | | Владеет навыками обмена деловой информацией в устной и письменной формах на иностранном языке |

4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Вводно-коррективный курс

Курс базовой грамматики

Ситуации общения:

Промежуточный курс грамматики

Ситуации общения:

бытовая сфера общения

Продвинутый курс грамматики

Ситуации общения: профессиональная сфера общения (общественное питание)

Продвинутый курс грамматики

Ситуации общения: профессиональная сфера общения (путешествия, гостиницы) – продолжение

Аннотация рабочей программы дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности (второй)»

4. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности (второй)» являются:

– формирование коммуникативной и межкультурной компетенций, развитие интеллектуальных умений и способностей работы с аутентичным иноязычным материалом.

– формирование навыков и умений использовать положительный перенос и отрицательное влияние русского языка и иностранного языка при овладении второго иностранного языка;

– обучение студентов устной и письменной речи на иностранном языке;

– овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной и межкультурной компетенций для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности;

– развитие у обучающихся элементарных умений научного мышления, самостоятельной переработки информации и самостоятельного формулирования умозаключений.

5. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Б.1.Б.19. «Иностранный язык в профессиональной деятельности (второй)» относится к Блоку 1 Дисциплины (модули) Обязательная часть по направлению подготовки 43.03.01 Сервис.

Требования к входным знаниям и умениям обучающегося, необходимые при освоении данной дисциплины:

- умение различать специфику артикуляции звуков русского и французского языков;

- умение дифференцировать лексику по сферам применения (формальная, неформальная, терминологическая и т.д.);

- понятие об основных способах словообразования в русском и французском языках;

- владение грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении общего характера на русском и французском языках.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|--|
| Иностранный язык | Event-менеджмент |

| | |
|---|------------------------|
| Иностранный язык делового общения (второй) | Преддипломная практика |
| Межкультурные коммуникации на иностранном языке | – |
| Культура и стилистика деловой речи | – |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|--|---|--|
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.2 Ведёт обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке | Знает нормы и правила иностранного языка |
| | | Умеет коммуницировать в устной и письменной формах на иностранном языке |
| | | Владеет навыками обмена деловой информацией в устной и письменной формах на иностранном языке |

4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Правила чтения. Артикуляция звуков.

Числительные. Личные местоимения. Существительные. Артикли. Прилагательные. Глаголы avoir, être.

Порядок слов в предложении. Спряжение глаголов I и II групп в настоящем времени.

Вопросительные и отрицательные предложения. Даты, время.

Спряжение глаголов III группы в настоящем времени.

Ситуации общения: Знакомство. Сообщение личной информации.

Ситуации общения: Кафе, ресторан. Гостиница: ресепшн, уборка номеров.

Аннотация рабочей программы дисциплины «Психология»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины Психология являются: приобретение знаний об основах психической деятельности, с последующим практическим применением; базовых дефектологических знаний о специфике людей, имеющих ограниченные возможности здоровья и особенности социального взаимодействия с ними.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Психология относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|--|
| | Event-менеджмент |
| | Психология делового общения в сервисе |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|---|---|--|
| УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами общества для решения поставленных задач | Знает особенности социального взаимодействия, обмена информацией, знаниями и опытом с членами общества |
| | | Умеет учитывать особенности психических процессов и свойств личности при обмене информацией и социальном взаимодействии |
| | УК-3.2. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат | Знает командные роли |
| | | Умеет учитывать особенности психических процессов и свойств личности, нормы и правила при работе в команде; |
| | | Владеет навыками соблюдения норм и правил работы в команде |

5. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Психология как наука. Развитие представлений о предмете психологии.

Сенсорно-перцептивные процессы

Познавательные психические процессы

Психологические состояния и свойства личности

Общение как основа социального взаимодействия.

Психологические особенности людей, имеющих ограниченные возможности здоровья

Особенности социального взаимодействия с людьми, имеющими ограниченные возможности здоровья

Аннотация рабочей программы дисциплины «Цифровая грамотность»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью освоения дисциплины «Цифровая грамотность» является формирование цифровой грамотности, обеспечивающую осознанную деятельность личности в современной цифровой среде.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Цифровая грамотность» входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП.

| | |
|---|--|
| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
| Информатика | Информационные технологии в сервисе |

Освоение дисциплины «Цифровая грамотность» позволяет получить знания и сформировать умения, связанные с цифровой гигиеной, цифровой этикой, коммуникативной, информационной и потребительской безопасностью, Интернетом вещей, технологиями дополненной, виртуальной и смешанной реальности и другими понятиями, связанными с цифровыми технологиями.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции | Результаты обучения |
|--|---|--|
| УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1. Находит, интерпретирует, критически анализирует и синтезирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи | Знает: возможности цифровых инструментов для решения поставленных задач Умеет: применять основы поиска и критического анализа информации Владет навыками поиска, критического анализа и синтеза информации для решения поставленных задач |
| | УК-1.2. Использует системный подход для решения поставленных задач | Знает: сущность и принципы системного подхода Умеет: анализировать задачу с использованием системного подхода Владет: навыками системного анализа для решения поставленных задач |

| | | |
|--|--|---|
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) | УК-4.1. Ведёт обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации | Знает: понятие виртуальной реальности как особой среды коммуникации. Интернет-дискурс, характеристики общения в виртуальном пространстве. |
| | УК-4.2. Ведёт обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке | Умеет: вести обмен деловой информацией в виртуальном пространстве Владеет: навыками коммуникативной стратегии и тактики в виртуальном пространстве |
| ОПК-8. Способен понимать принципы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | ОПК-8.1. Понимает принципы современных информационных технологий | Знает: принципы современных информационных технологий |
| | ОПК-8.2. Использует принципы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности | Умеет: использовать принципы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности |

4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Введение в цифровые технологии. SMART – технологии.

Технологии виртуальной, дополненной и смешанной реальности.

Цифровые финансовые технологии и аналитика данных.

Право в цифровой среде. Основы информационной безопасности. Защита персональных данных.

Цифровая гигиена.

Языковая личность в цифровой среде

Информационно – психологическое воздействие в цифровом пространстве; основы психологической безопасности в сети

Цифровая этика (культура сетевого этикета, цифровой имидж)

Аннотация рабочей программы дисциплины «Экономика и предпринимательство в сервисе»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Экономика и предпринимательство в сервисе» являются:

– формирование у студентов знаний, умений и навыков в области применения экономических методов и моделей управления предприятиями сферы сервиса в современных рыночных условиях;

– формирование у студентов знаний, умений и навыков в области предпринимательской деятельности в сфере сервиса.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Экономика и предпринимательство в сервисе» относится к обязательной части блока «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|---|
| Сервисология | Менеджмент в сервисе |
| Сервисная деятельность | Организация и планирование деятельности предприятий сервиса |
| | Бухгалтерский, финансовый и статистический учет в сервисе |
| | Маркетинг в сервисе |
| | Инновации в социокультурном сервисе |
| | Производственная практика (Организационно-управленческая практика) |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|--------------------------------|---|---------------------|
|--------------------------------|---|---------------------|

| | | |
|---|--|--|
| <p>ОПК-5. Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности</p> | <p>ОПК-5.1. Рассчитывает, оценивает и анализирует основные производственно-экономические показатели сервисной деятельности</p> | <p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы экономики и экономику организаций избранной сферы профессиональной деятельности; – способы экономической оценки деятельности организаций сферы сервиса; – основы предпринимательской деятельности в рыночной экономике; – направления повышения экономической эффективности деятельности организаций сферы сервиса <p>Умеет оценивать предпринимательские решения с точки зрения экономической эффективности</p> <p>Владеет навыками расчета экономической эффективности организаций избранной сферы профессиональной деятельности</p> |
| | <p>ОПК-5.2. Экономически обосновывает необходимость и целесообразность принятия решений при осуществлении профессиональной деятельности</p> | <p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы экономики и экономику организаций избранной сферы профессиональной деятельности; – способы экономической оценки деятельности организаций сферы сервиса; – основы предпринимательской деятельности в рыночной экономике; – направления повышения экономической эффективности деятельности организаций сферы сервиса <p>Умеет оценивать предпринимательские решения с</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | точки зрения экономической эффективности |
| | | Владеет навыками расчета экономической эффективности организаций избранной сферы профессиональной деятельности |

4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сфера сервиса в рыночной экономике

Сущность, функции и особенности предпринимательства в сервисе

Субъекты и объекты предпринимательской деятельности

Создание, реорганизация и ликвидация предприятий

Экономическая среда предпринимательской деятельности

Организационные аспекты предпринимательской деятельности в сервисе

Капитал и имущество предприятия сферы сервиса

Кадры предприятия сферы сервиса

Издержки производства и себестоимость продукции и услуг

Ценообразование на предприятиях сервиса

Финансовые результаты деятельности предприятий сферы сервиса

Финансы предприятия

Оценка эффективности деятельности предприятия сервиса.

Аннотация рабочей программы дисциплины «Экономика и предпринимательство в сервисе»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Экономика и предпринимательство в сервисе» являются:

- формирование у студентов знаний, умений и навыков в области применения экономических методов и моделей управления предприятиями сферы сервиса в современных рыночных условиях;
- формирование у студентов знаний, умений и навыков в области предпринимательской деятельности в сфере сервиса.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Экономика и предпринимательство в сервисе» относится к обязательной части блока «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|---|
| Сервисология | Менеджмент в сервисе |
| Сервисная деятельность | Организация и планирование деятельности предприятий сервиса |
| | Бухгалтерский, финансовый и статистический учет в сервисе |
| | Маркетинг в сервисе |
| | Инновации в социокультурном сервисе |
| | Производственная практика (Организационно-управленческая практика) |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|--------------------------------|---|---------------------|
|--------------------------------|---|---------------------|

| | | |
|---|--|--|
| <p>ОПК-5. Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности</p> | <p>ОПК-5.1. Рассчитывает, оценивает и анализирует основные производственно-экономические показатели сервисной деятельности</p> | <p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы экономики и экономику организаций избранной сферы профессиональной деятельности; – способы экономической оценки деятельности организаций сферы сервиса; – основы предпринимательской деятельности в рыночной экономике; – направления повышения экономической эффективности деятельности организаций сферы сервиса <p>Умеет оценивать предпринимательские решения с точки зрения экономической эффективности</p> <p>Владеет навыками расчета экономической эффективности организаций избранной сферы профессиональной деятельности</p> |
| | <p>ОПК-5.2. Экономически обосновывает необходимость и целесообразность принятия решений при осуществлении профессиональной деятельности</p> | <p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы экономики и экономику организаций избранной сферы профессиональной деятельности; – способы экономической оценки деятельности организаций сферы сервиса; – основы предпринимательской деятельности в рыночной экономике; – направления повышения экономической эффективности деятельности организаций сферы сервиса <p>Умеет оценивать предпринимательские решения с</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | точки зрения экономической эффективности |
| | | Владеет навыками расчета экономической эффективности организаций избранной сферы профессиональной деятельности |

4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сфера сервиса в рыночной экономике

Сущность, функции и особенности предпринимательства в сервисе

Субъекты и объекты предпринимательской деятельности

Создание, реорганизация и ликвидация предприятий

Экономическая среда предпринимательской деятельности

Организационные аспекты предпринимательской деятельности в сервисе

Капитал и имущество предприятия сферы сервиса

Кадры предприятия сферы сервиса

Издержки производства и себестоимость продукции и услуг

Ценообразование на предприятиях сервиса

Финансовые результаты деятельности предприятий сферы сервиса

Финансы предприятия

Оценка эффективности деятельности предприятия сервиса

Аннотация рабочей программы дисциплины «Технологии продвижения услуг»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Технологии продвижения услуг» являются:

- формирование у студентов знаний в области маркетинговой концепции управления предприятиями сферы сервиса, организации и контроля маркетинговой деятельности предприятий;
- формирование у студентов умений и навыков проведения маркетинговых исследований и организации маркетинговой деятельности предприятий сферы сервиса.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Б.1.Б.24. «Технологии продвижения услуг» относится к дисциплинам базовой части блока «Дисциплины (модули)» основной образовательной программы. Данная дисциплина логически и содержательно связана с такими дисциплинами образовательной программы как «Организация и планирование деятельности предприятий сервиса».

Для освоения дисциплины студент должен знать основы предпринимательской деятельности в сфере сервиса; особенности услуг и сервисной деятельности; функции менеджмента; уметь анализировать статистические данные, осуществлять поиск информации, оценивать эффективность используемых ресурсов, организовывать контактную зону.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|---|
| Менеджмент в сервисе | Организация и планирование деятельности предприятий сервиса |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|--|--|---|
| ОПК-4. Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение сервисных продуктов | ОПК-4.1. Осуществляет маркетинговые исследования рынка услуг, потребителей, конкурентов | Знает, как осуществить маркетинговые исследования сервисного рынка, потребителей, конкурентов. |
| | | Умеет использовать основные методы продаж услуг, в том числе онлайн. |
| | | Владеет навыками осуществления продвижения |

| | | |
|--|---|--|
| | | услуг по основным направлениям, в том числе в сети Интернет. |
| | ОПК-4.2. Формирует каналы сбыта сервисных продуктов и услуг, а также осуществляет их продвижение, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | Знает , как осуществить маркетинговые исследования сервисного рынка, потребителей, конкурентов. |
| | | Умеет использовать основные методы продаж услуг, в том числе онлайн. |
| | | Владеет навыками осуществления продвижения услуг по основным направлениям, в том числе в сети Интернет. |

4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Продвижение как инструмент маркетинга

Реклама и средства ее распространения

Основы разработки рекламных сообщений

Организация и планирование рекламной кампании на предприятиях сервиса

Корпоративный имидж, брендинг и фирменный стиль

Технологии связей с общественностью

Личные продажи и стимулирование сбыта как методы продвижения услуг

Аннотация рабочей программы дисциплины «Стандартизация, метрология и сертификация в сервисе»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Стандартизация, метрология и сертификация в сервисе» является: изучение специфики стандартизации услуг и овладение навыками обеспечения качества процессов сервиса.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б.1.Б.24) ООП ВО по данному направлению подготовки и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Требования к входным знаниям, умениям и готовностям обучающихся: студент должен знать сервисологию, сервисную деятельность, менеджмент в сервисе и др.

