

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«Владимирский государственный университет**  
**имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**  
**(ВлГУ)**



УТВЕРЖДАЮ  
 Проректор по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_ А.А.Панфилов  
 « 20 » \_\_\_\_\_ 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ В ГОСТИНИЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(наименование дисциплины)

Направление подготовки	43.03.03 «ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО»
Профиль/программа подготовки	ГОСТИНИЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
Уровень высшего образования	БАКАЛАВРИАТ
Форма обучения	ОЧНАЯ

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежу- точного контроля (экз./зачет)
5-ый	3 ЗЕ; 108	-	36	-	72	Зачет
Итого	3 ЗЕ; 108	-	36	-	72	Зачет

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Документирование в гостиничной деятельности» является формирование у студентов базовой системы знаний в области делопроизводства: правил организации работы с документами управления; основных подходов к проектированию документов и систем документации; нормативной базы делопроизводства.

Задачи дисциплины:

- изучение студентами законодательной и нормативной базы делопроизводства;
- ознакомление с методикой составления различных видов документов;
- получение практических навыков работы с документацией.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Документирование в гостиничной деятельности» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)». Реализуется в 5 семестре в объеме 108 часов.

Необходимым требованиям к «входным» знаниям, умениям и готовностям студента при освоении данной дисциплины являются:

- готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе, способность работать в команде и самостоятельно;
- стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- знание общей характеристики процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации, средств их реализации, программного обеспечения и технологии программирования;
- умение осуществлять процессы сбора, передачи, обработки и накопления информации, пользоваться локальными и глобальными сетями;

Дисциплина «Документирование в гостиничной деятельности» осваивается параллельно с дисциплинами: Русский язык и культура речи, Правоведение.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует следующие компетенции:

**Общекультурные:**

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности (ОК-4).

**Общепрофессиональные:**

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту гостиничного продукта (ОПК-1);

- готовность применять нормативно-правовую и технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность (ОПК-3).

В результате освоения дисциплины «Документирование в гостиничной деятельности» обучающийся должен:

**знать:**

- виды и признаки нормативных документов (ОК-4);
- состав документов специальных систем документации (ОК-4);
- формы и методы специальных систем документации (ОПК-1);
- основные направления унификации и стандартизации специальных систем документации (ОПК-1);
- формуляры документов, входящих в специальные системы документации (ОПК-3).

**уметь:**

- применять основы правовых знаний при составлении документов (ОК-4);
- использовать электронные системы документооборота (ОПК-1);
- составлять и оформлять документы, входящие в специальные системы документации в соответствии с требованиями государственных стандартов (ОПК-3).

**владеть:**

- навыком составления схемы документооборота (ОПК-1);
- методикой оформления документов (ОПК-3);
- навыками работы с нормативными документами по оформлению документов (ОПК-3).

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП / КР		
1	Изучение реквизитов с 1–30 согласно ГОСТу Р 6.30-2003	5	1-3	-	6	-	-	12	-	2/33,3	
2	Оформление штатного расписания	5	4	-	2	-	-	4	-		
3	Заполнение форм приказов (распоряжений) о приеме на работу, о прекращении действия трудового договора с работником.	5	5	-	2	-	-	4	-	2/100	
4	Составление приказа об отнесении сведений к коммерческой тайне предприятия.	5	6	-	2	-	-	4	-		Рейтинг-контроль 1
5	Составление форм бланков: общего, письма и других видов документов.	5	7	-	2	-	-	4	-	2/100	

