

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



УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по образовательной деятельности

А.А.Панфилов

« 26 » *июня* 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

Направление подготовки – 43.03.03 «Гостиничное дело»

Профиль/программа подготовки – «Управление и технологии в гостиничном бизнесе»

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения – заочная (ускоренное обучение на базе СПО 2019)

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экз./зачет/зачет с оценкой)
6	3 /108	4	4	-	100	зачёт
Итого	3 /108	4	4		100	зачёт

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины – является формирование у студентов представления о работе административно-хозяйственной службы гостиницы, специфике организации работы службы, персонала, формированию навыков анализа результатов деятельности службы. Обучающиеся в рамках данной образовательной программы получают теоретические знания о специфике работы административно-хозяйственной службы гостиницы.

Задачи:

– знать основные теоретические положения, касающиеся процесса деятельности АХС гостиничного предприятия;

– умение контролировать соблюдение персоналом АХС требований стандартов проведения уборочных работ; анализировать уровень качества работы персонала АХС, делать соответствующие выводы.

– владеть навыками анализа деятельности АХС гостиниц и других средств размещения; организации и контроля работы персонала хозяйственной службы; оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Технологии работы административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана по направлению 43.03.03 «Гостиничное дело».

Пререквизиты дисциплины: «Технологии и организация обслуживания на предприятиях сферы гостеприимства», «Деловые коммуникации и культура речи», «Психология и конфликтология в организациях сферы гостеприимства», «Стандартизация, сертификация и контроль качества в сфере гостеприимства».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
(ПКО-3) <i>Способен применять технологии обслуживания с учетом технологических новаций сфере в избранной профессиональной сфере</i>	Частичное освоение компетенций	Знать: - Формирование спецификации услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания на основе современных технологий Уметь: - Современными технологиями оказания услуг в организациях гостиничной сферы структуры АХС, отвечающих требованиям потребителей по срокам, цене и уровню качества обслуживания, а также требованиям безопасности. Владеть: - Навыками разработки предложений по совершенствованию технологий обслуживания в гостиничных предприятиях с учетом индивидуальных и специальных требований потребителя (гостей).

<i>(ПКО-5) Способен обеспечить формирование и внедрение корпоративных стандартов и регламентов процессов обслуживания, соответствия отраслевым стандартам сервиса</i>	Частичное освоение компетенций	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Особенности методов для исследований, способы поиска практических методик, правила мониторинга качества обслуживания для внедрения корпоративных стандартов. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Грамотно применить методы прикладных исследований, организовать изучение эффективности качества обслуживания, находить информацию в информационных сетях для регламентации процессов обслуживания. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Навыком работы с корпоративными стандартами и регламентами, как средством контроля над их применением в гостинце.
<i>(ПКР-3) Способен к интернет-продвижению услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания</i>	Частичное освоение компетенций	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Особенности интернет-продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, особенности оценивания эффективности программ интернет-продвижения <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализировать факторы, оказывающие влияние на продвижение организаций сферы гостеприимства и общественного питания <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Навыком работы продвижения услуг, через платформу интернет, разработки программ по продвижению услуг, а также их оценки.

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов

№ п/п	Наименование тем и / или разделов / тем 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, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС		
1	Теоретические основы управления деятельностью АХС гостиничного предприятия	6	19				16		
2	Организация работы службы питания.	6	19	2	1		16	2 / 66	Рейтинг-контроль №1
3	Организация и технология предоставления дополнительных услуг.	6	20	2	1		16	2 / 66	
4	Оздоровительный центр в отеле. Технологии работы и функции персонала оздоровительного центра.	6	20				18		Рейтинг-контроль №2
5	Основные технологические документы АХС гостиницы	6	21		2		16		

6	Технология уборки номерного фонда гостиницы (последовательность уборки номеров, виды уборки номеров, этапы в процессе уборки номера)	6	21				18		Рейтинг-контроль №3
Всего за семестр:				4	4		100	4 / 50	зачёт
Наличие в дисциплине КП/КР					-	-	-	-	-
Итого по дисциплине				4	4		100	4 / 50	зачёт

Содержание лекционных занятий по дисциплине

Тема 2. Организация работы службы питания.

