

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Серяков Владимир Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.03.2024 11:11:20
Уникальный программный идентификатор:
a8a5e969b08c5e57b011bba6b38ed24f6da2f41a

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Кафедра туризма

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



В.Д. Серяков

«25» августа 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)

ОРГАНИЗАЦИЯ СРЕДСТВ РАЗМЕЩЕНИЯ

(наименование учебной дисциплины (модуля))

43.03.02 ТУРИЗМ

(код и направление подготовки/специальности)

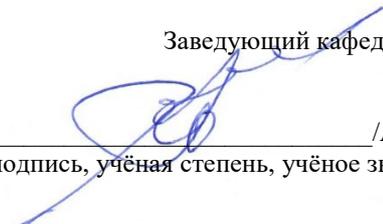
направленность (профиль): технология и организация туроператорских и турагентских услуг

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)
рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
«16» августа 2023 г., протокол № 001-2023/24

Заведующий кафедрой туризма


/А.И.Ткалич/
(подпись, учёная степень, учёное звание, ФИО)

Москва 2023

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «Организация средств размещения» изучается студентами, осваивающими бакалаврскую программу по профилю «Технология и организация туроператорских и турагентских услуг» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08.06.2017 г. № 516 (ФГОС ВО 3++).

Цели освоения дисциплины: целенаправленно и систематически формировать у студентов теоретические, системные, профессиональные знания, умения, навыки для управления деятельностью различных отделов и служб, обеспечивающих эффективное функционирование гостиничного предприятия в современных рыночных условиях.

Задачи дисциплины: приобретение студентами основных теоретических знаний о механизме работы гостиничного предприятия, многообразии служб и отделов, которые не только обеспечивают гостинице выполнение ее предназначения, но и качественно удовлетворяют потребности туристов; выработка у студентов практических знаний, умений, навыков, касающихся всех сторон деятельности служб гостиничного предприятия, необходимых в дальнейшем для выполнения должностных обязанностей; рассмотрение отдельных вопросов работы с документами в гостиницах.

Изучение учебной дисциплины направлено на подготовку обучающихся к осуществлению профессиональной деятельности в области организации и управления процессами оказания туристских и экскурсионных услуг в соответствии с профессиональным стандартом «Экскурсовод (гид)», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 декабря 2021 г. N 913н, выполнению обобщенной трудовой функции по организации экскурсионной деятельности (код Е), выполнению трудовых функций: определение концепции и стратегии развития экскурсионной организации (код Е/01.7), организация деятельности по реализации экскурсионных услуг и проведение экскурсий (код Е/02.7), формирование и реализация кадровой политики экскурсионной организации (код Е/03.7).

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате изучения дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

ПК-7 - Способен к анализу и рациональному использованию туристских ресурсов, в том числе мирового и отечественного культурно-исторического наследия

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		Код результата обучения
ПК-7 Способен к анализу и рациональному использованию туристских ресурсов, в том числе мирового и отечественного культурно-исторического наследия	Знать	основные понятия и определения, используемыми в сфере организации средств размещения в туризме;	ПК-7 – 31
		правовую базу и нормативные документы по регулированию гостиничной деятельности в туризме;	ПК-7 – 32
	Уметь	обеспечить безопасность при проектировании тура и туристических услуг;	ПК-7 – У1
		создавать комфортное (нормативное) состояние среды обитания туристов при организации проживания	ПК-7 – У2
	Владеть	законодательными и правовыми актами в области организации гостиничной деятельности;	ПК-7 – В1
		понятийно-терминологическим аппаратом при организации средств размещения;	ПК-7 – В2

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Б1.В.20 «Организация средств размещения» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 учебного плана и изучается студентами четвертого курса в седьмом семестре очной формы обучения (полный срок обучения).

3.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Базой для изучения дисциплины «Организация средств размещения» являются следующие дисциплины: «Основы туризма», «Организация туристской деятельности».

3.2. Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Знания, полученные в процессе изучения дисциплины «Организация средств размещения» помогают освоить следующие дисциплины: «Основы гостиничного бизнеса», для дальнейшего изучения дисциплин в последующем «Человек и его потребности», «Основы индустрии гостеприимства».