6	Составление положения о структурном подразделении, должностные инструкции.	5	8	-	2	-	-	4	-		
7	Составление распорядительных документов, издаваемых на основе принципов единоначалия: приказ, распоряжение.	5	9	-	2	-	-	4	-	2/100	
8	Составление распорядительных документов, издаваемых на основе принципов коллегиальности: решение, протокол.	5	10	-	2	-	-	4	-		
9	Составление акта, докладной записки (внешней и внутренней), заявления, справки, телеграммы, письма, расписки, доверенности (личной и официальной).	5	11	-	2	-	-	4	-	2/100	
10	Составление примерной номенклатуры дел.	5	12	-	2	-	-	4	-		Рейтинг-контроль 2
11	Первичные учетные документы: личные карточки по форме Т-2.	5	13	-	2	-	-	4	-	2/100	
12	Документы личного дела. Трудовые книжки: ведение, хранение, заполнение трудовой книжки.	5	14	-	2	-	-	4	-		
13	Составление заявлений о приеме на работу, о предоставлении ежегодного отпуска, об увольнении по собственному желанию.	5	15	-	2	-	-	4	-	2/100	
14	Составление характеристики на работника.	5	16	-	2	-	-	4	-		
15	Оформление командировочных документов: приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку, командировочное удостоверение работника.	5	17	-	2	-	-	4	-	2/100	
16	Составление анкеты гостя (составление ресторанного меню).	5	18	-	2	-	-	4	-	2/100	Рейтинг-контроль 3
<b>Всего за семестр</b>					<b>36</b>			<b>72</b>		<b>18/50</b>	<b>Зачет</b>

### СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Практическая работа № 1-3.** Составить реквизиты с 1 по 30 согласно ГОСТу Р 6.30-2003.

**Практическая работа № 4.** Оформить штатное расписание по форме Т-3.

**Практическая работа № 5.** Заполнить формы приказов (распоряжений) о приеме на работу (форма Т-1), о прекращении действия трудового договора с работником (форма Т-8).

**Практическая работа № 6.** Составить приказ об отнесении сведений к коммерческой тайне предприятия.

**Практическая работа № 7.** Составить форм бланков: общего, письма, конкретного вида документа (приказа, акта, протокола).

**Практическая работа № 8.** Составить положение о структурном подразделении.

**Практическая работа № 9.** Составить распорядительные документы, издаваемые на основе принципов единоначалия: приказ, распоряжение.

**Практическая работа № 10.** Составить распорядительные документы, издаваемые на основе принципов коллегиальности: решение, протокол.

**Практическая работа № 11.** Составить акт, докладную записку (внешнюю и внутреннюю), заявление, справку, телеграмму, письмо, расписку, доверенность (личную и официальную).

**Практическая работа № 12.** Составить примерную номенклатуру дел учреждения социально-культурного сервиса и туризма.

**Практическая работа № 13.** Оформить личную карточку по форме Т-12.

**Практическая работа № 14.** Оформить запись о приеме на работу и об увольнении в трудовой книжке.

**Практическая работа № 15.** Составить заявление о приеме на работу, о предоставлении ежегодного отпуска, об увольнении по собственному желанию

**Практическая работа № 16.** Составить характеристику на работника.

**Практическая работа № 17.** Оформить командировочные документы: приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9), командировочное удостоверение работника (форма Т-10).

**Практическая работа № 18.** Составить анкету гостя.

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

– *опережающая самостоятельная работа* – изучение студентами нового материала до его изложения преподавателем на лекции и других аудиторных занятиях;

– *компьютерные информационные технологии* – применение компьютеров для доступа к Интернет-ресурсам, использование обучающих программ с целью расширения информационного поля, повышения скорости обработки и передачи информации, обеспечения удобства преобразования и структурирования информации для трансформации её в компетенции;

– *case-study* – анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности и поиск вариантов лучших решений;

– *проблемное обучение* – стимулирование студентов к самостоятельной «генерации» знаний, умений и навыков, необходимых для решения конкретной проблемы;

– *контекстное обучение* – мотивация студентов к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением;

– *обучение на основе опыта* – активизация познавательной деятельности студента за счет ассоциации его собственного опыта с предметом изучения.

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

### **Рейтинг-контроль №1**

Из предложенных ниже вопросов преподавателем на для рейтинг-контроля формируются три варианта для письменного ответа студентами.

1. Место документооборота в системе знаний?
2. Законы и закономерности документооборота?
3. Государственная система документационного обеспечения управления?
4. Дайте определение службы ДОУ?
5. Перечислите структурные части ДОУ в организациях различных уровней управления?
6. Перечислите действующие нормативные документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ?
7. Дайте определение понятия «документооборот»?
8. Перечислите основные требования к организации документооборота в учреждениях?
9. Перечислите правила учета документооборота?
10. Назовите требования к прохождению и исполнению входящих документов?
11. Перечислите правила передачи документов внутри учреждения?
12. Признаки системы документации?
13. Основания классификации систем документации?
14. Информационная емкость и информативность документа?
15. Правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа?