Характеристика службы питания. Роль службы питания в гостиничном комплексе. Должностные обязанности работников службы. Структура управления предприятиями питания гостиницы. Характеристика предприятий питания. Классификация предприятий питания. Отличительные характеристики ресторанов, кафе, баров. Виды гостиничных баров. Организация питания в гостиницах. Основные условия питания: пансион, полупансион, «все включено», Европейский план, американский план.

Методы обслуживания. Характеристика методов обслуживания: «а парт», «табльдот», «а ля карт», буфетное обслуживание, шведский стол. Виды завтраков. Европейский, континентальный, расширенный, американский, английский, поздний завтрак, завтрак с шампанским. Меню завтраков Обслуживание питанием в номерах. Техника обслуживания в номерах, комплектование сервировочной тележки. Принятие заказа на обслуживание в номере. Виды сервиса. Характеристика основных видов сервиса: французский, немецкий, английский, русский. Преимущества, недостатки. Секция уборки и мойки посуды. Учет столовой посуды, комплектация посудой и приборами, виды посуды, ее назначение. Подготовка ресторанный зала к обслуживанию. Уборка помещений, расстановка мебели, получение и подготовка белья, посуды, приборов. Сервировка столов. Качество обслуживания и культура обслуживания. Понятие «культура обслуживания», основные критерии качества обслуживания. Эстетика интерьера, создание комфортных условий обслуживания. Безопасность и экологичность питания. Основные нормативные документы. Требования к сырью и продуктам. Основы составления меню. Характеристика меню, требования, учитываемые при составлении меню. Виды меню

Тема 3. Организация и технология предоставления дополнительных услуг.

Организация хранения личных вещей, проживающих в отеле. Камеры хранения. Платное и бесплатное хранение, запрещенные предметы для принятия на хранение. Хранение ценностей проживающих. Депозитные ячейки, правила заполнения документов на аренду ячейки. Индивидуальные электронные сейфы. Оздоровительный центр в отеле. Спектр услуг, оказываемых оздоровительным центром. Технология работы и функции персонала оздоровительного центра. Организация работы службы безопасности. Характеристика различных видов угроз. Технические средства охраны. Туристское экскурсионное обслуживание. Организация экскурсий, транспортное обслуживание, аренда транспорта.

Содержание практических/лабораторных занятий по дисциплине

Тема 2. Организация работы службы питания.

Характеристика службы питания. Роль службы питания в гостиничном комплексе. Должностные обязанности работников службы. Структура управления предприятиями питания гостиницы. Характеристика предприятий питания. Классификация предприятий питания. Отличительные характеристики ресторанов, кафе, баров. Виды гостиничных баров. Организация питания в гостиницах. Основные условия питания: пансион, полупансион, «все включено», Европейский план, американский план.

Методы обслуживания. Характеристика методов обслуживания: «а парт», «табльдот», «а ля карт», буфетное обслуживание, шведский стол. Виды завтраков. Европейский, континентальный, расширенный, американский, английский, поздний завтрак, завтрак с шампанским. Меню завтраков Обслуживание питанием в номерах. Техника обслуживания в номерах, комплектование сервировочной тележки. Принятие заказа на обслуживание в номере. Виды сервиса. Характеристика основных видов сервиса: французский, немецкий, английский, русский. Преимущества, недостатки. Секция уборки и мойки посуды. Учет столовой посуды, комплектация посудой и приборами, виды посуды, ее назначение. Подготовка ресторана к обслуживанию. Уборка помещений, расстановка мебели, получение и подготовка белья, посуды, приборов. Сервировка столов. Качество обслуживания и культура обслуживания. Понятие «культура обслуживания», основные критерии качества обслуживания. Эстетика интерьера, создание комфортных условий обслуживания. Безопасность и экологичность питания. Основные нормативные документы. Требования к сырью и продуктам. Основы составления меню. Характеристика меню, требования, учитываемые при составлении меню. Виды меню

Тема 3. Организация и технология предоставления дополнительных услуг.