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением практических занятий, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Институтом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часа).

Дисциплина предполагает изучение 11 тем.

№	Форма обучения	семестр	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем				сам. работа	вид контроля
			в з.е.	в часах	всего	лекции	семинары, ПЗ	кур.раб/контр. раб		
1	Очная	7	3	108	54	22	32		54	зачет с оценкой
2	Очно-заочная	9	3	108	38	14	24		70	зачет с оценкой
3	Заочная	9	2	72	10	4	6		62	
		10	1	36	4				32	зачет с оценкой

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего учебных занятий (час)	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем: (час)			контроль	Самостоятельная работа (час)	Код результата обучения
			занятия лекционного типа	занятия семинарского (практического) типа	курсовое проектирование			
7 семестр								

Тема 1. Организация средств размещения в туризме - предмет, содержание, задачи курса	6	4	2	2			2	ПК-7 – 31 ПК-7 – У1 ПК-7 – В1
Тема 2. Виды гостиничных услуг	10	6	2	4			4	ПК-7 – 32 ПК-7 – У2 ПК-7 – В2
Тема 3. Нормативные документы, регулирующие деятельность в сфере гостиничного хозяйства	8	4	2	2			4	ПК-7 – 31 ПК-7 – У1 ПК-7 – В1
Тема 4. Организация приема и размещения клиентов в гостинице	12	6	2	4			6	ПК-7 – 32 ПК-7 – У2 ПК-7 – В2
Тема 5. Организация работы службы обслуживания	10	4	2	2			6	ПК-7 – 31 ПК-7 – У1 ПК-7 – В1
Тема 6. Международные системы бронирования	10	4	2	2			6	ПК-7 – 32 ПК-7 – У2 ПК-7 – В2
Тема 7. Оформление документов при регистрации клиентов	10	6	2	4			4	ПК-7 – 31 ПК-7 – У1 ПК-7 – В1
Тема 8. Технология учета движения номерного фонда гостиницы	8	4	2	2			4	ПК-7 – 32 ПК-7 – У2 ПК-7 – В2
Тема 9. Экскурсионное обслуживание в гостиницах	8	4	2	2			4	ПК-7 – 31 ПК-7 – У1 ПК-7 – В1
Тема 10. Служба питания гостиниц. Культура обслуживания гостей	8	4	2	2			4	ПК-7 – 32 ПК-7 – У2 ПК-7 – В2
Тема 11. Вспомогательные (неконтактные) службы гостиницы	8	4	2	2			4	ПК-7 – 31 ПК-7 – У1 ПК-7 – В1
Зачет с оценкой	10	4					4	6
Итого	108	54	22	28			4	54

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего учебных занятий (час)	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем: (час)			контроль	Самостоятельная работа (час)	Код результата обучения
			занятия лекционного типа	занятия семинарского (практического) типа	курсовое проектирование			
9 семестр								
Тема 1. Организация средств размещения в туризме - предмет, содержание, задачи курса	24	8	4	4			16	ПК-7 – 31 ПК-7 – У1 ПК-7 – В1
Тема 2. Виды гостиничных услуг								ПК-7 – 32 ПК-7 – У2 ПК-7 – В2
Тема 3. Нормативные документы, регулирующие деятельность в сфере гостиничного хозяйства								ПК-7 – 31 ПК-7 – У1 ПК-7 – В1

