Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Худин Александр Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.11.2020 12:06:44
Уникальный программный ключ:
08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143141553b2haf0ee37e75a19

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
"Курский государственный университет"

Кафедра социально-культурного сервиса и туризма

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания
Ученого совета от 29.04.2019 г., №9

Рабочая программа дисциплины
Службы гостиничного предприятия

Направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело

Профиль подготовки: Гостинично-ресторанная деятельность

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: заочная

Общая трудоемкость 5 ЗЕТ

Виды контроля на курсах:
экзамен(ы) 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Лекции	8	34	8	34
Практические	8	34	8	34
Итого ауд.	16	68	16	68
Контактная работа	16	68	16	68
Сам. работа	155	76	155	76
Часы на контроль	9	36	9	36
Итого	180	180	180	180

Курск 2019

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Формирование у студентов представлений об организационной структуре гостиничного предприятия и функционале основных гостиничных служб

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПК-1: Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания
Знать:
основные службы гостиничного предприятия функции административной службы и службы управления персоналом Состав и функционал сервисных служб гостиничного предприятия состав и направления деятельности функциональных (несервисных) служб гостиничного предприятия структуру и функционал вспомогательных служб гостиничного предприятия
Уметь:
работать с организационной, технологической и технической документацией гостиницы проектировать организационную структуру гостиницы определять функционал персонала основных служб гостиничного персонала работать в системах бронирования классифицировать услуги, предоставляемые сервисными и вспомогательными службами
Владеть:
базовыми приемами ведения деловых переговоров и совещаний технологиями организации приема и размещения гостей регламентами обслуживания гостей различными службами гостиничного персонала базовыми навыками формирования программ дополнительного обслуживания