Приобретённые в ходе изучения данной дисциплины теоретические знания должны быть закреплены студентами при прохождении соответствующих дисциплин и видов практики.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|---|
| Сервисология | Организация и планирование деятельности предприятий сервиса |
| Сервисная деятельность | Управление качеством в социокультурном сервисе |
| Менеджмент в сервисе | Преддипломная практика |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|---|---|--|
| ОПК-3. Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности | ОПК-3.1. Определяет требования потребителей и заинтересованных сторон к качеству услуг | Знает как организовать оценку качества оказания услуг учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон |
| | | Умеет организовать оценку качества оказания услуг учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон |
| | | Владет навыками организации оценки качества оказания услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон |
| | ОПК-3.2. Обеспечивает качество процессов оказания услуг в соответствии с требованиями международных и национальных стандартов, потребителей и заинтересованных | Знает как обеспечивать оказание услуг в соответствии с заявленным качеством |
| | | Умеет обеспечивать оказание услуг в соответствии с заявленным качеством |
| | | Владет навыками обеспечения оказания услуг в соответствии с заявленным качеством |

| | | |
|--|--|--|
| | сторон | |
| ОПК-6. Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса | ОПК-6.1. Осуществляет поиск нормативных правовых актов, регулирующих избранную сферу сервисной деятельности | Знает как осуществлять поиск нормативных правовых актов, регулирующих избранную сферу сервисной деятельности |
| | | Умеет осуществлять поиск нормативных правовых актов, регулирующих избранную сферу сервисной деятельности |
| | | Владеет навыками осуществлять поиск нормативных правовых актов, регулирующих избранную сферу сервисной деятельности |
| | ОПК-6.2. Обоснованно применяет нормативно-правовые акты в профессиональной деятельности | Знает как обоснованно применять нормативно-правовые акты в профессиональной деятельности |
| | | Умеет обоснованно применять нормативно-правовые акты в профессиональной деятельности |
| | | Владеет навыками обоснованно применять нормативно-правовые акты в профессиональной деятельности |

4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы организации стандартизации

Система стандартизации в Российской Федерации

Стандартизация услуг

Сущность сертификации

Сертификация в сфере услуг

Практика управления качеством

Аннотация рабочей программы дисциплины «Риск-менеджмент и антикризисное управление в сфере сервиса»

+

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Риск-менеджмент и антикризисное управление в сфере сервиса» являются:

- формирование представлений о современной парадигме риск-менеджмента;
- изучение фундаментальных основ и принципов риск-менеджмента;
- формирование представлений о современных способах создания систем по управлению рисками;
- изучение кризисных явлений в экономике, определение их роли в развитии социально-экономических систем;
- анализ содержания антикризисного управления сервисной организацией;
- изучение роли человеческого фактора в возникновении и преодолении кризисных явлений.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Риск-менеджмент и антикризисное управление в сфере сервиса» относится к Блоку 1, Б.1.Б.25 Дисциплины (модули) Обязательная часть.

Данная дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП: дисциплинами, практиками.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули практики) |
|---|--|
| Организация и планирование деятельности предприятий сервиса | Производственная практика (Преддипломная практика) |
| Маркетинг в сервисе | |
| Менеджмент в сервисе | |
| Сервисная деятельность | |
| Бухгалтерский, финансовый и статистический учет в сервисе | |
| Экономика и предпринимательство в сервисе | |
| Документационное обеспечение управления на предприятиях сервиса | |
| Производственная практика (Сервисная практика) | |
| Производственная практика | |

(Организационно-управленческая практика)

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|---|--|--|
| <p>ОПК-5 Способен принимать экономические обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности</p> | <p>ОПК-5.1. Рассчитывает, оценивает и анализирует основные производственно-экономические показатели сервисной деятельности</p> | <p>Знает проблемы построения систем управления рисками и современные подходы к созданию систем управления, принципы управления конфликтами в организации и правила антикризисных коммуникаций.</p> |
| | | <p>Умеет определять методы идентификации и оценки риска, которые соответствуют определенной рискованной ситуации, ранжировать по значимости группы заинтересованных в деятельности компании лиц и выстраивать систему коммуникаций с ними во время кризиса.</p> |
| | | <p>Владеет навыками экономически обосновывать необходимость и целесообразность принятия решений при осуществлении профессиональной деятельности и способами преодоления кризисных явлений.</p> |
| | | <p>Знает проблемы построения систем управления рисками и современные подходы к созданию систем управления, принципы управления конфликтами в организации и правила антикризисных коммуникаций.</p> |
| | <p>ОПК-5.2. Экономически обосновывает необходимость и целесообразность принятия решений при осуществлении профессиональной деятельности</p> | <p>Умеет определять методы идентификации и оценки риска, которые соответствуют определенной рискованной ситуации, ранжировать по значимости группы заинтересованных в деятельности компании лиц и выстраивать систему коммуникаций с ними во время кризиса.</p> |
| | | <p>Владеет навыками экономически</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | обосновывать необходимость и целесообразность принятия решений при осуществлении профессиональной деятельности и способами преодоления кризисных явлений. |
|--|--|---|

4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы теории управления риском.

Кризисы в организации, антикризисное управление и методы определения и оценки риска.

Антикризисное управление организацией, управление рисками.

Развитие моделей и методов управления риском.

Типовые решения управления риском в различных областях.

Человеческий фактор в антикризисном управлении. Коммуникации во время кризиса.

Аннотация рабочей программы дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины Безопасность жизнедеятельности являются: формирование компетенции у студентов в области безопасности жизнедеятельности в соответствии с требованиями ФГОС, в том числе: формирование знания о потенциально опасных и вредных факторах для здоровья и жизни человека, механизмов их действия; представлений о причинах и механизмах развития основных чрезвычайных ситуаций, путях предупреждения и снижения их опасных последствий; профессиональной культуры безопасности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б.1. Б.26) ОПОП и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

| | |
|---|--|
| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
| | Физическая культура и спорт |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|---|---|---|
| УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | УК-8.1. Идентифицирует и анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания на безопасные условия жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества | Знает факторы вредного влияния элементов среды обитания Умеет поддерживать безопасные условия жизнедеятельности в профессиональной деятельности Владеет навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности в повседневной жизни |
| | УК-8.2. Выявляет ситуации, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте и предлагает мероприятия по их предотвращению | Знает основы техники безопасности на рабочем месте Умеет подбирать мероприятия по предотвращению нарушений техники безопасности на рабочем месте |
| | УК-8.3. Разъясняет правила | Знает правила поведения при |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>поведения при возникновении военных конфликтов, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения;</p> <p>описывает способы участия в восстановительных мероприятиях</p> | <p>возникновении военных конфликтов, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения</p> |
|--|---|--|

4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Введение в безопасность. Основные понятия и определения

Человек и техносфера

Идентификация и воздействие на человека вредных и опасных факторов среды обитания

Защита человека и среды обитания от вредных и опасных факторов природного, антропогенного и техногенного происхождения

Обеспечение комфортных условий для жизни и деятельности человека

Психофизиологические и эргономические

основы безопасности

Чрезвычайные ситуации и методы защиты в условиях их реализации

Управление безопасностью жизнедеятельности

Общевойсковые уставы Вооруженных Сил Российской Федерации

Огневая подготовка из стрелкового оружия

Военно-политическая подготовка. Правовая подготовка

Аннотация рабочей программы дисциплины «Физическая культура и спорт (общая физическая подготовка)»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Физическая культура и спорт (общая физическая подготовка)» являются:

- формирование у студентов физической культуры личности;
- формирование способности направленного использования разнообразных средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, а также успешной профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Физическая культура и спорт (общая физическая подготовка)» относится к Элективным дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту.

| | |
|---|--|
| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
| Безопасность жизнедеятельности | |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|---|--|---|
| УК-7 - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | УК-7.1 - Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания должного уровня физической подготовленности с учетом физиологических особенностей организма | <p>Знает* теоретические и методические основы физической культуры для укрепления здоровья и успешной профессиональной деятельности</p> <p>Умеет использовать средства и методы физической культуры для укрепления здоровья, профессионально-личностного развития и физического самосовершенствования</p> <p>Владеет навыками сохранения и укрепления здоровья, физического самосовершенствования</p> |
| | УК-7.2. Определяет средства и методы физической культуры, необходимые для поддержания должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | <p>Знает* средства и методы физической культуры для поддержания должного уровня физической подготовленности</p> <p>Умеет выбирать средства и методы физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> <p>Владеет навыками формирования здорового образа жизни</p> |

Аннотация рабочей программы дисциплины «Физическая культура и спорт (легкая атлетика)»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Физическая культура и спорт (легкая атлетика)» являются:

- формирование у студентов физической культуры личности;
- формирование способности направленного использования разнообразных средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, а также успешной профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Физическая культура и спорт (легкая атлетика)» относится к Элективным дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту.

| | |
|---|--|
| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
| Безопасность жизнедеятельности | |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|---|--|--|
| УК-7 - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | УК-7.1 - Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания должного уровня физической подготовленности с учетом физиологических особенностей организма | Знает* теоретические и методические основы физической культуры для укрепления здоровья и успешной профессиональной деятельности Умеет использовать средства и методы физической культуры для укрепления здоровья, профессионально-личностного развития и физического самосовершенствования Владеет навыками сохранения и укрепления здоровья, физического самосовершенствования |
| | УК-7.2. Определяет средства и методы физической культуры, необходимые для поддержания должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | Знает* средства и методы физической культуры для поддержания должного уровня физической подготовленности Умеет выбирать средства и методы физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности Владеет навыками формирования здорового образа жизни |

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общеразвивающие упражнения (для плечевого пояса)

Общеразвивающие упражнения (для брюшного пресса и мышц ног)

Общеразвивающие упражнения (на развитие быстроты, мышц ног, верхнего плечевого пояса)

Общеразвивающие упражнения (на развитие мышц спины, рук, ног)

Общеразвивающие упражнения (на развитие мышц туловища)

Легкая атлетика

Аннотация рабочей программы дисциплины «Экспертиза и диагностика предприятий сервиса»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Экспертиза и диагностика предприятий сервиса» является: освоение обучающимися методами и инструментами проведения экспертизы и диагностики социокультурных предприятий.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина относится к Блоку 1 Дисциплины (модули) части, формируемой участниками образовательных отношений, - обязательные дисциплины (Б.1.В.1) ООП ВО по данному направлению подготовки и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Требования к входным знаниям, умениям и готовностям обучающихся: студент должен оперировать основными понятиями из области основ сервисной деятельности, менеджмента и маркетинга.

Приобретённые в ходе изучения данной дисциплины теоретические знания должны быть закреплены студентами при прохождении соответствующих дисциплин и видов практики.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|--|
| Сервисная деятельность | Техника предприятий социокультурного сервиса |
| Менеджмент в сервисе | Управление качеством в социокультурном сервисе |
| Маркетинг в сервисе | Преддипломная практика |
| Сервисология | |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|---|--|--|
| ПК-2. Способен управлять текущей деятельностью структурных подразделений предприятия сервиса | ПК-2.2. Осуществляет контроль и оценку эффективности деятельности подразделения предприятия сервиса | Знает принципы и методы создания системы контроля персонала сервисного предприятия Знает способы оценки соответствия качества услуг разработанным на предприятии регламентам и стандартам Знает методы эффективности системы контроля деятельности сервисного предприятия |
| | | Умеет анализировать проблемы в функционировании системы контроля, прогнозировать их последствия и принимать меры по исправлению и недопущению подобных ситуаций в будущем |
| | | Владеет методикой создания системы контроля на предприятиях сферы сервиса |

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Теоретические основы

экспертизы и диагностики предприятий сервиса
Правовая основа экспертной деятельности сервиса
Экспериментальная диагностика предприятий сервиса
Методы экспертизы и диагностики
Организация проведения экспертизы и диагностики

Аннотация рабочей программы дисциплины «Организация сервисного обслуживания лиц с ОВЗ и инвалидностью»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Организация сервисного обслуживания лиц с ОВЗ и инвалидностью» являются:

- формирование системы научных представлений об инклюзивном обслуживании лиц с ОВЗ и инвалидностью;
- осуществление личностно-мотивационной и практической подготовки к реализации инклюзивной модели обслуживания на предприятиях сферы сервиса.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Менеджмент в сервисе относится к Блоку 1, Б.1.В.2. Дисциплины (модули) Часть, формируемая участниками образовательных отношений, - обязательные дисциплины.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули практики) |
|--|--|
| Сервисология | Инновации в сервисе |
| Сервисная деятельность | Технологии и организация услуг питания |
| Психология | Технологии и организация гостиничных услуг |
| | Управление качеством в сервисе |
| | Организация контактной зоны сервисного предприятия |
| | Производственная практика (Сервисная практика) |
| | Производственная практика (Организационно-управленческая практика) |
| | Производственная практика (Преддипломная практика) |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|---|---|---|
| ПК-1. Способен организовать сервисную деятельность | ПК-1.3. Осуществляет взаимодействие с потребителями и заинтересованными лицами на предприятиях сервиса | Знает стандарты, нормы, правила оказания услуг на предприятиях сервиса |
| | | Знает методы организации деловых коммуникаций в контактной зоне предприятия сервиса Знает основы управления проектами, тайм-менеджмент |
| | | Умеет формировать детальный план организации сервисной деятельности на предприятиях сервиса |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>Умеет быстро принимать решения в случае отклонения от разработанного детального плана организации процесса предоставления услуг на предприятиях сервиса</p> <p>Умеет определять количество и квалификацию необходимого персонала для работы контактной зоны сервисного предприятия</p> <p>Умеет распределять задачи для персонала и контролировать их выполнение</p> <hr/> <p>Владеет навыками организации исполнения обустройства контактной зоны сервисного предприятия в соответствие со стандартами, нормами, правилами</p> <p>Владеет навыками обеспечения работы контактной зоны предприятия сервиса</p> <p>Владеет навыками решения оперативных вопросов, возникающих в ходе предоставления услуг предприятием сервиса</p> <p>Владеет навыками контроля качества предоставляемых услуг сервисного предприятия</p> |
| <p>ПК-2. Способен управлять текущей деятельностью структурных подразделений предприятия сервиса</p> | <p>ПК-2.2. Осуществляет контроль и оценку эффективности деятельности подразделения предприятия сервиса</p> | <p>Знает принципы и методы создания системы контроля персонала сервисного предприятия</p> <p>Знает способы оценки соответствия качества услуг разработанным на предприятии регламентам и стандартам</p> <p>Знает методы эффективности системы контроля деятельности сервисного предприятия</p> <hr/> <p>Умеет анализировать проблемы в функционировании системы контроля, прогнозировать их последствия и принимать меры по</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | исправлению и недопущению подобных ситуаций в будущем |
| | | Владеет методикой создания системы контроля на предприятиях сферы сервиса |

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Особенности организации обслуживания лиц с ограниченными возможностями
 Теоретические аспекты организации услуг в сфере для лиц с ОВЗ и инвалидностью
 Практические аспекты организации услуг в сфере для лиц с ОВЗ и инвалидностью
 Характеристики услуг для лиц с ОВЗ и инвалидностью
 Доступная среда
 Формирование доступной среды на предприятиях сферы сервиса
 Затраты на создание доступной среды
 Опыт России по организации доступной среды
 Опыт зарубежных стран по организации доступной среды

Аннотация рабочей программы дисциплины «Инновации в сервисе»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Инновации в сервисе» является :овладение теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для управления процессом нововведений на предприятии индустрии сервиса.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина относится к Блоку 1 Дисциплины (модули) части, формируемой участниками образовательных отношений, - обязательные дисциплины (Б.1.В.3) ООП ВО по данному направлению подготовки и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Требования к входным знаниям, умениям и готовностям обучающихся: студент должен оперировать основными понятиями из области информационных технологий в сервисе.

Приобретённые в ходе изучения данной дисциплины теоретические знания должны быть закреплены студентами при прохождении соответствующих дисциплин и видов практики.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|--|
| Экономика и предпринимательство в сервисе | Современные технологии маркетинга |
| Информационные технологии в сервисе | Преддипломная практика |
| Электронная коммерция в сервисе | |
| Информационное предпринимательство в сервисе | |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|---|--|--|
| ПК-2. Способен управлять текущей деятельностью структурных подразделений предприятия сервиса | ПК-2.1. Осуществляет управление человеческими и материальными ресурсами предприятия сервиса | Знает основы организации деятельности сервисного предприятия и компьютерные программы, используемые в их деятельности |
| | | Знает основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях сервиса |
| | | Умеет координировать, контролировать и проводить оценку эффективности деятельности сервисного предприятия |
| | | Умеет осуществлять планирование и организацию деятельности сервисного предприятия |
| | | Умеет использовать |

| | | |
|--|--|---|
| | | наставничество, делегирование, коучинг и другие формы развития руководящего состава и ключевых сотрудников сервисного предприятия |
| | | Владеет стратегическими и тактическим методами анализа потребности сервисного предприятия в ресурсах Владеет навыками деловых, межличностных коммуникаций, проведения совещаний и собраний в трудовом коллективе |

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Инновационный менеджмент как особый тип управления

Сущность и классификация инноваций

Ресурсы инновационного предпринимательства

Инновационные процессы как инструмент реализации инноваций

Субъекты инновационного предпринимательства. Типы инновационных предприятий

Типы передачи объектов инновационной деятельности.

Классификация инновационных стратегий

Понятие и сущность инновационного проекта

Организационные структуры управления проектами. Управление инновационными проектами.

Инновационные риски

Аннотация рабочей программы дисциплины «Проектирование корпоративного стиля»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Проектирование корпоративного стиля» являются: формирование у обучающихся представления.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Проектирование корпоративного стиля» входит в Блок 1 дисциплины (модули), часть, формируемую участниками образовательных отношений Б1,В.4. и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

| | |
|---|--|
| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
| Маркетинг в сервисе | Сервисный дизайн |
| Организация и планирование деятельности предприятий сервиса | Дизайн контактной зоны |
| Технологии продвижения услуг | Современные технологии маркетинг |
| Инновации в сервисе | |
| Стили в искусстве и дизайне | |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции | Результаты обучения |
|--|---|---|
| ПК-1 Способен организовать процесс предоставления услуги с учетом специфики рабочих процессов, конструктивных решений объектов сервиса и клиентоориентированных технологий | ПК-1.1. Организует клиентские базы данных, документооборот предприятия сервиса | Знает методы и инструменты работы с базами данных, с источниками маркетинговой информации Умеет работать с деловыми электронными и интернет-источниками, с основными офисными программными пакетами для предприятий сервиса |
| | ПК-1.2. Осуществляет привлечение клиентов на предприятия социокультурного сервиса | Знает инструменты эффективного осуществления продаж Умеет осуществлять коммуникации с разными типами клиентов Владет навыками проведения презентации предприятия социокультурного сервиса, новостей для размещения в сети Интернет |
| ПК-2. Способен управлять | ПК-2.1. Осуществляет | Знает основы организации |

| | | |
|---|--|--|
| <p>текущей деятельностью структурных подразделений предприятия социокультурного сервиса</p> | <p>управление человеческими и материальными ресурсами предприятия социокультурного сервиса</p> | <p>деятельности сервисного предприятия и компьютерные программы, используемые в их деятельности Умеет координировать, контролировать и проводить оценку эффективности деятельности сервисного предприятия Умеет осуществлять планирование и организацию деятельности сервисного предприятия Владеет стратегическими и тактическим методами анализа потребности сервисного предприятия в ресурсах Владеет навыками деловых, межличностных коммуникаций, проведения совещаний и собраний в трудовом коллективе</p> |
|---|--|--|

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Сущность и содержание корпоративного стиля

Основные этапы процесса проектирования корпоративного стиля

Технологии создания корпоративного стиля

Создание логотипа и товарного знака предприятия

Разработка рекламной и сувенирной продукции предприятия

Аннотация рабочей программы дисциплины «Технологии и организация услуг питания»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Технологии и организация услуг питания» являются:

- изучение сервисных технологий в сфере общественного питания
- овладение основами концепции клиентоориентированного сервиса в сфере общественного питания
- освоение процессов и технологий общественного питания

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Б.1.В.5 Технология и организация услуг питания относится к Блоку 1 Дисциплины (модули), части, формируемой участниками образовательных отношений - обязательные дисциплины.

Изучение дисциплины Технология и организация услуг питания базируется на знании основ сервисной деятельности, управления и инновационной деятельности в сфере сервиса.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули практики) |
|--|---|
| Экспертиза и диагностика предприятий сервиса | |
| Техника предприятий социокультурного сервиса | |
| Инновации в социокультурном сервисе | |
| Компьютерные технологии в социокультурном сервисе | |
| Корпоративная культура и имидж организации | |
| Организация сервисного обслуживания | |
| Организация контактной зоны сервисного предприятия | |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|--|---|--|
| ПК-2. Способен управлять текущей деятельностью структурных подразделений предприятия социокультурного сервиса | ПК-2.1. Осуществляет управление человеческими и материальными ресурсами предприятия социокультурного сервиса | Знает основы организации деятельности сервисного предприятия и компьютерные программы, используемые в их деятельности |
| | | Знает основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях сервиса |
| | | Умеет координировать, контролировать и проводить оценку эффективности |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>деятельности сервисного предприятия</p> <p>Умеет осуществлять планирование и организацию деятельности сервисного предприятия</p> <p>Умеет использовать наставничество, делегирование, коучинг и другие формы развития руководящего состава и ключевых сотрудников сервисного предприятия</p> <p>Владеет стратегическими и тактическими методами анализа потребности сервисного предприятия в ресурсах</p> <p>Владеет навыками деловых, межличностных коммуникаций, проведения совещаний и собраний в трудовом коллективе</p> |
| | <p>ПК-2.2. Осуществляет контроль и оценку эффективности деятельности подразделения предприятия социокультурного сервиса</p> | <p>Знает принципы и методы создания системы контроля персонала сервисного предприятия</p> <p>Знает способы оценки соответствия качества услуг разработанным на предприятии регламентам и стандартам</p> <p>Знает методы эффективности системы контроля деятельности сервисного предприятия</p> <p>Умеет анализировать проблемы в функционировании системы контроля, прогнозировать их последствия и принимать меры по исправлению и недопущению подобных ситуаций в будущем</p> <p>Владеет методикой создания системы контроля на предприятиях сферы сервиса</p> |

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Питание как часть общечеловеческой материальной культуры

Типы и классы предприятий питания

Инновационные технологии обслуживания на предприятиях питания

Организация обслуживания на предприятиях питания

Особенности ресторанного обслуживания туристов

Сервисные процессы и анализ принятия решения по их реализации

Аннотация рабочей программы дисциплины «Технологии и организация гостиничных услуг»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины являются:

- формирование у студентов компетенций в сфере технологических и нормативных компонент организации предприятий размещения;
- приобретение комплекса знаний о роли гостиничного бизнеса в развитии экономики страны;
- приобретение комплекса знаний о принципах организации работы подразделений гостиничного предприятия;
- овладение навыками анализа технологического процесса гостиничного обслуживания.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Б.1.В.6 Технологии и организация гостиничных услуг относится к Блоку 1 Дисциплины (модули), части, формируемой участниками образовательных отношений - обязательные дисциплины.

Изучение дисциплины Технология и организация гостиничных услуг базируется на знании основ сервисной деятельности, управления и инновационной деятельности в сфере сервиса.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули практики) |
|--|---|
| Сервисная деятельность | Преддипломная практика |
| Информационные технологии в сервисе | |
| Экспертиза и диагностика предприятий сервиса | |
| Инновации в сервисе | |
| Корпоративная культура и имидж организации | |
| Организация контактной зоны сервисного предприятия | |
| Сервисная практика | |
| Организационно-управленческая практика | |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|--|---|--|
| ПК-2. Способен управлять текущей деятельностью структурных подразделений предприятия сервиса | ПК-2.1. Осуществляет управление человеческими и материальными ресурсами предприятия сервиса | Знает основы организации деятельности сервисного предприятия и компьютерные программы, используемые в их деятельности |
| | | Знает основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях сервиса |
| | | Умеет координировать, |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>контролировать и проводить оценку эффективности деятельности сервисного предприятия</p> <p>Умеет осуществлять планирование и организацию деятельности сервисного предприятия</p> <p>Умеет использовать наставничество, делегирование, коучинг и другие формы развития руководящего состава и ключевых сотрудников сервисного предприятия</p> <p>Владеет стратегическими и тактическим методами анализа потребности сервисного предприятия в ресурсах</p> <p>Владеет навыками деловых, межличностных коммуникаций, проведения совещаний и собраний в трудовом коллективе</p> |
| | <p>ПК-2.2. Осуществляет контроль и оценку эффективности деятельности подразделения предприятия сервиса</p> | <p>Знает принципы и методы создания системы контроля персонала сервисного предприятия</p> <p>Знает способы оценки соответствия качества услуг разработанным на предприятии регламентам и стандартам</p> <p>Знает методы эффективности системы контроля деятельности сервисного предприятия</p> <p>Умеет анализировать проблемы в функционировании системы контроля, прогнозировать их последствия и принимать меры по исправлению и недопущению подобных ситуаций в будущем</p> <p>Владеет методикой создания системы контроля на предприятиях сферы сервиса</p> |

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Исторические предпосылки становления мировой гостиничной индустрии. Коммерческие и некоммерческие гостиничные объединения.

Правовое регулирование гостиничной индустрии в Российской Федерации.

Классификация средств размещения

Структура функционального управления гостиничным предприятием. Цикл гостиничного обслуживания. Технология организации службы контактной зоны гостиничного предприятия

Технология организации службы эксплуатации номерного фонда

Функциональное назначение вспомогательных служб гостиничного предприятия.

Технология организации безопасности в гостиничном предприятии.