### **Рейтинг-контроль №2**

Из предложенных ниже вопросов преподавателем для рейтинг-контроля формируются три варианта для письменного ответа студентами.

1. Что такое регистрация документов? Какие задачи решаются в делопроизводстве с помощью этой операции?
2. Какие документы подлежат регистрации?
3. Каков обязательный состав реквизитов при регистрации?
4. В чем основной принцип регистрации?
5. Каковы основные правила индексации документов?
6. Дайте определение номенклатуры дел?
7. Охарактеризуйте применение различных видов номенклатуры дел?
8. Перечислите требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре?
9. Перечислите требования к систематизации заголовков дел в номенклатуре?
10. Документирование управленческой деятельности – основной источник увеличения объемов документации?
11. Необходимый и достаточный уровень объемов документации в сфере управления?
12. Факторы, определяющие необходимый комплекс документов?

13. Определение степени обеспеченности функций управления необходимой информацией?
14. Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Предпосылки и метод унификации?
15. Формализованный характер текстов плановой и учетной документации?

### **Рейтинг-контроль №3**

Из предложенных ниже вопросов преподавателем на для рейтинг-контроля формируются три варианта для письменного ответа студентами.

1. Как образуется индекс дела в номенклатуре?
2. Как используется перечень документов с указанием сроков хранения в делопроизводстве?
3. Каковы этапы разработки номенклатуры дел?
4. Каков срок действия номенклатуры дел?
5. Перечислите состав комплекса работ, проводимых службой ДОУ при сдаче в архив документов организации?
6. Перечислите требования к оформлению дел при подготовке их к сдаче в архив?
7. Перечислите требования к оформлению документов в дела?
8. Каковы правила составления описей дел постоянного и временного хранения?
9. Режим коммерческой тайны. Методика отнесения сведений к коммерческой тайне. Способы защиты коммерческой тайны?
10. Анализ и систематизация данных в зависимости от уровней управления. Формулировка статей перечня, установление сроков хранения?
11. Формирование справочного аппарата, его использование?
12. Порядок оформления, согласования и утверждения отраслевых перечней?
13. Типовые ведомственные перечни?
14. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел?
15. Методика разработки отраслевых перечней документов. Выбор классификационной схемы?

### **Вопросы к зачету по дисциплине «Документирование в гостиничной деятельности»**

1. Понятия «документационное обеспечение управления» и «делопроизводство».
2. Служба ДОУ – функции и структура, права и ответственность.
3. Нормативно-правовая база документирования.
4. Понятие «унификация документов» и его значение в современном делопроизводстве.
5. Стандартизация документов. Требования ГОСТ Р.6-30-2003.
6. Реквизит. Расположение и размер реквизитов.
7. Понятие «документ». Функции документов.
8. Классификация документов.
9. Системы документов.
10. Организационно-распорядительная система документации.
11. Распорядительные документы.
12. Организационно-правовые документы.

13. Информационно-справочные документы.
14. Документы по личному составу.
15. Технология работы с документами.
16. Определение понятия «документооборота», общие принципы и методические основы организации документооборота.
17. Структура и общая характеристика документопотоков.
18. Регистрация как составная часть технологии ДОУ.
19. Этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов.
20. Регистрация документов. Задачи и принципы регистрации.
21. Основные правила индексации документов.
22. Формирование и хранение дел в делопроизводстве.
23. Определение понятия номенклатуры дел. Виды номенклатур дел.
24. Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре.
25. Образование индекса дела в номенклатуре.
26. Сроки хранения дел.
27. Хранение документов в структурных подразделениях организации.
28. Подготовка и передача дел в ведомственный архив.
29. Требования к оформлению дел.
30. Определение и составление описей.

#### **Общие рекомендации по организации самостоятельной работы**

При выполнении заданий самостоятельной работы студентам предстоит:

- самостоятельная формулировка темы задания (при необходимости);
- сбор и изучение информации;
- анализ, систематизация и трансформация информации;
- отображение информации в необходимой форме;
- консультация у преподавателя;
- коррекция поиска информации и плана действий (при необходимости);
- оформление работы;
- поиск способа подачи выполненного задания;
- представление работы на оценку преподавателя или группы (при необходимости).