Тема 4. Организация приема и размещения клиентов в гостинице	22	6	2	4			16	ПК-7 – 32 ПК-7 – У2 ПК-7 – В2
Тема 5. Организация работы службы обслуживания								ПК-7 – 31 ПК-7 – У1 ПК-7 – В1
Тема 6. Международные системы бронирования	10	6	2	4			4	ПК-7 – 32 ПК-7 – У2 ПК-7 – В2
Тема 7. Оформление документов при регистрации клиентов	18	6	2	4			12	ПК-7 – 31 ПК-7 – У1 ПК-7 – В1
Тема 8. Технология учета движения номерного фонда гостиницы								ПК-7 – 32 ПК-7 – У2 ПК-7 – В2
Тема 9. Экскурсионное обслуживание в гостиницах	24	8	4	4			16	ПК-7 – 31 ПК-7 – У1 ПК-7 – В1
Тема 10. Служба питания гостиниц. Культура обслуживания гостей								ПК-7 – 32 ПК-7 – У2 ПК-7 – В2
Тема 11. Вспомогательные (неконтактные) службы гостиницы								ПК-7 – 31 ПК-7 – У1 ПК-7 – В1
Зачет с оценкой	10	4					4	6
Итого	108	38	14	20			4	70

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего учебных занятий (час)	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем: (час)			контроль	Самостоятельная работа (час)	Код результата обучения
			занятия лекционного типа	занятия семинарского (практического) типа	курсовое проектирование			
9 семестр								
Тема 1. Организация средств размещения в туризме - предмет, содержание, задачи курса	18	2	2				16	ПК-7 – 31 ПК-7 – У1 ПК-7 – В1
Тема 2. Виды гостиничных услуг								ПК-7 – 32 ПК-7 – У2 ПК-7 – В2
Тема 3. Нормативные документы, регулирующие деятельность в сфере гостиничного хозяйства								ПК-7 – 31 ПК-7 – У1 ПК-7 – В1
Тема 4. Организация приема и размещения клиентов в гостинице	16	2		2			14	ПК-7 – 32 ПК-7 – У2 ПК-7 – В2
Тема 5. Организация работы службы обслуживания								ПК-7 – 31 ПК-7 – У1 ПК-7 – В1
Тема 6. Международные системы бронирования	8	2	2				6	ПК-7 – 32 ПК-7 – У2 ПК-7 – В2

Тема 7. Оформление документов при регистрации клиентов	12	2		2			10	ПК-7 – 31 ПК-7 – У1 ПК-7 – В1
Тема 8. Технология учета движения номерного фонда гостиницы								ПК-7 – 32 ПК-7 – У2 ПК-7 – В2
Тема 9. Экскурсионное обслуживание в гостиницах	18	2		2			16	ПК-7 – 31 ПК-7 – У1 ПК-7 – В1
Тема 10. Служба питания гостиниц. Культура обслуживания гостей								ПК-7 – 32 ПК-7 – У2 ПК-7 – В2
Тема 11. Вспомогательные (неконтактные) службы гостиницы								ПК-7 – 31 ПК-7 – У1 ПК-7 – В1
Всего за семестр	72	10	4	6			62	
10 семестр								
Зачет с оценкой	36	4					4	32
Всего за семестр	36	4					4	32
Итого	108	14	4	6			4	94

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Организация средств размещения в туризме – предмет, содержание, задачи курса.

Предмет, содержание и задачи курса. Предприятия размещения и их важность в туризме. Гостиницы как необходимое условие функционирования и развития индустрии туризма. Современное состояние гостиничного хозяйства России и ее роль на туристском рынке. Понятие, содержание и определение предприятия размещения. Перспективы развития гостиничного хозяйства.

Тема 2. Виды гостиничных услуг.

Понятие услуги. Материальные и нематериальные услуги. Услуги предприятия размещения. Особенности гостиничных услуг и их влияние на развитие гостиничного бизнеса. Комплекс услуг гостиничных предприятий. Сущность понятия «Гостиничный продукт». Характер и специфика гостиничных услуг. Деление услуг гостиниц на основные и дополнительные.

Тема 3. Нормативные документы, регулирующие деятельность в сфере гостиничного хозяйства.

Качество услуг предприятий размещения и направления их регламентации. Законодательные акты, положения, инструкции, ГОСТы. Классификация средств размещения туристов. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. Другие смежные правила и нормы.

Тема 4. Организация приема и размещения клиентов в гостинице.

Характеристика служб приема и размещения: состав, основные функции, должностные обязанности сотрудников. Требования к портье. Должностные обязанности портье. Основная задача службы размещения. Технология обслуживания клиентов «От двери гостиницы до поселения в номер».