Аннотация рабочей программы дисциплины «Управление человеческим капиталом в сфере сервиса»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Управление человеческим капиталом в сфере сервиса» являются:

- изучение теории и практики управления персоналом в базовых понятиях и общих подходах;
- овладение особенностями управленческой деятельности на предприятиях сферы сервиса;
- овладение готовностью к управлению персоналом с учетом требований потребителя.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина Б.1.В.7. «Управление человеческим капиталом в сфере сервиса» относится к Блоку 1 Дисциплины (модули), части, формируемой участниками образовательных отношений - обязательные дисциплины.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули практики) |
|---|--|
| Социология | Производственная практика (Преддипломная практика) |
| Сервисная деятельность | |
| Экономика и предпринимательство в сервисе | |
| Менеджмент в сервисе | |
| Организация и планирование деятельности предприятий сервиса | |
| Учебная практика (Ознакомительная практика) | |
| Производственная практика (Сервисная практика) | |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|---|--|--|
| ПК-2. Способен управлять текущей деятельностью структурных подразделений предприятия социокультурного сервиса | ПК-2.1. Осуществляет управление человеческими и материальными ресурсами предприятия социокультурного сервиса | Знает основы организации деятельности сервисного предприятия и компьютерные программы, используемые в их деятельности Знает основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях сервиса Умеет координировать, контролировать и проводить |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>оценку эффективности деятельности сервисного предприятия</p> <p>Умеет осуществлять планирование и организацию деятельности сервисного предприятия</p> <p>Умеет использовать наставничество, делегирование, коучинг и другие формы развития руководящего состава и ключевых сотрудников сервисного предприятия</p> <p>Владеет стратегическими и тактическим методами анализа потребности сервисного предприятия в ресурсах</p> <p>Владеет навыками деловых, межличностных коммуникаций, проведения совещаний и собраний в трудовом коллективе</p> |
| | <p>ПК-2.2. Осуществляет контроль и оценку эффективности деятельности подразделения предприятия</p> <p>социокультурного сервиса</p> | <p>Знает принципы и методы создания системы контроля персонала сервисного предприятия</p> <p>Знает способы оценки соответствия качества услуг разработанным на предприятии регламентам и стандартам</p> <p>Знает методы эффективности системы контроля деятельности сервисного предприятия</p> <p>Умеет анализировать проблемы в функционировании системы контроля, прогнозировать их последствия и принимать меры по исправлению и недопущению подобных ситуаций в будущем</p> <p>Владеет методикой создания системы контроля на предприятиях сферы сервиса</p> |

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Персонал предприятия как объект управления

Кадровая политика организации

Правовое, кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом

Формирование кадрового состава организации

Процесс адаптации персонала в организации

Работа с кадрами в организации

Аннотация рабочей программы дисциплины «Дизайн контактной зоны»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Дизайн контактной зоны» являются:

- сформировать у обучающихся системное представление о предмете изучения, выработать практические умения и навыки
- дать обучающимся систематизированные знания по актуальным методологическим, теоретическим, методическим проблемам дизайна интерьеров предприятий сферы сервиса, заложить основы их использования в профессиональной деятельности и обучить профессиональному владению реализации полученных знаний в профессиональной деятельности с учетом стиливых, цветовых, композиционных аспектов дизайна

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Дизайн контактной зоны относится к Блоку 1, Б.1.В.8. Дисциплины (модули) Часть, формируемая участниками образовательных отношений, - обязательные дисциплины.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули практики) |
|--|--|
| Сервисология | Инновации в сервисе |
| Сервисная деятельность | Технологии и организация услуг питания |
| Психология | Технологии и организация гостиничных услуг |
| | Управление качеством в сервисе |
| | Организация контактной зоны сервисного предприятия |
| | Производственная практика (Сервисная практика) |
| | Производственная практика (Организационно-управленческая практика) |
| | Производственная практика (Преддипломная практика) |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|--|---|---|
| УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | УК-5.1. Учитывает межкультурное разнообразие в ходе мировоззренческой оценки происходящих процессов в обществе | Знает основные исторические закономерности |
| | | Умеет интерпретировать современное состояние общества с позиций межкультурного разнообразия |
| | | Владеет навыками учета особенностей восприятия межкультурного разнообразия в ходе мировоззренческой оценки происходящих процессов в обществе |
| | УК-5.2. Анализирует современное состояние | Знает основы историко-культурного развития общества с позиции истории |

| | | |
|---|--|---|
| | общества на основе знания истории, а также с позиций этики и философских знаний | Умеет интерпретировать современное состояние общества на основе знания истории Владеет навыками анализа исторических фактов, оценки явлений культуры |
| ПК-2. Способен управлять текущей деятельностью структурных подразделений предприятия сервиса | ПК-2.1. Осуществляет управление человеческими и материальными ресурсами предприятия сервиса | Знает основы организации деятельности сервисного предприятия и компьютерные программы, используемые в их деятельности |
| | | Умеет осуществлять планирование и организацию деятельности сервисного предприятия |
| | | Владеет стратегическими и тактическим методами анализа потребности сервисного предприятия в ресурсах |

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Понятие об интерьере, его элементы, общие требования к проектированию

Роль интерьера в коммерческой деятельности современного предприятия

Интерьер как композиция внутреннего пространства

Цвет в интерьере

Основы проектной графики

Предметно-пространственная организация интерьера. Психология восприятия интерьера как среды

Стиль в интерьере

Естественное и искусственное освещение

Формирование дизайн - концепции интерьера современного предприятия сферы сервиса

Элементы декорирования интерьера

Аннотация рабочей программы дисциплины «Управление качеством в сервисе»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Управление качеством в сервисе» является: овладение технологиями разработки системы менеджмента качества для предприятий сферы сервиса.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина относится к Блоку 1 Дисциплины (модули) части, формируемой участниками образовательных отношений, - обязательные дисциплины (Б.1.В.9) ООП ВО по данному направлению подготовки и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Требования к входным знаниям, умениям и готовностям обучающихся: студент должен оперировать основными понятиями из области сервисной деятельности, экспертизы и диагностики предприятий сервиса.

Приобретённые в ходе изучения данной дисциплины теоретические знания должны быть закреплены студентами при прохождении соответствующих дисциплин и видов практики.

| | |
|---|--|
| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
| Сервисология | Организационно-управленческая практика |
| Сервисная деятельность | Преддипломная практика |
| Стандартизация, метрология и сертификация в сервисе | |
| Экспертиза и диагностика предприятий сервиса | |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|---|--|---|
| ПК-2. Способен управлять текущей деятельностью структурных подразделений предприятия сервиса | ПК-2.1. Осуществляет управление человеческими и материальными ресурсами предприятия сервиса | Знает основы организации деятельности сервисного предприятия и компьютерные программы, используемые в их деятельности Знает основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях сервиса |
| | | Умеет координировать, контролировать и проводить оценку эффективности деятельности сервисного предприятия Умеет осуществлять планирование и организацию деятельности сервисного предприятия Умеет использовать наставничество, делегирование, коучинг и другие формы развития руководящего состава и ключевых сотрудников сервисного предприятия |
| | | Владет стратегическими и тактическим методами анализа потребности сервисного предприятия в ресурсах |

| | | |
|--|--|--|
| | | Владеет навыками деловых, межличностных коммуникаций, проведения совещаний и собраний в трудовом коллективе |
| | ПК-2.2. Осуществляет контроль и оценку эффективности деятельности подразделения предприятия сервиса | Знает принципы и методы создания системы контроля персонала сервисного предприятия Знает способы оценки соответствия качества услуг разработанным на предприятии регламентам и стандартам Знает методы эффективности системы контроля деятельности сервисного предприятия |
| | | Умеет анализировать проблемы в функционировании системы контроля, прогнозировать их последствия и принимать меры по исправлению и недопущению подобных ситуаций в будущем |
| | | Владеет методикой создания системы контроля на предприятиях сферы сервиса |

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Методологические основы управления качеством

Качество и конкурентоспособность продукции как объект управления

Нормативное обеспечение управления качеством обслуживания

Международная стандартизация как методологическая основа управления качеством обслуживания

Создание системы менеджмента качества на основе стандартов в сфере сервиса

Аннотация рабочей программы дисциплины «Современные технологии маркетинга»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Современные маркетинговые технологии» является формирование у студентов знаний, навыков и компетенций, необходимых для организации деятельности предприятия, направленной на решение задач по организации производства и предложения на рынке товаров и услуг, наилучшим образом отвечающим потребностям клиентов и потенциальных покупателей.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Современные технологии маркетинга» относится к дисциплинам базовой части блока «Дисциплины (модули)» основной образовательной программы. Для освоения дисциплины студент должен знать основы предпринимательской деятельности в сфере сервиса; особенности услуг и сервисной деятельности; функции менеджмента; уметь анализировать статистические данные, осуществлять поиск информации, оценивать эффективность используемых ресурсов, организовывать контактную зону.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|--|
| Организация и планирование деятельности предприятий сервиса | Риск-менеджмент и антикризисное управление в сфере сервиса |
| Маркетинг в сервисе | Технологии и организация услуг питания |
| Экономика и предпринимательство в сервисе | Технологии и организация гостиничных услуг |
| Менеджмент в сервисе | Преддипломная практика |
| Технологии продвижения услуг | |
| Экспертиза и диагностика предприятий сервиса | |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|--|--|--|
| ПК-1. Способен организовать сервисную деятельность | ПК-1.1. Организует клиентские базы данных, документооборот предприятия сервиса | Знает методы и инструменты работы с базами данных, с источниками маркетинговой информации Знает основы делопроизводства предприятия сервиса Умеет работать с деловыми электронными и интернет-источниками, с основными офисными программными пакетами для предприятий сервиса Умеет осуществлять бумажный и электронный документооборот предприятия |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>сервиса</p> <p>Владеет навыками поиска контактных данных потенциальных клиентов предприятия сервиса, с внесением в клиентскую базу</p> |
| | <p>ПК-1.2. Осуществляет привлечение клиентов на предприятия сервиса</p> | <p>Знает методы ведения деловых переговоров, методы эффективных публичных выступлений и презентаций</p> <p>Знает инструменты эффективного осуществления продаж</p> <p>Умеет осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, возможно с использованием мультимедиа-презентации, в том числе на русском и иностранном языках</p> <p>Владеет навыками проведения презентация предприятия сервиса, новостей для размещения в сети Интернет</p> |
| | <p>ПК-1.3. Осуществляет взаимодействие с потребителями и заинтересованными лицами на предприятиях сервиса</p> | <p>Знает стандарты, нормы, правила оказания услуг на предприятиях сервиса</p> <p>Знает методы организации деловых коммуникаций в контактной зоне предприятия сервиса</p> <p>Знает основы управления проектами, тайм-менеджмент</p> <p>Умеет формировать детальный план организации сервисной деятельности на предприятиях сервиса</p> <p>Умеет быстро принимать решения в случае отклонения от разработанного детального плана организации процесса предоставления услуг на предприятиях сервиса</p> <p>Умеет определять количество и квалификацию необходимого персонала для работы контактной зоны сервисного предприятия</p> <p>Умеет распределять задачи для персонала и контролировать их</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | | <p>выполнение</p> <p>Владеет навыками организации исполнения обустройства контактной зоны сервисного предприятия в соответствие со стандартами, нормами, правилами</p> <p>Владеет навыками обеспечения работы контактной зоны предприятия сервиса</p> <p>Владеет навыками решения оперативных вопросов, возникающих в ходе предоставления услуг предприятием сервиса</p> <p>Владеет навыками контроля качества предоставляемых услуг сервисного предприятия</p> |
| <p>ПК-2. Способен управлять текущей деятельностью структурных подразделений предприятия сервиса</p> | <p>ПК-2.2. Осуществляет контроль и оценку эффективности деятельности подразделения предприятия сервиса</p> | <p>Знает принципы и методы создания системы контроля персонала сервисного предприятия</p> <p>Знает способы оценки соответствия качества услуг разработанным на предприятии регламентам и стандартам</p> <p>Знает методы эффективности системы контроля деятельности сервисного предприятия</p> <p>Умеет анализировать проблемы в функционировании системы контроля, прогнозировать их последствия и принимать меры по исправлению и недопущению подобных ситуаций в будущем</p> <p>Владеет методикой создания системы контроля на предприятиях сферы сервиса</p> |

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Сегментирование, таргетирование, позиционирование
Поведение потребителей на рынках B2B, B2C и C2C
Маркетинговые стратегии в современной конкурентной среде
Интернет-маркетинг
Брендинг

Аннотация рабочей программы дисциплины «Стили в искусстве и дизайне»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Стили в искусстве и дизайне» является получение студентами фундаментальных систематических знаний в области художественной специфики и исторического развития концепций и стилей в искусстве, эстетике и графическом дизайне.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Стили в искусстве и дизайне» относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» Б.1.В.11 ОПОП.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|--|
| История России Проектирование корпоративного стиля Дизайн контактной зоны | Корпоративная культура и имидж организации Организация контактной зоны сервисного предприятия Сервисный дизайн |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции | Результаты обучения |
|---|---|---|
| УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. | УК-5.1. Учитывает межкультурное разнообразие в ходе мировоззренческой оценки происходящих процессов в обществе. | Знает основные категории философии, основные исторические закономерности Умеет интерпретировать современное состояние общества с позиций межкультурного разнообразия. Владет навыками учета особенностей восприятия межкультурного разнообразия в ходе мировоззренческой оценки происходящих процессов в обществе. |
| | УК-5.2. Анализирует современное состояние общества на основе знания истории. | Знает проблемы современности с позиций исторических знаний. Умеет интерпретировать проблемы современности с точки зрения исторических закономерностей. Владет способами выявления проблем общества с учетом их исторических истоков. |

4.СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Введение в дисциплину. Античное искусство – основа европейской культуры

Ренессансный стиль

Большой культурный стиль барокко

Классицистический идеал и метод

Романтизм – стиль, противопоставленный классицизму

Реалистический идеал и метод

Большой культурный стиль модерн (символизм) и формирование первых приемов дизайна

Русский авангард – основа современного дизайна

Аннотация рабочей программы дисциплины «Корпоративная культура и имидж организации»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Корпоративная культура и имидж организации» являются: формирование у обучающихся представления о современной корпоративной культуре как факторе эффективности и стабильности предприятий сервиса, овладение умениями и технологиями формирования имиджа организации, направленными на реализацию стратегических целей и повышение эффективности работы учреждений.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Корпоративная культура и имидж организации» входит в Блок 1 дисциплины (модули), часть, формируемую участниками образовательных отношений Б1,В.12. и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|--|---|
| Проектирование корпоративного стиля | Технологии и организация гостиничных услуг |
| Профессиональная этика и этикет | |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции | Результаты обучения |
|--|---|---|
| ПК-1 Способен организовать процесс предоставления услуги с учетом специфики рабочих процессов, конструктивных Решений объектов сервиса и клиентоориентированных технологий | ПК-1.2. Осуществляет Привлечение клиентов на предприятия сервиса | Знает инструменты эффективного осуществления продаж Умеет осуществлять коммуникации с различными типами клиентов Владеет навыками проведения Презентации предприятия Социокультурного сервиса, новостей для размещения в сети Интернет |
| | ПК-1.3. Осуществляет взаимодействие с потребителями и заинтересованными лицами на предприятиях сервиса | Знает методы организации Деловых коммуникаций в Контактной зоне предприятия сервиса Умеет распределять задачи для персонала и |

| | | |
|--|--|--|
| | | контролировать их выполнение Владеет навыками обеспечения работы контактной зоны предприятия сервиса |
|--|--|--|

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Сущность и содержание корпоративной культуры.