По итогам самостоятельной работы студенты должны:

- развить такие универсальные умения, как умение учиться самостоятельно, принимать решения, проектировать свою деятельность и осуществлять задуманное, проводить исследование, осуществлять и организовывать коммуникацию;
  - научиться проводить рефлексию: формулировать получаемые результаты, переопределять цели дальнейшей работы, корректировать свой образовательный маршрут;
  - познать радость самостоятельных побед, открытий, творческого поиска.

Перед началом самостоятельной работы студентам следует изучить содержание основных видов заданий: их краткую характеристику, ориентировочные затраты времени на их подготовку, алгоритм действий и объем помощи преподавателя.

Все виды заданий, представленных в настоящем пособии, могут быть обязательными или дополнительными.

Обязательные задания предлагаются преподавателем после изучения каждой темы. Они комментируются преподавателем, который сообщает требования по их выполнению,



сроки исполнения, критерии оценки и пр.

Дополнительные задания являются заданиями по выбору студента. Студентам предоставляется возможность в зависимости от своих индивидуальных особенностей, склонностей по каждой теме выбрать из перечня то или иное задание так, чтобы оно не повторялось по другой теме и не дублировало форму обязательного задания. Студенты должны ознакомиться с образцами выполнения заданий, критериями их оценки.

Студенты подбирают необходимую литературу, получая консультации преподавателя.

Студенты выполняют задания самостоятельной работы и сдают выполненные работы преподавателю, при необходимости представляя их результаты на практическом занятии.

Предлагаемые методические указания помогают студенту найти рациональные, наиболее эффективные приемы самостоятельной работы по освоению дисциплины «Документирование в гостиничной деятельности».

### **Темы, вынесенные на самостоятельное изучение**

1. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Общенаучные и специальные методы документоведения.
2. Законы и закономерности документоведения.
3. Место документоведения в системе знаний. Взаимосвязь с другими фундаментальными и прикладными научными дисциплинами.
4. Государственная система документационного обеспечения управления.
5. Документ – объект исследования теоретических и прикладных дисциплин.
6. Правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа.
7. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники.
8. Изменение понятия «документ» в условиях автоматизации управления.
9. Электронный документ.
10. Информационная емкость и информативность документа.
11. Факторы, влияющие на информационную ценность документа.
12. Полезность и ценность документа в зависимости от полноты, достоверности, объективности, своевременности, оперативности, периодичности.
13. Развитие материалов и средств письма. Влияние материала для письма на развитие графики письма.
14. Представление о машиночитаемых и человекочитаемых документах, машинограммах и электронном документе. Состав их реквизитов.
15. Удостоверение машинограмм и машиночитаемых документов.
16. Отметки на документах.
17. «Протокол» телекоммуникаций.
18. Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Предпосылки и метод унификации.
19. Унификация структуры текста.
20. Элементы формализации.
21. Формализованный характер текстов плановой и учетной документации.
22. Унификация языковых средств.
23. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты.
24. Правописание названий учреждений, организаций, предприятий.
25. Правописание названий документов.

26. Правописание должностей и званий.
27. Правописание дат, чисел, знаков.
28. Синтаксические особенности документов. Синтаксические конструкции.
29. Классификация документов по способам документирования.
30. Классификация документов по происхождению.
31. Классификация документов по видам и направлениям деятельности.
32. Классификация документов по функциям управления.
33. Представление о «системе документации».
34. Признаки системы документации. Основания классификации систем документации.
35. Историческая и функциональная обусловленность формирования систем документации.
36. Изучение раздела 3 Трудового кодекса РФ: «трудовой договор». Главы 10 «Общие положения», глав 11, 12, 13 «Заключение, изменение, прекращение трудового договора»; раздела 5 «Время отдыха», главы 13 «Отпуска».
37. Изучение «Положения о ведении трудовых книжек».
38. Влияние научно-технического прогресса, образовательного и культурного уровня населения на развитие информационной деятельности, рост объемов документации.
39. Документирование управленческой деятельности – основной источник увеличения объемов документации. Тенденции роста численности аппарата управления.
40. Возможности и условия регулирования процесса документообразования. Установление обоснованных критериев создания документов.
41. Необходимый и достаточный уровень объемов документации в сфере управления.
42. Факторы, определяющие необходимый комплекс документов. Определение степени обеспеченности функций управления необходимой информацией.
43. Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы.
44. Размещение структурных подразделений службы ДОУ, условия труда, организация и оборудование рабочих мест.
45. Типовые ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел.
46. Методика разработки отраслевых перечней документов. Выбор классификационной схемы.
47. Анализ и систематизация данных в зависимости от уровней управления. Формулировка статей перечня, установление сроков хранения.
48. Формирование справочного аппарата, его использование.
49. Порядок оформления, согласования и утверждения отраслевых перечней.
50. Режим коммерческой тайны. Методика отнесения сведений к коммерческой тайне. Способы защиты коммерческой тайны.
51. Конфиденциальность абсолютная и относительная. Особенности документирования конфиденциальной информации.
52. Организационное обеспечение участников совещаний, конференций, собраний (регистрация, размещение, транспортное обеспечение, питание, информирование участни-