Тема 5. Организация работы службы обслуживания.

Другие виды и направления обслуживания туриста предприятием размещения. Роль и место в этом процессе службы обслуживания. Цели и задачи службы обслуживания. Персонал службы.

Тема 6. Международные системы бронирования.

Возможности применения компьютерных технологий в гостиничном бизнесе. Роль международных систем бронирования в развитии мировой индустрии туризма и гостеприимства. Возможности Интернет для гостиниц. Внедрение компьютерных технологий в гостиничный бизнес.

Тема 7. Оформление документов при регистрации клиентов.

Порядок регистрации. Анкета. Содержание анкеты. Технология регистрации с использованием компьютерных технологий. Особенности регистрации иностранных туристов. Особенности регистрации туристских групп.

Тема 8. Технология учета движения номерного фонда гостиницы.

Важность учета движения номерного фонда. Процесс учета движения номерного фонда. Документация, необходимая для учета использования номерного фонда. Учет номерного фонда с помощью компьютерных технологий. Отслеживание движения номерного фонда с помощью номерного щита.

Тема 9. Экскурсионное обслуживание в гостиницах.

Варианты экскурсионного обслуживания в гостиницах разных типов. Технология предоставления экскурсионных услуг в средствах размещения в зависимости от их функционального назначения. Экскурсионное обслуживание в туристских гостиницах.

Тема 10. Служба питания гостиниц.

Культура обслуживания гостей. Технологию предоставления клиентам услуг питания в гостиничных предприятиях разной категорийности. Классификация предприятий питания, функционирующих в гостиницах и других средствах размещения. Организация обслуживания в номерах. Организация банкетного обслуживания. Виды банкетов. Традиции и культура питания народов мира. Особенности обслуживания иностранных гостей.

Тема 11. Вспомогательные (неконтактные) службы гостиницы.

Основные и вспомогательные службы гостиницы. Деление служб гостиницы на контактные и неконтактные. Состав вспомогательных служб гостиницы и их функции: административная и коммерческая службы, служба безопасности, анимационная служба, инженерно-техническая служба.

5.1. Планы семинарских, практических, лабораторных занятий

СЕМИНАР 1. ТЕМА 1. Организация средств размещения в туризме - предмет, содержание, задачи курса

Цель: закрепить основные понятия и категории предмета.

Вопросы для обсуждения:

1. Введение в дисциплину.
2. История развития предприятий размещения в туризме.
3. Гостиницы - основные понятия и определения в туризме.

СЕМИНАР 2. ТЕМА 2. Виды гостиничных услуг

Цель: изучить виды и специфику услуг, предоставляемых в гостиницах.

Вопросы для обсуждения:

1. Виды гостиничных услуг и рассмотрение их специфики.
2. Основные направления реализации.
3. Сущность понятия «Гостиничный продукт».

СЕМИНАР 3. ТЕМА 3. Нормативные документы, регулирующие деятельность в сфере гостиничного хозяйства

Цель: изучить качество услуг предприятий размещения и направления их регламентации (законодательные акты, положения, инструкции, ГОСТы).

Вопросы для обсуждения:

1. ГОСТ Р 50645-94 «Туристско-экскурсионное обслуживание. Классификация гостиниц». Структура ГОСТа. Содержание разделов.
2. Приложение к ГОСТу Р 50645-94 «Требования к гостиницам различных категорий». Классификация требований. Перечень требований. Различия в требованиях к гостиницам 1* - 5*.
3. ГОСТ Р 51185-98 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования». Структура ГОСТа. Содержание основных разделов.
4. Классификация средств размещения туристов в соответствии с ГОСТом Р 51185-98 и общие требования к средствам размещения.
5. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации.

СЕМИНАР 4. ТЕМА 4. Организация приема и размещения клиентов в гостинице

Цель: изучить технологию обслуживания клиентов службами приема и размещения.