Сущность и значение корпоративного управления.

Формирование корпоративной культуры и имиджа организации.

Формирование корпоративной культуры персонала.

Обслуживание клиента. Консультации по продукту (услуге)

Аннотация рабочей программы дисциплины «Организация и нормирование труда на предприятиях сервиса»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Организация и нормирование труда на предприятиях сервиса» являются:

- формирование у студентов знаний по организации труда на предприятиях сервиса по различным ее элементам;
- формирование у обучающихся умений по организации и нормированию труда на предприятиях сервиса;
- формирование у обучающихся навыков рациональной организации и оптимальной оплаты труда работников предприятий сервиса.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Б.1.В.13 «Организация и нормирование труда на предприятиях сервиса» относится к дисциплинам базовой части блока «Дисциплины (модули)» основной образовательной программы.

Для освоения дисциплины студент должен знать основы предпринимательской деятельности в сфере сервиса; особенности услуг и сервисной деятельности; функции менеджмента; уметь анализировать статистические данные, осуществлять поиск информации, оценивать эффективность используемых ресурсов, организовывать контактную зону.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|---|
| Экспертиза и диагностика предприятий сервиса | Управление человеческим капиталом в сфере сервиса |
| Логистика | Правовые аспекты деятельности в сфере сервиса |
| Бизнес-планирование деятельности предприятий сервиса | |
| Документационное обеспечение управления на предприятиях сервиса | |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|---|---|--|
| ПК-2. Способен организовать работу исполнителей, принимать решения в организации сервисной деятельности, в том числе с учетом социальной и | ПК-2.1. Осуществляет управление человеческими и материальными ресурсами предприятия социокультурного | Знает, как определять цели и задачи деятельности сервисного предприятия, перспективы его развития в соответствии с учетом политики государства и тенденций рынка. |

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| экономической политики государства | сервиса. | Умеет осуществляет руководство трудовым коллективом сервисного предприятия или его подразделения, хозяйственными и финансово-экономическими процессами сервисного предприятия. |
| | | Владеет навыками осуществления руководства трудовым коллективом сервисного предприятия или его подразделениями, хозяйственными и финансово-экономическими процессами сервисного предприятия. |
| | ПК-2.2. Осуществляет контроль и оценку эффективности деятельности подразделения предприятия социокультурного сервиса. | Знает , как определять цели и задачи деятельности сервисного предприятия, перспективы его развития в соответствии с учетом политики государства и тенденций рынка. |
| | | Умеет осуществляет руководство трудовым коллективом сервисного предприятия или его подразделения, хозяйственными и финансово-экономическими процессами сервисного предприятия. |
| | | Владеет навыками осуществления руководства трудовым коллективом сервисного предприятия или его подразделениями, хозяйственными и финансово-экономическими процессами сервисного предприятия. |

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Сущность, задачи и содержание организации труда

Рабочее время и методы его изучения

Проектирование трудовых процессов

Разделение и кооперация труда

Организация и обслуживание рабочих мест

Условия труда

Подготовка и повышение квалификации персонала

Нормирование труда

Нормирование труда различных видов работ на предприятиях сферы обслуживания

Аннотация рабочей программы дисциплины «Бизнес-планирование деятельности предприятий сервиса»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины является формирование у студентов умений и навыков в области бизнес-планирования деятельности предприятий сервиса.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Б.1.В.14. «Бизнес-планирование деятельности предприятий сервиса» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 Дисциплины (модули).

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|--|
| Экономика и предпринимательство в сервисе | Организационно-управленческая практика |
| Маркетинг в сервисе | |
| Менеджмент в сервисе | |
| Организация и планирование деятельности предприятий сервиса | |
| Логистика | |
| Учебная практика (ознакомительная практика) | |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|--|---|---|
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1. Определяет совокупность задач в рамках поставленной цели | Знает требования к постановке цели и формулированию задач |
| | | Умеет формулировать в рамках поставленной цели совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих её достижение; определять ожидаемые результаты решения поставленных задач. |
| ПК-2 Способен организовать работу исполнителей, принимать решения в организации сервисной деятельности, в том числе с учетом социальной и экономической политики | ПК-2.1. Осуществляет управление человеческими и материальными ресурсами предприятия социокультурного сервиса | Знает цели, задачи, функции, методы и направления бизнес-планирования деятельности сервисного предприятия. |
| | | Умеет решать задачи организации бизнеса сервисного предприятия с учетом политики государства |

| | | |
|-------------|--|---|
| государства | | и тенденций рынка. |
| | | Владеет навыками бизнес-планирования деятельности сервисного предприятия с учетом социальной и экономической политики государства и тенденций рынка. |

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Содержание и организация бизнес-планирования на предприятии

Бизнес-план организации

Структура и содержание разделов бизнес-плана

Общие рекомендации по составлению бизнес-плана

Методика составления отдельных разделов бизнес-плана

Аннотация рабочей программы дисциплины «Event-менеджмент»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Event-менеджмент» являются:

- ключевые понятия, цели и задачи event-менеджмента;
- способы планирования, продвижения, логистики мероприятий в различных сферах;
- изучение всех этапов подготовки и реализации event проектов;
- освоение практических навыков при планировании, разработке и проведении мероприятий.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Event-менеджмент относится к Блоку 1, Б.1.В.15. Дисциплины (модули) Часть, формируемая участниками образовательных отношений, - обязательные дисциплины.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули практики) |
|--|---|
| Маркетинг в сервисе | Производственная практика (Преддипломная практика) |
| Менеджмент в сервисе | |
| Сервисология | |
| Сервисная деятельность | |
| Информационные технологии в сервисе | |
| Психология | |
| Инновации в сервисе | |
| Управление качеством в сервисе | |
| Современные технологии маркетинга | |
| Организация контактной зоны сервисного предприятия | |
| Сервисный дизайн | |
| Управление проектами в сервисе | |
| Производственная практика (Сервисная практика) | |
| Производственная практика (Организационно-управленческая практика) | |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|--|--|---|
| УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.2. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат | Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия |
| | | Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе |
| | | Владеет навыками социального взаимодействия и |

| | | |
|--|---|--|
| | | работы в команде |
| ПК-1. Способен организовать сервисную деятельность | ПК-1.1. Организует клиентские базы данных, документооборот предприятия сервиса | Знает методы и инструменты работы с базами данных, с источниками маркетинговой информации Знает основы делопроизводства предприятия сервиса |
| | | Умеет работать с деловыми электронными и интернет-источниками, с основными офисными программными пакетами для предприятий сервиса Умеет осуществлять бумажный и электронный документооборот предприятия сервиса |
| | ПК-1.2. Осуществляет привлечение клиентов на предприятия сервиса | Знает методы ведения деловых переговоров, методы эффективных публичных выступлений и презентаций Знает инструменты эффективного осуществления продаж |
| | | Умеет осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, возможно с использованием мультимедиа-презентации, в том числе на русском и иностранном языках |
| | | Владеет навыками проведения презентация предприятия сервиса, новостей для размещения в сети Интернет |
| | ПК-1.3. Осуществляет взаимодействие с потребителями и заинтересованными лицами на предприятиях сервиса | Знает стандарты, нормы, правила оказания услуг на предприятиях сервиса Знает методы организации деловых коммуникаций в контактной зоне предприятия сервиса Знает основы управления проектами, тайм-менеджмент |
| Умеет формировать детальный план организации сервисной деятельности на предприятиях сервиса | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Умеет быстро принимать решения в случае отклонения от разработанного детального плана организации процесса предоставления услуг на предприятиях сервиса</p> <p>Умеет определять количество и квалификацию необходимого персонала для работы контактной зоны сервисного предприятия</p> <p>Умеет распределять задачи для персонала и контролировать их выполнение</p> <hr/> <p>Владеет навыками организации исполнения обустройства контактной зоны сервисного предприятия в соответствии со стандартами, нормами, правилами</p> <p>Владеет навыками обеспечения работы контактной зоны предприятия сервиса</p> <p>Владеет навыками решения оперативных вопросов, возникающих в ходе предоставления услуг предприятием сервиса</p> <p>Владеет навыками контроля качества предоставляемых услуг сервисного предприятия</p> |
|--|--|--|

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Теоретические основы event-индустрии

Правовые основы осуществления event-индустрии

Маркетинг в event-менеджменте

Проектирование в event-индустрии

Организационное сопровождение event- мероприятий

Контроллинг event-мероприятий

Разработка event-мероприятия

Аннотация рабочей программы дисциплины «Профессиональная этика и этикет»

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель курса – дать студентам представление о специфике этических проблем в профессии, сформировать у них культуру профессионального труда, этическое сознание, моральную систему ценностей, знания делового этикета.

Курс ставит своей задачей:

- сформировать у будущих работников сферы сервиса понятие своего профессионального долга и чести,
- привить навыки культуры общения, как с клиентами, так и со своими коллегами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к Блоку 1 Дисциплины (модули) части, формируемой участниками образовательных отношений, - обязательные дисциплины (Б.1.В.16) ООП ВО по данному направлению подготовки и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Требования к входным знаниям, умениям и готовностям обучающихся: студент должен оперировать основными понятиями из области сервисной деятельности, экспертизы и диагностики предприятий сервиса.

Приобретённые в ходе изучения данной дисциплины теоретические знания должны быть закреплены студентами при прохождении соответствующих дисциплин и видов практики.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|--|
| Сервисология | Организация контактной зоны сервисного предприятия |
| Сервисная деятельность | Преддипломная практика |
| Психология | |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|---|--|---|
| ПК-1. Способен организовать сервисную деятельность | ПК-1.2. Осуществляет привлечение клиентов на предприятиях социокультурного сервиса | Знает методы ведения деловых переговоров, методы эффективных публичных выступлений и презентаций Знает инструменты эффективного осуществления продаж |
| | | Умеет осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, возможно с использованием мультимедиа-презентации, в том числе на русском и иностранном языках |
| | ПК-1.3. Осуществляет | Владеет навыками проведения презентация предприятия социокультурного сервиса, новостей для размещения в сети Интернет Знает стандарты, нормы, правила оказания услуг на предприятиях сервиса |

| | | |
|--|--|--|
| | взаимодействие с потребителями и заинтересованными лицами на предприятиях социокультурного сервиса | Знает методы организации деловых коммуникаций в контактной зоне предприятия сервиса Знает основы управления проектами, тайм-менеджмент |
| | | Умеет формировать детальный план организации сервисной деятельности на предприятиях сервиса Умеет быстро принимать решения в случае отклонения от разработанного детального плана организации процесса предоставления услуг на предприятиях сервиса |
| | | Владеет навыками решения оперативных вопросов, возникающих в ходе предоставления услуг предприятием сервиса Владеет навыками контроля качества предоставляемых услуг сервисного предприятия |

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Этика как наука о морали. Основные категории этики
 Профессиональная этика и профессиональная мораль
 Профессиональное поведение работников сервисной сферы
 Нравственно-психологические основы конфликтов и пути их преодоления
 Этические проблемы управления коллективом. Права и обязанности персонала
 Этикет и культура поведения работника сферы сервиса

Аннотация рабочей программы дисциплины «Организация контактной зоны сервисного предприятия»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Организация контактной зоны сервисного предприятия» является: овладение способностью выбирать ресурсы и средства для организации процесса сервиса с учетом требований потребителя.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина относится к Блоку 1 Дисциплины (модули) части, формируемой участниками образовательных отношений, - обязательные дисциплины (Б.1.В.17) ООП ВО по данному направлению подготовки и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Требования к входным знаниям, умениям и готовностям обучающихся: студент должен оперировать основными понятиями из области сервисной деятельности, экспертизы и диагностики предприятий сервиса.