Организация хранения личных вещей, проживающих в отеле. Камеры хранения. Платное и бесплатное хранение, запрещенные предметы для принятия на хранение. Хранение ценностей проживающих. Депозитные ячейки, правила заполнения документов на аренду ячейки. Индивидуальные электронные сейфы. Оздоровительный центр в отеле. Спектр услуг, оказываемых оздоровительным центром. Технология работы и функции персонала оздоровительного центра. Организация работы службы безопасности. Характеристика различных видов угроз. Технические средства охраны. Туристское экскурсионное обслуживание. Организация экскурсий, транспортное обслуживание, аренда транспорта.

Тема 5. Основные технологические документы АХС гостиницы.

Назначение комнат и отчеты по всем распределениям. Задание горничным. Отчеты по работе горничных. Отчеты по несоответствиям состояния комнат; изменение статуса комнат посредством телефонного Интерфейса. Функциональные клавиши для вывода на экран статуса комнат. Операция быстрой уборки. Не заселяемые комнаты и «комнаты на ремонте». Отдельный список гостей VIP, выезжающих в данный день; перечень номеров, которые должны освободиться сегодня, и список занятых номеров; информацию о выезде клиентов на текущий день; сведения о предоставленных в предыдущий день услугах прачечной и химчистки в денежном выражении; полный список проживающих клиентов по алфавиту; данные о проживании гостей на конкретных этажах и т. д.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Поведение потребителей» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- *Интерактивная лекция (тема № 2, 3);*
- *Групповая дискуссия (тема № 3);*
- *Анализ ситуаций (тема № 5);*
- *Разбор конкретных ситуаций (тема № 2, 3)*

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

Текущий контроль успеваемости (рейтинг-контроль 1, рейтинг-контроль 2, рейтинг-

контроль 3).

Кейс и вопросы к рейтинг-контролю № 1

Вопросы:

1. Перечислите квалификационные характеристики работников службы АХС.
2. Дайте характеристику отчета о текущем состоянии номерного фонда.
3. Что такое персональное задание горничной. Приведите пример.
4. Что такое задание для супервайзера. Приведите пример.
5. В Housekeeping Report используется множество сокращений. В гостиницах основные статусы могут быть представлены следующим образом, дайте расшифровку:
CL или CLN - _____;
DI или DTU - _____;
OC или OCC _____;
DP или DEP _____;
OO или OOO _____;
OS - _____;
AE - _____;
NS - _____.
6. Технология уборки ванной комнаты. Заполните таблицу «Моющие и чистящие средства»
7. Дайте описание работы экспресс - уборки.
8. Оформите из раздаточного материала индивидуальные открытки для VIP- клиентов.
9. Перечислите возможности оздоровительного центра для занятий спорта и отдыха.
10. Какие квалификационные требования предъявляют к сотрудникам оздоровительного центра?

Кейс.

В отеле проходит уборка номеров, на ручке двери номера 202 висит табличка «Не беспокоить», существуют разные подходы. В одних гостиницах такие номера не убирают приблизительно до 14.00. Если к этому времени табличка не снята, то Супервайзер обязан: Письменно необходимо продолжить ситуацию и показать ее решение.

Кейс и вопросы к рейтинг-контролю № 2

Вопросы:

1. Перечислите основные технологические документы АХС гостиницы. Дайте каждому краткую характеристику.
2. Какова последовательность технологии уборки номерного фонда гостиницы?
3. Перечислите виды уборки номеров.
4. Перечислите этапы уборки номерного фонда гостиницы.
5. Перечислите последовательности действий процесса уборки номера в упрощенном виде:
6. Продолжите фразу. Во время уборки номера после отъезда гостя надо, в первую очередь, убедиться в том, что:
7. Оформите акт на возврат забытой вещи.
8. Заполнить заявку на ремонт в инженерно-техническую службу

Кейс.

Постоянный гость гостиницы из номера 203 в часы вечерней уборки оказывается в номере, какую последовательность действий должна совершить горничная.

Письменно необходимо продолжить ситуацию и показать ее решение.