Вопросы для обсуждения:

1. Характеристика служб приема и размещения: состав, основные функции, должностные обязанности сотрудников.
2. Требования к портье. Должностные обязанности портье.
3. Основная задача службы размещения. Технология обслуживания клиентов «От двери гостиницы до поселения в номер».

СЕМИНАР 5. ТЕМА 5. Организация работы службы обслуживания

Цель: изучить особенности обслуживания туристов, задачи и функции службы.

Вопросы для обсуждения:

1. Другие виды и направления обслуживания туриста предприятием размещения.
2. Роль и место в этом процессе службы обслуживания.
3. Цели и задачи службы обслуживания.
4. Персонал службы.

СЕМИНАР 6. ТЕМА 6. Международные системы бронирования

Цель: рассмотреть возможности применения компьютерных технологий в гостиничном бизнесе.

Вопросы для обсуждения:

1. Роль международных систем бронирования в развитии мировой индустрии туризма и гостеприимства.
2. Какие возможности открывает Интернет для гостиниц.
3. Внедрение компьютерных технологий в гостиничный бизнес.

Задание:

1. С помощью поисковой системы Яндекс или Рамблер найти сайт международной системы бронирования Амадеус или Галилео.
2. Дать характеристику системы бронирования по следующей схеме:
 - История формирования сети.
 - Возможности для бронирования.
 - На какие виды транспорта можно заказать билет.
 - Российские авиакомпании в системах бронирования.
 - Гостиницы России в международных системах бронирования.
 - Системы Амадеус и Галилео на российском рынке.
 - Сопутствующие туристские услуги, предоставляемые системами бронирования.
3. Описать технологию бронирования номера в гостинице с помощью систем бронирования.

СЕМИНАР 7. ТЕМА 7. Оформление документов при регистрации клиентов

Цель: приобретение практических навыков работы с регистрационной документацией.

Вопросы для обсуждения:

1. Порядок регистрации. Анкета. Содержание анкеты.
4. Технология регистрации с использованием компьютерных технологий.
2. Особенности регистрации иностранных туристов.
3. Особенности регистрации туристских групп.

Задание:

1. Ознакомиться с образцами документов необходимых для регистрации клиентов и получить практические навыки в их оформлении.
2. Задание для практической работы:
 - Выбрать в приложении и оформить документы, необходимые для поселения клиента.
 - Оформить документы для регистрации и поселения туристской группы.

СЕМИНАР 8. ТЕМА 8. Технология учета движения номерного фонда гостиницы

Цель: изучить процесс учета движения номерного фонда, получить практические навыки для работы с документацией по отслеживанию движения номерного фонда гостиницы.

Вопросы для обсуждения:

1. Документация, необходимая для учета использования номерного фонда.
2. Учет номерного фонда с помощью компьютерных технологий.
3. Отслеживание движения номерного фонда с помощью номерного щита.

Задание:

1. Выбрать из приложения форму документов необходимых для отслеживания движения номерного фонда.
2. Ознакомиться с содержанием и структурой документов.
3. Заполнить образцы документов для гипотетической гостиницы вместимостью до 50 гостиничных номеров при загруженности номерного фонда на 60%. Гостиница имеет 3 этажа. Количество однокомнатных одноместных

номеров – 25, однокомнатных двухместных – 15, номеров «полулюкс» – 5, номеров «люкс» - 3, трехкомнатные апартаменты – 2.

4. Заполнить ведомость движения номерного фонда для данной гостиницы и «шахматки» для этажей гостиницы.

СЕМИНАР 9. ТЕМА 9. Экскурсионное обслуживание в гостиницах

Цель: рассмотреть варианты экскурсионного обслуживания в гостиницах разных типов.

Вопросы для обсуждения:

1. Технология предоставления экскурсионных услуг в средствах размещения в зависимости от их функционального назначения
2. Экскурсионное обслуживание в туристских гостиницах.

Задание:

1. Смоделировать ситуацию, в которой менеджер гостиницы должен сам выступить в роли организатора экскурсии и экскурсовода.
2. Задание для практической работы:
 - Используя туристическую карту г. Москвы и области, рекламные проспекты турфирм, путеводители по городу и методику составления экскурсий, составить экскурсионную программу для иностранных туристов, исходя из месторасположения гостиницы, национальности туристов, возраста, социального положения и цели визита в город.
 - Сделать презентацию экскурсионной программы.