Приобретённые в ходе изучения данной дисциплины теоретические знания должны быть закреплены студентами при прохождении соответствующих дисциплин и видов практики.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули практики) |
|---|--|
| Сервисология | Производственная практика (Организационно-управленческая практика) |
| Сервисная деятельность | Производственная практика (Преддипломная практика) |
| Маркетинг в сервисе | |
| Менеджмент в сервисе | |
| Организация и планирование деятельности предприятий сервиса | |
| Экономика и предпринимательство в сервисе | |
| Безопасность жизнедеятельности | |
| Документационное обеспечение управления на предприятиях сервиса | |
| Культура и стилистика деловой речи | |
| Экспертиза и диагностика предприятий сервиса | |
| Информационные технологии в сервисе | |
| Инновации в социокультурном сервисе | |
| Управление качеством в сервисе | |
| Учебная практика (Ознакомительная практика) | |
| Производственная практика (Сервисная практика) | |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|---|---|--|
| <p>ПК-1.Способен организовать сервисную деятельность</p> | <p>ПК-1.3. Осуществляет взаимодействие с потребителями и заинтересованными лицами на предприятиях социокультурного сервиса</p> | <p>Знает стандарты, нормы, правила оказания услуг на предприятиях сервиса</p> <p>Знает методы организации деловых коммуникаций в контактной зоне предприятия сервиса</p> <p>Знает основы управления проектами, тайм-менеджмент</p> |
| | | <p>Умеет формировать детальный план организации сервисной деятельности на предприятиях сервиса</p> <p>Умеет быстро принимать решения в случае отклонения от разработанного детального плана организации процесса предоставления услуг на предприятиях сервиса</p> <p>Умеет определять количество и квалификацию необходимого персонала для работы контактной зоны сервисного предприятия</p> <p>Умеет распределять задачи для персонала и контролировать их выполнение</p> |
| | | <p>Владеет навыками организации исполнения обустройства контактной зоны сервисного предприятия в соответствие со стандартами, нормами, правилами</p> <p>Владеет навыками обеспечения работы контактной зоны предприятия сервиса</p> <p>Владеет навыками решения оперативных вопросов, возникающих в ходе предоставления услуг предприятием сервиса</p> <p>Владеет навыками контроля</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | качества предоставляемых услуг сервисного предприятия |
| ПК-2. Способен управлять текущей деятельностью структурных подразделений предприятия сервиса | ПК-2.1. Осуществляет управление человеческими и материальными ресурсами предприятия сервиса | Знает основы организации деятельности сервисного предприятия и компьютерные программы, используемые в их деятельности Знает основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях сервиса |
| | | Умеет координировать, контролировать и проводить оценку эффективности деятельности сервисного предприятия Умеет осуществлять планирование и организацию деятельности сервисного предприятия Умеет использовать наставничество, делегирование, коучинг и другие формы развития руководящего состава и ключевых сотрудников сервисного предприятия |
| | | Владеет стратегическими и тактическим методами анализа потребности сервисного предприятия в ресурсах Владеет навыками деловых, межличностных коммуникаций, проведения совещаний и собраний в трудовом коллективе |

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Определение и основные функции контактной зоны

Проектирование контактной зоны сервисного предприятия

Организация работы контактной зоны

Организация обслуживания клиентов в контактной зоне

Факторы, влияющие на эффективность процессов обслуживания в контактной зоне

Функции работников контактной зоны

Аннотация рабочей программы дисциплины «Сервисный дизайн»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Сервисный дизайн» являются:

- планирование и организация процессов, людей, инфраструктуры, с целью улучшить взаимодействие между клиентом и компанией (сервисом), человеком и процессом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Сервисный дизайн относится к Блоку 1, Б.1.В.18. Дисциплины (модули) Часть, формируемая участниками образовательных отношений, - обязательные дисциплины.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули практики) |
|--|--|
| Профессиональная этика и этикет | Event-менеджмент |
| Организация контактной зоны сервисного предприятия | Технологии и организация услуг питания |
| Управление качеством в сервисе | Технологии и организация гостиничных услуг |
| Экспертиза и диагностика предприятий сервиса | Производственная практика (Преддипломная практика) |
| Технологии продвижения услуг | |
| Маркетинг в сервисе | |
| Менеджмент в сервисе | |
| Психология | |
| Сервисология | |
| Сервисная деятельность | |
| Информационные технологии в сервисе | |
| Производственная практика (Сервисная практика) | |
| Производственная практика (Организационно-управленческая практика) | |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|---|---|--|
| ПК-1. Способен организовать сервисную деятельность | ПК-1.2. Осуществляет привлечение клиентов на предприятия сервиса | Знает методы ведения деловых переговоров, методы эффективных публичных выступлений и презентаций |
| | | Знает инструменты эффективного осуществления продаж |
| | | Умеет осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, возможно с использованием мультимедиа- |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>презентации, в том числе на русском и иностранном языках</p> |
| <p>ПК-1.3. Осуществляет взаимодействие с потребителями и заинтересованными лицами на предприятиях сервиса</p> | | <p>Владеет навыками проведения презентация предприятия сервиса, новостей для размещения в сети Интернет</p> |
| | <p>Знает стандарты, нормы, правила оказания услуг на предприятиях сервиса</p> <p>Знает методы организации деловых коммуникаций в контактной зоне предприятия сервиса</p> <p>Знает основы управления проектами, тайм-менеджмент</p> | |
| | <p>Умеет формировать детальный план организации сервисной деятельности на предприятиях сервиса</p> <p>Умеет быстро принимать решения в случае отклонения от разработанного детального плана организации процесса предоставления услуг на предприятиях сервиса</p> <p>Умеет определять количество и квалификацию необходимого персонала для работы контактной зоны сервисного предприятия</p> <p>Умеет распределять задачи для персонала и контролировать их выполнение</p> | |
| | <p>Владеет навыками организации исполнения обустройства контактной зоны сервисного предприятия в соответствие со стандартами, нормами, правилами</p> <p>Владеет навыками обеспечения работы контактной зоны предприятия сервиса</p> <p>Владеет навыками решения оперативных вопросов, возникающих в ходе предоставления услуг</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>предприятием сервиса</p> <p>Владеет навыками контроля качества предоставляемых услуг сервисного предприятия</p> |
| <p>ПК-2. Способен управлять текущей деятельностью структурных подразделений предприятия сервиса</p> | <p>ПК-2.1. Осуществляет управление человеческими и материальными ресурсами предприятия сервиса</p> | <p>Знает основы организации деятельности сервисного предприятия и компьютерные программы, используемые в их деятельности</p> <p>Знает основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях сервиса</p> |
| | | <p>Умеет координировать, контролировать и проводить оценку эффективности деятельности сервисного предприятия</p> <p>Умеет осуществлять планирование и организацию деятельности сервисного предприятия</p> <p>Умеет использовать наставничество, делегирование, коучинг и другие формы развития руководящего состава и ключевых сотрудников сервисного предприятия</p> |
| | | <p>Владеет стратегическими и тактическим методами анализа потребности сервисного предприятия в ресурсах</p> <p>Владеет навыками деловых, межличностных коммуникаций, проведения совещаний и собраний в трудовом коллективе</p> |
| | <p>ПК-2.2. Осуществляет контроль и оценку эффективности деятельности подразделения предприятия сервиса</p> | <p>Знает принципы и методы создания системы контроля персонала сервисного предприятия</p> <p>Знает способы оценки соответствия качества услуг разработанным на предприятии регламентам и стандартам</p> <p>Знает методы эффективности системы контроля деятельности сервисного</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | предприятия |
| | | Умеет анализировать проблемы в функционировании системы контроля, прогнозировать их последствия и принимать меры по исправлению и недопущению подобных ситуаций в будущем |
| | | Владеет методикой создания системы контроля на предприятиях сферы сервиса |

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Сервисный дизайн: общая характеристика

Значение «пути клиента» в сервисном дизайне

Phygital-маркетинг в сервисном дизайне

Слои пользовательского опыта

Принцип МАУА в сервисном дизайне

Использование инструмента Service Design Blueprint в сервисном дизайне

Значение Employee Experience Frame в сервисном дизайне

Развитие сервисного мышления

Аннотация рабочей программы дисциплины «Управление проектами в сервисе»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Управление проектами в сервисе» является подготовка студентов к организационно-управленческой, аналитической и иной деятельности, требующейся в ходе реализации проектов, как в качестве исполнителей, так и руководителей проектов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Управление проектами в сервисе» относится к обязательной части блока «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|--|
| Организация и планирование деятельности предприятий сервиса | Риск-менеджмент и антикризисное управление в сфере сервиса |
| Менеджмент в сервисе | Проектирование корпоративного стиля |
| Маркетинг в сервисе | Организация и нормирование труда на предприятиях сервиса |
| Экономика и предпринимательство в сервисе | Производственная практика (Организационно-управленческая практика) |
| Сервисная практика | |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|--|--|---|
| УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.1. Использует инструменты и методы управления своим временем для достижения поставленных целей | Знает инструменты и методы управления своим временем Умеет выбирать наиболее эффективные способы управления временем Владет навыками эффективного использования своего времени для достижения поставленных целей |
| | УК-6.2. Определяет задачи и траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, предпринимает меры по её реализации | Знает основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время. Владет навыками управления собственным временем. |
| ПК-2. Способен | ПК-2.2. Осуществляет | Знает принципы и методы |

| | | |
|--|---|--|
| <p>управлять текущей деятельностью структурных подразделений предприятия сервиса</p> | <p>контроль и оценку эффективности деятельности подразделения предприятия сервиса</p> | <p>создания системы контроля персонала сервисного предприятия Знает способы оценки соответствия качества услуг разработанным на предприятии регламентам и стандартам Знает методы эффективности системы контроля деятельности сервисного предприятия Умеет анализировать проблемы в функционировании системы контроля, прогнозировать их последствия и принимать меры по исправлению и недопущению подобных ситуаций в будущем Владеет методикой создания системы контроля на предприятиях сферы сервиса</p> |
|--|---|--|

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Положения управления проектами

Жизненный цикл и структура проекта

Функциональные области управления проектами

Управление разработкой проекта

Оценка эффективности бизнес-проекта. Бизнес-план проекта

Аннотация рабочей программы дисциплины «Бухгалтерский, финансовый и статистический учет в сервисе»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Главной целью освоения дисциплины «Бухгалтерский, финансовый и статистический учет в сервисе» является:

- изучение основных теоретических вопросов;
- освоение практических навыков по финансовому и статистическому учету в сервисе.

Задачами освоения дисциплины «Бухгалтерский, финансовый и статистический учет в сервисе» являются:

- обучение студентов основам овладения финансовой и статистической методологией для задач измерения и принятия управленческих решений в сервисной деятельности;
- овладение комплексом современных методов сбора, обработки, обобщения и анализа финансовой и статистической информации для изучения тенденций и закономерностей явлений и процессов, происходящих в сфере сервиса;
- освоение финансовых и статистических методов анализа процессов и явлений в сфере сервиса;
- изучение системы показателей сервисной деятельности;
- изучить принципы методов сбора, обработки финансового и статистического анализа реальных процессов и явлений, происходящих в сервисной деятельности во времени и в пространстве;
- получить знания по эмпирическому выводу обработанной и проанализированной финансовой и статистической информации, а также закономерностей и законов, действующих в настоящее время;
- научиться применять и использовать информационные технологии при обработке и анализе финансовой и статистической информации, а также оценивать ее значимость для объяснения поведения исследуемых явлений в сфере сервиса;
- проверять выдвигаемые гипотезы о свойствах финансовых и статистических показателей сервиса и формах их связи;
- научиться оценивать и использовать результаты финансового и статистического анализа для прогноза и принятия обоснованных управленческих решений в сфере сервиса.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Бухгалтерский, финансовый и статистический учет в сервисе» относится к обязательной части блока I «Дисциплины (модули)» ОПОП.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|--|
| Экспертиза и диагностика предприятий сервиса | Риск-менеджмент и антикризисное управление в сфере сервиса |
| Экономика и финансовая грамотность | Производственная (Организационно-управленческая практика) практика |
| - | Производственная (Преддипломная практика) практика |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Формируемые компетенции (код компетенции, наименование) | Планируемые результаты обучения на данном этапе формирования компетенции |
|--|---|
| ПК-2. Способен управлять текущей деятельностью структурных подразделений предприятия сервиса | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав и содержание финансовой отчетности; - направления анализа отчетности; - состав и методологию построения системы основных статистических показателей сферы сервиса; - иметь представление об использовании статистических методов в практической деятельности при разработке и реализации управленческих решений в сфере сервиса; |
| | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценить информативность отчетности; - организовать и провести статистическое наблюдение, сводку и группировку материалов наблюдения, представить их результаты в виде статистических таблиц и графиков, оценить качество полученных данных; - собирать, обрабатывать и анализировать статистическую информацию для проведения статистического исследования в сфере сервиса; |
| | <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления форм бухгалтерской отчетности и проведению анализа бухгалтерской отчетности для принятия эффективных управленческих решений в рамках хозяйственно-финансовой деятельности хозяйствующих субъектов; - навыками работы в проведении статистического исследования явлений и процессов, происходящих в сфере сервиса с использованием компьютерных технологий, а так же иметь навыки работы в среде операционных систем Win*; с приложениями MS Office; с глобальными и локальными сетями; с поисковыми системами; владеть базовыми математическими и статистическими навыками. |

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Цели, концепции и принципы бухгалтерской (финансовой) отчетности.
 Состав и содержание бухгалтерской (финансовой) отчетности.
 Бухгалтерский баланс, его структура и методика составления.
 Источник статистической информации. Статистическое наблюдение.
 Сводка и группировка статистических данных. Статистические таблицы.
 Абсолютные и относительные величины.
 Средние величины и показатели вариации.