Кейс и вопросы к рейтинг-контролю № 3

Вопросы

1. Как правильно составить детализированный check-лист проверки номеров супервайзером housekeeping? Перчислите все пункты с разбивкой на зоны.
2. Для чего нужно присваивать баллы пунктам check-листа?
3. Логика проверки номеров.
Как вы думаете, если супервайзер проверяет 50 номеров в день и не проводит в каждом номере более 3 минут, насколько качественно он может выполнять эту работу?
4. Перечислите периодичность чистки крупных предметов комплектации номера:
5. Продолжите фразу. Вечерний сервис (Turn down services), его производят горничные вечерней смены. Вечернее обслуживание жилых номеров производится ежедневно, как правило, с __ до __ часа, по возможности в отсутствие гостей. Подготовка номера заключается в следующем:
6. Составить схему смены выхода на работу (горничных 1 утренней, 1 дневной, 2 смены и смен супервайзеров)
7. Составить сравнительную таблицу должностных обязанностей горничных всех уровней.
8. Опишите технологию, процедуры и последовательность уборки помещений общего пользования и административных помещений.
9. Какие заболевания предоставляют особую опасность для персонала гостиницы?
10. Как обезопасить себя при работе с электричеством?

Кейс.

При проведении текущей уборки было обнаружено отсутствие нескольких полотенец из числа тех, чем укомплектована ванная комната, как следует поступить персоналу АХС в сложившейся ситуации?

Письменно необходимо продолжить ситуацию и показать ее решение.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме зачёта.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Какие отделы в гостинице относятся к службе АХС?
2. Как помогает система взаимозаменяемости в отеле Housekeeping?
3. Как происходит прием новых сотрудников отдела Housekeeping?
4. Перечислите основные должностные обязанности заместителя руководителя отдела Housekeeping?
5. Перечислите основные должностные обязанности руководителя отдела Housekeeping?
6. Какие должностные требования предъявляются к должности супервайзера АХС гостиницы?
7. Что вы знаете о приемах, применяемых АХС для минимизации краж в гостинице? Приведите конкретный пример.
8. Как правильно составить детализированный check-лист проверки номеров супервайзером housekeeping? Перечислите все пункты с разбивкой на зоны.
9. Перечислите основные технологические документы АХС гостиницы. Дайте каждому краткую характеристику.
10. Какова последовательность технологии уборки номерного фонда гостиницы?
11. Перечислите виды уборки номеров.
12. Перечислите квалификационные характеристики работников службы АХС.
13. Дайте характеристику отчета о текущем состоянии номерного фонда.
14. Что такое персональное задание горничной. Приведите пример.

15. Что такое задание для супервайзера. Приведите пример.
16. Какова специфика уборки номерного фонда после выезда гостя?
17. Какова технология хранения и возврата забытых вещей гостя?
18. Какие технические неполадки бывают в гостинице и опишите технологию оформления заявок на ремонт?
19. Опишите технологию генеральной уборки номеров.

Самостоятельная работа предполагает:

- 1) Выполнение реферата, презентация реферата
- 2) Подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение научно-практического материала по заданным вопросам

Темы, вынесенные на самостоятельное изучение

Тема 1 Теоретические основы управления деятельностью АХС гостиничного предприятия.

Стандарт обслуживания. Корпоративные стандарты обслуживания. Стилль в обслуживании гостей, требования, предъявляемые к внешнему виду персонала. Характеристика административно – хозяйственной службы. Организационно – управленческая структура службы, ее роль и значение в деятельности гостиничного предприятия. Назначение службы. Квалификационные характеристики работников. Требования, предъявляемые к должности руководителя АХС гостиницы. Должностные обязанности других работников: дежурный по этажу, стюарды, супервайзер. Технология работы поэтажного персонала. Функциональные обязанности персонала. Графики выхода на работу персонала АХС гостиницы. Офис АХС гостиницы. Оборудование рабочего места руководителя. Правила телефонного этикета, принятые в АХС гостиницы. Прием на работу новых сотрудников в АХС гостиницы. Основные технологические документы АХС гостиницы. Отчет о текущем состоянии номерного фонда. Персональное задание горничной. Задание для супервайзера.

Тема 4 Оздоровительный центр в отеле. Технологии работы и функции персонала оздоровительного центра.