ков, культурно-массовые мероприятия, снабжение участников канцелярскими принадлежностями).

53. Анкетирование участников совещания о содержании, уровне подготовки и проведении совещания.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### а) основная литература

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN978522200537.html> (Библиотека ВлГУ)

2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие. – М.: Дашков и Ко, 2014. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/24781.html> (Библиотека ВлГУ)

3. Приходько А.Н. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Приходько А.Н.— Электрон. текстовые данные. — СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 270 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26872>.

### б) дополнительная литература:

1. Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот. М.: Книжный мир, 2008. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785804103119.html> (Библиотека ВлГУ)

2. Белов, А. Н. Делопроизводство и документооборот: учебное пособие– М : Эксмо, 2007. – 247с.

3. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник / Гваева И.В., Собалевский С.В. ТетраСистемс, Тетралит, 2014. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/28072>.— ЭБС «IPRbooks» (Библиотека ВлГУ)

4. Гостиничное и ресторанное дело, туризм: сб. норматив. док. Ростов н/Д.: Феникс, 2003. – 384с. – (Закон и общество).

5. Еланцева, О.П. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: учеб. пособие. ФЛИНТА, 2012. – URL: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=20237](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=20237) (Библиотека ВлГУ)

6. Казакевич, Т. А. Документационный сервис: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений. – М.: Академия, 2010. – 160 с.

7. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие. – М.: Дашков и Ко, 2006. – 205с.

8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев [и др.].— М.: Логос, 2013. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html> (Библиотека ВлГУ)

### в) периодические издания:

1. Справочник секретаря и офис-менеджер. Режим доступа: <http://www.sekretariat.ru/podpiska/?rightbanner>

2. Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота». Издательство: МЦФЭР (Международный центр финансово-экономического развития). Ежемесячно. ISSN: 2218-922X
3. Журнал «Секретарь-референт». Издательство: ООО «Профессиональное издательство». Ежемесячно. ISSN: 1813-9493

**г) интернет-ресурсы:**

1. PRO- Делопроизводство. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней. Режим доступа: <http://www.sekretariat.ru/>
2. Административно-управленческий портал - "aup.ru"
3. Интернет-портал «Корпоративный менеджмент» - "cfin.ru"
4. Портал Финансового менеджера - "FinancialManager.ru"

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Учебный процесс по дисциплине обеспечен всеми необходимыми материально-техническими ресурсами:

1. Компьютерные классы с выходом в Интернет.
2. Лекционная аудитория, оснащенная мультимедиа-проектором.
3. Аудитории для проведения практических занятий, оснащенные доской.

Примечание: В соответствии с нормативно-правовыми актами для инвалидов и лиц с ограниченными физическими возможностями при необходимости тестирование может быть проведено только в письменной или устной форме, а также могут быть использованы другие материалы контроля качества знаний, предусмотренные рабочей программой дисциплины.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 43.03.03 «Гостиничное дело»

Рабочую программу составил: Мазунова Е.Р.

(ФИО, подпись)

Рецензент

(представитель работодателя)

Зам. директора  
ООО "Восточная Европа"  
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Траф М. В. Захарова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

Протокол № 8 от 18.01.16 года

Заведующий кафедрой О. Б. Ересь

(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 43.03.03. "Гостиничное дело"

Протокол № 3 от 20.01.16 года

Председатель комиссии О. П. Голоцкая

(ФИО, подпись)