Аннотация рабочей программы дисциплины «Электронная коммерция в сервисе»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Электронная коммерция в социокультурном сервисе» является получение знаний и практических навыков по использованию средств электронной коммерции в социокультурном сервисе, ознакомление с основными технологиями электронной коммерции и методами работы с ними.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Б.1.ДВ.1. «Электронная коммерция в социокультурном сервисе» относится к элективным дисциплинам (модулям) части, формируемой участниками образовательных отношений, по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б.1.ДВ.1.) ОПОП ВО по данному направлению образовательной программы 43.03.01 Сервис (Социокультурный сервис).

Требования к входным знаниям, умениям и готовностям обучающихся: студент должен обладать знаниями основы работы на ПК в современных операционных средах, основные компоненты и технические характеристики компьютерных сетей; умениями выбирать инструментальное средство и алгоритм решения задачи изученной предметной области, использовать возможности всемирной сети Интернет для решения поисковых, образовательных и исследовательских задач; навыками поиска нужной информации в вычислительных сетях и информационными технологиями и библиотеками прикладных стандартных программ для ЭВМ при решении прикладных отраслевых задач.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|--|
| Экономика и предпринимательство в сервисе Информационные технологии в сервисе Организация и планирование деятельности предприятий сервиса | Риск-менеджмент и антикризисное управление в сфере сервиса Инновационный менеджмент |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|--|---|--|
| ПК-2. Способен управлять текущей деятельностью структурных подразделений предприятия социокультурного сервиса | ПК-2.1. Осуществляет управление человеческими и материальными ресурсами предприятия социокультурного сервиса | Знает основы организации деятельности сервисного предприятия и компьютерные программы, используемые в их деятельности |
| | | Знает основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях сервиса |
| | | Умеет координировать, контролировать и проводить оценку эффективности деятельности сервисного предприятия Умеет осуществлять планирование и |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>организацию деятельности сервисного предприятия</p> <p>Умеет использовать наставничество, делегирование, коучинг и другие формы развития руководящего состава и ключевых сотрудников сервисного предприятия</p> |
| | | <p>Владеет стратегическими и тактическим методами анализа потребности сервисного предприятия в ресурсах</p> <p>Владеет навыками деловых, межличностных коммуникаций, проведения совещаний и собраний в трудовом коллективе</p> |

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Технологии электронной коммерции

Категории электронной коммерции, электронные торговые площадки, социальная коммерция.

Электронная торговля, электронный обмен данными.

Интернет-маркетинг, электронные платежи и системы электронных платежей.

Мобильная коммерция, информационные сети электронного бизнеса.

Безопасность электронной коммерции, инновационные решения в электронной торговле.

Информационная безопасность электронной коммерции, классификаторы, используемые в электронной коммерции.

Цифровая экономика Российской Федерации, государственное регулирование и инновационные технологии для реализации национального проекта «Цифровая экономика».

Аннотация рабочей программы дисциплины «Информационное предпринимательство в сервисе»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Информационное предпринимательство в социокультурном сервисе» является получение знаний в сфере методов информационного предпринимательства и навыков их применения в решении практических задач специалистом по сервису.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Б.1.ДВ.1. «Информационное предпринимательство в социокультурном сервисе» относится к элективным дисциплинам (модулям) части, формируемой участниками образовательных отношений, по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б.1.ДВ.1.) ОПОП ВО по данному направлению образовательной программы 43.03.01 Сервис (Менеджмент, маркетинг и дизайн в сервисе).

Требования к входным знаниям, умениям и готовностям обучающихся: студент должен обладать знаниями основы работы на ПК в современных операционных средах, основные компоненты и технические характеристики компьютерных сетей; умениями выбирать инструментальное средство и алгоритм решения задачи изученной предметной области, использовать возможности всемирной сети Интернет для решения поисковых, образовательных и исследовательских задач; навыками поиска нужной информации в вычислительных сетях и информационными технологиями и библиотеками прикладных стандартных программ для ЭВМ при решении прикладных отраслевых задач.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|--|
| Экономика и предпринимательство в сервисе Информационные технологии в сервисе Организация и планирование деятельности предприятий сервиса | Риск-менеджмент и антикризисное управление в сфере сервиса Инновационный менеджмент |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|---|---|---|
| ПК-2. Способен управлять текущей деятельностью структурных подразделений предприятия сервиса | ПК-2.2. Осуществляет контроль и оценку эффективности деятельности подразделения предприятия социокультурного сервиса | Знает принципы и методы создания системы контроля персонала сервисного предприятия Знает методы эффективности системы контроля деятельности сервисного предприятия |
| | | Умеет анализировать проблемы в функционировании системы контроля, прогнозировать их последствия и принимать меры по исправлению и недопущению подобных ситуаций в будущем |

| | | |
|--|--|--|
| | | Владеет методикой создания системы контроля на предприятиях сферы сервиса |
|--|--|--|

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Индустрия информации как область функционирования информационного бизнеса

Продукция индустрии информации и рынок в информационной сфере

Цены и ценообразование на информационном рынке

Особенности цен и ценообразования на международном информационном рынке

Предприятия индустрии информации

Ресурсы предприятий информационной сферы. Основные и оборотные средства предприятий индустрии информации

Информационный маркетинг как элемент информационного бизнеса

Правовая охрана интеллектуальной и промышленной собственности в сфере информационного бизнеса.

Аннотация рабочей программы дисциплины «Экскурсионное дело»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Экскурсионное дело» является: изучение теории и практики организации экскурсионного дела.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина относится к Блоку 1 Дисциплины (модули), части, формируемой участниками образовательных отношений - элективные дисциплины (Дисциплины по выбору) (Б.1.ДВ.2) ООП ВО по данному направлению подготовки и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Требования к входным знаниям, умениям и готовностям обучающихся: студент должен оперировать основными понятиями из области сервисной деятельности, менеджмента в сервисе.

Приобретённые в ходе изучения данной дисциплины теоретические знания должны быть закреплены студентами при прохождении соответствующих дисциплин и видов практики.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|--|
| Сервисология | Организационно-управленческая практика |
| Сервисная деятельность | Преддипломная практика |
| Менеджмент в сервисе | |
| Маркетинг в сервисе | |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|---|--|--|
| ПК-1. Способен организовать сервисную деятельность | ПК-1.3. Осуществляет взаимодействие с потребителями и заинтересованными лицами на предприятиях социокультурного сервиса | Знает стандарты, нормы, правила оказания услуг на предприятиях сервиса Знает методы организации деловых коммуникаций в контактной зоне предприятия сервиса Знает основы управления проектами, тайм-менеджмент |
| | | Умеет формировать детальный план организации сервисной деятельности на предприятиях сервиса Умеет быстро принимать решения в случае отклонения от разработанного детального плана организации процесса предоставления услуг на предприятиях сервиса Умеет определять количество и квалификацию необходимого персонала для работы контактной зоны сервисного предприятия Умеет распределять задачи |

| | | |
|--|--|---|
| | | для персонала и контролировать их выполнение |
| | | Владеет навыками организации исполнения обустройства контактной зоны сервисного предприятия в соответствии со стандартами, нормами, правилами Владеет навыками обеспечения работы контактной зоны предприятия сервиса Владеет навыками решения оперативных вопросов, возникающих в ходе предоставления услуг предприятием сервиса Владеет навыками контроля качества предоставляемых услуг сервисного предприятия |

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы экскурсионного дела
 Классификация экскурсионных объектов
 Этапы разработки экскурсии
 Техника проведения экскурсии
 Личность экскурсовода
 Обеспечение безопасности выставки и экскурсии

Аннотация рабочей программы дисциплины «Выставочное дело»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Выставочное дело» является: изучение теории и практики организации выставочного дела.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина относится к Блоку 1 Дисциплины (модули), части, формируемой участниками образовательных отношений - элективные дисциплины (Дисциплины по выбору) (Б.1.ДВ.2) ООП ВО по данному направлению подготовки и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Требования к входным знаниям, умениям и готовностям обучающихся: студент должен оперировать основными понятиями из области сервисной деятельности, менеджмента в сервисе.

Приобретённые в ходе изучения данной дисциплины теоретические знания должны быть закреплены студентами при прохождении соответствующих дисциплин и видов практики.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|--|
| Сервисология | Организационно-управленческая практика |
| Сервисная деятельность | Преддипломная практика |
| Менеджмент в сервисе | |
| Маркетинг в сервисе | |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|---|--|---|
| ПК-1. Способен организовать сервисную деятельность | ПК-1.3. Осуществляет взаимодействие с потребителями и заинтересованными лицами на предприятиях социокультурного сервиса | Знает стандарты, нормы, правила оказания услуг на предприятиях сервиса Знает методы организации деловых коммуникаций в контактной зоне предприятия сервиса Знает основы управления проектами, тайм-менеджмент |
| | | Умеет формировать детальный план организации сервисной деятельности на предприятиях сервиса Умеет быстро принимать решения в случае отклонения от разработанного детального плана организации процесса предоставления услуг на предприятиях сервиса Умеет определять количество и квалификацию необходимого персонала для работы контактной зоны |

| | | |
|--|--|--|
| | | сервисного предприятия Умеет распределять задачи для персонала и контролировать их выполнение |
| | | Владеет навыками организации исполнения обустройства контактной зоны сервисного предприятия в соответствии со стандартами, нормами, правилами Владеет навыками обеспечения работы контактной зоны предприятия сервиса Владеет навыками решения оперативных вопросов, возникающих в ходе предоставления услуг предприятием сервиса Владеет навыками контроля качества предоставляемых услуг сервисного предприятия |

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Сущность и специфика выставочной деятельности

Мировые тенденции развития выставочной деятельности

Типология выставок, базовые свойства выставочных услуг в сфере культуры

Разработка выставочного продукта.

Технологии рекламы выставки

Организация мероприятий параллельной программы выставки

Аннотация рабочей программы дисциплины «Парковый сервис»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Парковый сервис» является: изучение теории и практики организации деятельности предприятий паркового сервиса.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина относится к Блоку 1 Дисциплины (модули), части, формируемой участниками образовательных отношений - элективные дисциплины (Дисциплины по выбору) (Б.1.ДВ.3) ООП ВОпо данному направлению подготовки и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Требования к входным знаниям, умениям и готовностям обучающихся: студент должен оперировать основными понятиями из истории развития государства, современных сервисных технологий, управленческой деятельности.

Приобретённые в ходе изучения данной дисциплины теоретические знания должны быть закреплены студентами при прохождении соответствующих дисциплин и видов практики.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|--|
| Сервисология | Организационно-управленческая практика |
| Сервисная деятельность | Преддипломная практика |
| Менеджмент в сервисе | |
| Маркетинг в сервисе | |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|---|--|--|
| ПК-1. Способен организовать сервисную деятельность | ПК-1.3. Осуществляет взаимодействие с потребителями и заинтересованными лицами на предприятиях социокультурного сервиса | Знает стандарты, нормы, правила оказания услуг на предприятиях сервиса Знает методы организации деловых коммуникаций в контактной зоне предприятия сервиса Знает основы управления проектами, тайм-менеджмент |
| | | Умеет формировать детальный план организации сервисной деятельности на предприятиях сервиса Умеет быстро принимать решения в случае отклонения от разработанного детального плана организации процесса предоставления услуг на предприятиях сервиса Умеет определять количество и квалификацию необходимого персонала для работы контактной зоны сервисного предприятия Умеет распределять задачи для персонала и контролировать их |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>выполнение</p> <p>Владеет навыками организации исполнения обустройства контактной зоны сервисного предприятия в соответствие со стандартами, нормами, правилами</p> <p>Владеет навыками обеспечения работы контактной зоны предприятия сервиса</p> <p>Владеет навыками решения оперативных вопросов, возникающих в ходе предоставления услуг предприятием сервиса</p> <p>Владеет навыками контроля качества предоставляемых услуг сервисного предприятия</p> |
|--|--|---|

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

История развития садово-паркового искусства

Содержательная характеристика особенностей социально-культурной деятельности парков культуры и отдыха

Типология парков

Специфика деятельности парков культуры и отдыха в России

Тематические парки мира

Аннотация рабочей программы дисциплины «Музейное дело»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Музейное дело» является: изучение теории и практики организации музейного дела.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина относится к Блоку 1 Дисциплины (модули), части, формируемой участниками образовательных отношений - элективные дисциплины (Дисциплины по выбору) (Б.1.ДВ.3) ООП ВО по данному направлению подготовки и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Требования к входным знаниям, умениям и готовностям обучающихся: студент должен оперировать основными понятиями из истории развития государства, современных сервисных технологий, управленческой деятельности.