Спортивные площадки, спортивное снаряжение, услуги команды тренеров и аниматоров, организация досуга отдыхающих, стандарты в обслуживании.

Тема 6. Технология уборки номерного фонда гостиницы (последовательность уборки номеров, виды уборки номеров, этапы в процессе уборки номера)

Производство уборки номеров с вывешенной на дверях табличкой "Просьба убрать мой номер" ("Please make up my room"). Уборка в свободных, забронированных, ожидающих гостей номерах, а также в номерах, временно не эксплуатируемых по какой-либо причине (стоящих на ремонте). Уборка номера после выезда клиентов. Уборка в номерах, занятых гостями.

Примерная тематика рефератов

1. Порядок устранения технических неисправностей в номерном фонде гостиницы.
2. Организация обслуживания особо важных персон (VIP-гостей) в отеле.
3. Уборка в номерах, занятых VIP- гостями.
4. Прием на работу новых сотрудников в АХС гостиницы. Должностные обязанности заместителя руководителя АХС гостиницы.
5. Должностные обязанности супервайзеров службы АХС
6. Охрана труда и техника безопасности.
7. Генеральная уборка. Контроль качества уборки номеров

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, издательство	Год	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		печатные издания (кол-во)	электронные (наименование ресурсов)
1	2	3	4
Основная литература*			
1. <i>Тимохина, Т. Л.</i> Организация гостиничного дела : учебник для прикладного бакалавриата / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 331 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-08193-0.	2019		https://urait.ru/catalog/432903
2. Организация гостиничного дела: учеб. пособие / С.А. Быстров. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. — 432 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/944360	2018		http://znanium.com/catalog/product/944360
3. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы: Учебное пособие / Т.Л. Тимохина. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012. - 256 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0340-7	2012		http://znanium.com/catalog/product/320585
Дополнительная литература*			
1. Технология и организация предприятия туризма: Учебник / В.П. Орловская; Под общ. ред. проф. Е.И. Богданова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 176 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006293-8	2013		http://znanium.com/catalog/product/369959
2. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: Учебное пособие / А.В. Сорокина. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2007. - 304 с.: 60x90 1/16. - (ПРОФИль). (переплет) ISBN 978-5-98281-068-7	2007		http://znanium.com/catalog/product/134430
3. Организация и нормирование труда: Учебник для вузов / М.И. Бухалков. - М.: ИНФРА-М, 2007. - 400 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 5-16-002872-2	2007		http://znanium.com/catalog/product/117687

7.2. Периодические издания

1. Стандарты и качество (журнал)
2. Современный отель (журнал)
3. Отель (журнал)

7.3. Интернет ресурсы

<https://ria-stk.ru/>
<https://hotelier.pro/>
<http://www.hotelexecutive.ru/>
<https://hotelmagazine.ru/>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий *лекционного типа, занятий практического/лабораторного типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы*: аудитории, оснащенные мульти-медиа оборудованием, компьютерные классы с доступом в интернет, аудитории без специального оборудования.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения: пакет MS-Office, Microsoft Windows, 7-Zip, AcrobatReader; СПС «Консультант Плюс» (инсталлированный ресурс ВлГУ).


Примечание

В соответствии с нормативно-правовыми актами для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 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 дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 43.03.03 «Гостиничное дело»

Рабочую программу составил ст. препода. Маслакова Я.В. 

Рецензент

(представитель работодателя) Директор ООО «Мономах»  Л.А. Коровина

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры коммерции и гостеприимства протокол № 14 от 6 июля 2019 г.

Заведующий кафедрой к.э.н., доцент Ярьс О.Б. 



Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 43.03.03 «Гостиничное дело»

протокол № 3 от 7 июля 2019 г.

Председатель комиссии Полоцкая О.П. 

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на 2020/2021 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 31.08.2020 года

Заведующий кафедрой к.э.н., доц. Ярьес О.Б. _____



Рабочая программа одобрена на 2021/22 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 25.08.21 года

Заведующий кафедрой к.э.н. доц. Ярьес О.Б. _____



Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № ___ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № ___ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № ___ от _____ года

Заведующий кафедрой _____