Приобретённые в ходе изучения данной дисциплины теоретические знания должны быть закреплены студентами при прохождении соответствующих дисциплин и видов практики.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|--|
| Сервисология | Организационно-управленческая практика |
| Сервисная деятельность | Преддипломная практика |
| Менеджмент в сервисе | |
| Маркетинг в сервисе | |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|---|--|--|
| ПК-1. Способен организовать сервисную деятельность | ПК-1.3. Осуществляет взаимодействие с потребителями и заинтересованными лицами на предприятиях социокультурного сервиса | Знает стандарты, нормы, правила оказания услуг на предприятиях сервиса |
| | | Знает методы организации деловых коммуникаций в контактной зоне предприятия сервиса |
| | | Знает основы управления проектами, тайм-менеджмент |
| | | Умеет формировать детальный план организации сервисной деятельности на предприятиях сервиса |
| | | Умеет быстро принимать решения в случае отклонения от разработанного детального плана организации процесса предоставления услуг на предприятиях сервиса |
| | | Умеет определять количество и квалификацию необходимого персонала для работы контактной зоны сервисного предприятия |
| | | Умеет распределять задачи для персонала и контролировать их выполнение |
| | | Владеет навыками организации исполнения обустройства контактной зоны сервисного предприятия в соответствии со стандартами, нормами, правилами |
| | | Владеет навыками обеспечения работы контактной зоны предприятия сервиса |
| | | Владеет навыками решения оперативных вопросов, возникающих в ходе предоставления услуг предприятием сервиса |
| | | Владеет навыками контроля качества |

| | | |
|--|--|--|
| | | предоставляемых услуг сервисного предприятия |
|--|--|--|

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

История музейного дела за рубежом и в России
Система организации музейного дела. Функции музеев
Музейное дело в России
Зарубежные музеи
Инновационные музейные технологии: мировой опыт

Аннотация рабочей программы дисциплины «Конфликтология в сфере услуг»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Конфликтология в сфере услуг» являются формирование у обучающихся компетенций в области конфликтологии, культуры поведения личности в конфликте; изучение классических и современных концепций, трактовок предмета конфликтологии, закономерностей, классификации конфликтов и причин их возникновения в различных сферах и ситуациях межличностного и профессионального взаимодействия; развитие способности применения диагностических методик выявления конфликтных личностей, различных тактик и стратегий поведения в конфликте.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Конфликтология в сфере услуг» относится к дисциплинам по выбору части, формируемая участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули) по выбору» (Б.1.ДВ.4) ОПОП и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|--|
| Экспертиза и диагностика предприятий сервиса | Технологии и организация услуг питания |
| Инновации в сервисе | Технологии и организация гостиничных услуг |
| Организация контактной зоны сервисного предприятия | |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|---|--|--|
| ПК-1. Способен организовать сервисную деятельность | ПК-1.2. Осуществляет привлечение клиентов на предприятия социокультурного сервиса | Знает методы ведения деловых переговоров, методы эффективных публичных выступлений и презентаций |
| | | Умеет осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, возможно с использованием мультимедиа-презентации, в том числе на русском и иностранном языках |
| | ПК-1.3. Осуществляет взаимодействие с потребителями и заинтересованными | Владеет навыками проведения презентация предприятия социокультурного сервиса, новостей для размещения в сети Интернет |
| | | Знает методы организации деловых коммуникаций в контактной зоне предприятия социокультурного сервиса |

| | | |
|--|---|---|
| | лицами на предприятиях социокультурного сервиса | Умеет распределять задачи для персонала и контролировать их выполнение |
| | | Владеет навыками решения оперативных вопросов, возникающих в ходе предоставления услуг предприятием социокультурного сервиса |

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Конфликтология как теория и практика

Структура и динамика конфликта

Виды конфликтов: внутригрупповые, межгрупповые, внутриличностные, межличностные

Виды конфликтов: семейные, трудовые, педагогические, этнические, политические, межгосударственные

Стратегии поведения личности в конфликте

Методы управления, разрешения и предупреждения конфликта

Аннотация рабочей программы дисциплины «Психология делового общения в сервисе»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Психология делового общения в сервисе» является:

- формирование компетенций в области делового общения в сфере сервиса как основы профессионального мастерства специалиста;
- изучение форм делового общения как искусства принятия взаимовыгодных решений и заключения соглашения;
- формирование мотивации на усвоение знаний в области деловой коммуникации и повышение уровня профессиональной компетентности и психологической культуры личности в различных сферах и ситуациях профессионального взаимодействия.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Психология делового общения в сервисе» входит в Блок 1 дисциплины (модули), часть, формируемую участниками образовательных отношений Б1,ДВ.4.(дисциплины по выбору) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

| | |
|---|---|
| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
| <i>Культура и стилистика деловой речи</i> | <i>Корпоративная культура и имидж организации</i> |
| <i>Психология</i> | |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции | Результаты обучения |
|--|---|---|
| ПК-1. Способен организовать сервисную деятельность | ПК-1.2. Осуществляет привлечение клиентов на предприятия социокультурного сервиса | Знает методы эффективного взаимодействия и делового общения Умеет осуществлять коммуникации с разными типами клиентов Владет навыками эффективного взаимодействия |
| ПК-2. Способен управлять текущей деятельностью структурных подразделений предприятия сервиса | ПК-2.1. Осуществляет управление человеческими и материальными ресурсами предприятия сервиса | Знает формы делового общения Умеет использовать разные формы делового общения для управления человеческими ресурсами Навыками использования форм делового общения для управления человеческими ресурсами |

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Цели, функции, уровни общения.

Барьеры общения, методы и приемы эффективного взаимодействия

Средства коммуникации

Формы делового общения

Стратегии поведения в конфликтной ситуации

Деловая этика, этикет и имидж

Аннотация рабочей программы учебной практики «Ознакомительная»

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями учебной практики (Ознакомительной) являются:

- овладение работой в контактной зоне;
- развитие процессов сервиса в контактной зоне во взаимосвязи с требованиями потребителей.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами учебной практики (Ознакомительной) являются

- ознакомиться с деятельностью предприятия социокультурного сервиса;
- овладеть основами профессиональной деятельности в контактной зоне предприятия сферы сервиса и подходами;
- овладение порядком создания контактной зоны предприятия сферы сервиса.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Ознакомительная практика Б.2. У.1 относится к Блоку 2 части, формируемой участниками образовательных отношений.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|---|
| Экономика и предпринимательство в сервисе | Организация и планирование деятельности предприятий сервиса |
| Культура и стилистика деловой речи | Основы кросскультурных коммуникаций в сервисе |
| Сервисология | Международный протокол |
| Психология | Логистика |
| Сервисная деятельность | Бизнес-планирование |
| Социология | Информационные технологии в сервисе |
| - | Иностранный язык делового общения (второй) |
| - | Производственная практика (Сервисная) |
| - | Производственная практика (организационно-управленческая) |
| - | Производственная практика (преддипломная) |

4. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика (Ознакомительная) проводится в дискретной форме. Способ проведения практики - стационарная или выездная.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Базой проведения учебной практики (Ознакомительной) являются предприятия социокультурного сервиса или образовательная организация.

Учебная практика (Ознакомительная) проводится в третьем триместре (очная форма обучения) и шестом триместре (заочная форма обучения).

Аннотация рабочей программы производственной практики «Сервисная»

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями производственной практики (Сервисной практики) являются:

- закрепление знаний и умений в области развития технологий процесса сервиса, психологических особенностей взаимодействия с потребителями в контактной зоне;
- в области развития процессов сервисной деятельности с учетом различных факторов.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами производственной практики (Сервисной практики) являются:

- ознакомиться с деятельностью предприятия социокультурного сервиса;
- ознакомиться с технологиями процесса сервиса, в том числе инновационными;
- выявить проблемы обслуживания потребителей в контактной зоне и предложить рекомендации по их совершенствованию;
- развить навыки изучения научно-технической информации по сервисной деятельности и управлению предприятием сферы сервиса.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

| .Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|--|
| Информационные технологии в сервисе | Риск-менеджмент и антикризисное управление в сфере сервиса |
| Маркетинг в сервисе | Правовые аспекты деятельности в сфере сервиса |
| Экономика и предпринимательство в сервисе | Производственная практика (организационно-управленческая) |
| Сервисная деятельность | Производственная практика (преддипломная) |
| Технологии продвижения услуг | - |
| Менеджмент в сервисе | - |
| Стандартизация, метрология и сертификация в сервисе | - |
| Организация и планирование деятельности предприятий сервиса | - |
| Документационное обеспечение управления на предприятиях сервиса | - |
| Ознакомительная практика | - |

4. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная (сервисная) практика проводится в дискретной форме. Способ проведения практики – стационарная или выездная.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Базой проведения производственной (сервисной) практики обучающимися являются предприятия социокультурного сервиса или образовательная организация.

Производственная (сервисная) практика проводится в шестом триместре (очная форма обучения) и девятом триместре (заочная форма обучения).

Аннотация рабочей программы производственной практики «Организационно-управленческая»

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целью производственной (Организационно-управленческой) практики является закрепление знаний, умений и навыков в области управления предприятием сферы сервиса.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами производственной практики являются

- ознакомление с процессами управления предприятием социокультурного сервиса;
- овладение навыками организации контактной зоны;
- овладеть навыками управленческой деятельности на предприятиях сферы сервиса

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика Б.2. П.2. (Организационно-управленческая) относится к Блоку 2 части, формируемой участниками образовательных отношений.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|--|
| Сервисная деятельность | Инновации в сервисе |
| Менеджмент в сервисе | Производственная практика (преддипломная) |
| Маркетинг в сервисе | Государственная итоговая аттестация |
| Информационные технологии в сервисе | |
| Организация и планирование деятельности предприятий сервиса | |
| Управление качеством в сервисе | |
| Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) | |
| Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) | |

4. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика (Организационно-управленческая) проводится в дискретной форме. Способ проведения практики – стационарная или выездная.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Базой проведения производственной практики (Организационно-управленческой) обучающимися являются предприятия социокультурного сервиса или образовательная организация.

Производственная практика (Организационно-управленческая) проводится в девятом триместре (очная форма обучения) и в триместре В (заочная форма обучения).

Аннотация рабочей программы производственной практики «Преддипломная»

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями производственной (Преддипломной) практики являются:

- закрепление знаний и умений в области развития технологий процесса сервиса, психологических особенностей взаимодействия с потребителями в контактной зоне;
- развитие процессов сервисной деятельности с учетом различных факторов;
- сбор фактического материала для ВКР в соответствии с темой.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами производственной практики (Преддипломная) являются:

- ознакомиться с деятельностью предприятия социокультурного сервиса;
- ознакомиться с технологиями процесса сервиса, в том числе инновационными;
- овладеть технологиями экспертизы и диагностики, используемыми на предприятии сферы сервиса;
- овладеть технологиями управления качеством обслуживания на предприятии сферы сервиса
- развить навыки изучения научно-технической информации по сервисной деятельности и управлению предприятием сферы сервиса.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика Б.2. П.3. (Преддипломная) относится к Блоку 2 части, формируемой участниками образовательных отношений.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|---|
| Правовые аспекты деятельности в сфере сервиса | - |
| Информационные технологии в сервисе | - |
| Организация и планирование деятельности предприятий сервиса | - |
| Маркетинг в сервисе | - |
| Менеджмент в сервисе | - |
| Сервисная деятельность | - |
| Бухгалтерский, финансовый и статистический учет в сервисе | - |
| Экономика и предпринимательство | - |

| | |
|---|---|
| в сервисе | |
| Технологии продвижения услуг | - |
| Стандартизация, метрология и сертификация в сервисе | - |
| Риск-менеджмент и антикризисное управление в сфере сервиса | - |
| Документационное обеспечение управления на предприятиях сервиса | - |
| Ознакомительная практика | - |
| Сервисная практика | - |
| Организационно-управленческая практика | - |

4. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная (Преддипломная) практика проводится в дискретной форме. Способ проведения практики – стационарная и выездная.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Базой проведения производственной (Преддипломной) практики обучающимися являются предприятия социокультурного сервиса или образовательная организация.

Производственная практика (Преддипломная) проводится в триместре В (очная форма обучения) и в триместре Г (заочная форма обучения).

Аннотация рабочей программы факультативной дисциплины «Тренинг развития межличностных коммуникаций»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Тренинг развития межличностных коммуникаций» является формирование у обучающихся навыков в области межличностных коммуникаций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина является факультативом (ФТД.1) ОПОП ВО по данному направлению подготовки и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплина «Тренинг развития межличностных коммуникаций» является факультативом, нормативно установленные компетенции отсутствуют.

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Начало тренинга. Психологические аспекты и условия эффективного общения.

Развитие психологической наблюдательности.

Осознание и преодоление ограничений, накладываемых привычными, стереотипными установками восприятия и способами поведения в общении.

Сенсорные каналы восприятия.

Психологические барьеры общения.

Самокоррекция и саморегуляция эмоционального состояния в общении. Завершение тренинга.

Аннотация рабочей программы факультативной дисциплины «Моушн-дизайн в сервисе»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Моушн-дизайн в сервисе» являются:

- формирование комплексного коммуникативного дизайн-мышления и системного подхода к проектированию в моушн-дизайне;
- формирование практических знаний, умений и навыков в областях моушн-дизайна и анимации разных жанров, разного уровня сложности и назначения, с использованием различных цифровых технологий.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина является факультативом (ФТД.2) ОПОП ВО по данному направлению подготовки и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплина «Моушн-дизайн» является факультативом, нормативно установленные компетенции отсутствуют.

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Введение в предмет моушн-дизайна

Назначение объектов моушн-дизайна

Современные технологии проектирования трехмерных анимированных объектов моушн-дизайна

Принципы проектирования моушн, анимации и динамических объектов

Принципы проектирования интерактивных мультимедиа проектов и моушн-анимации

Мультимедийное оборудование как среда для анимационного дизайна

Принципы размещения моушн-дизайна в среде Интернет

Социокультурная роль моушн-дизайна