СЕМИНАР 10. ТЕМА 10. Служба питания гостиниц

Цель: изучить технологию предоставления клиентам услуг питания в гостиничных предприятиях разной категоричности.

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация предприятий питания, функционирующих в гостиницах и других средствах размещения.
2. Организация обслуживания в номерах.
3. Организация банкетного обслуживания.
4. Виды банкетов.
5. Традиции и культура питания народов мира. Особенности обслуживания иностранных гостей.

СЕМИНАР 11. ТЕМА 11. Вспомогательные (неконтактные) службы гостиницы

Цель: исследовать роль неконтактных служб в деятельности гостиницы.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные и вспомогательные службы гостиницы. Деление служб гостиницы на контактные и неконтактные.
2. Состав вспомогательных служб гостиницы и их функции:
 - административная и коммерческая службы
 - служба безопасности
 - анимационная служба
 - инженерно-техническая служба.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя. Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя. Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой. Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Для более полной реализации цели, поставленной при изучении тем самостоятельно, студентам необходимы сведения об особенностях организации самостоятельной работы; требованиям, предъявляемым к ней; а также возможным формам и содержанию контроля и качества выполняемой самостоятельной работы. Самостоятельная работа студента в рамках действующего учебного плана по реализуемым образовательным программам различных форм обучения предполагает самостоятельную работу по данной учебной дисциплине, включенной в учебный план. Объем самостоятельной работы (в часах) по рассматриваемой учебной дисциплине определен учебным планом.

В ходе самостоятельной работы студент должен:

- освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (отдельные темы, отдельные вопросы тем, отдельные положения и т. д.);
- применить полученные знания и навыки для выполнения практических заданий.

Студент, приступающий к изучению данной учебной дисциплины, получает информацию обо всех формах самостоятельной работы по курсу с выделением обязательной самостоятельной работы и контролируемой самостоятельной работы, в том числе по выбору. Задания для самостоятельной работы студента должны быть четко сформулированы, разграничены по темам изучаемой дисциплины, и их объем должен быть определен часами, отведенными в учебной программе.

Самостоятельная работа студентов должна включать:

- подготовку к аудиторным занятиям (лекциям, лабораторно-практическим);
- поиск (подбор) и изучение литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- самостоятельную работу над отдельными темами учебной дисциплины в соответствии с тематическим планом;
- домашнее задание, предусматривающее завершение практических аудиторных работ;
- подготовку к зачету или экзамену;
- работу в студенческих научных обществах, кружках, семинарах и т.д.;
- участие в научной и научно-методической работе кафедры, факультета;
- участие в научных и научно-практических конференциях, семинарах.

6.1. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
ПК-7 Способен к анализу и рациональному использованию туристских ресурсов, в том числе мирового и отечественного культурно-исторического наследия	ПК-7 – 31	1. Дайте определение организационной структуры предприятия. Как она связана с организационной структурой управления предприятием? 2. Чем определяется выбор организационной структуры управления? 3. Какие типы организационных структур существуют? В чем их достоинства и недостатки? 4. Как влияют принципы разделения труда и специализация на эффективность управления гостиничным предприятием? 5. Для чего необходимо четкое разделение власти и ответственности? 6. Какой диапазон контроля считается наиболее оптимальным? 7. Какие службы гостиницы можно отнести к категории служб, приносящих прямой доход? 8. Как назначение гостиницы и уровень обслуживания могут повлиять на формирование организационной структуры гостиницы? 9. Какие службы необходимы для функционирования гостиничного предприятия любого размера и категории? 10.
	ПК-7 – 32	1. Дайте характеристику деятельности основных служб гостиничного предприятия. 2. Как организационная структура может повлиять на конкурентоспособность гостиничного предприятия? 3. Дать определение понятию «услуга», охарактеризовать уровни и содержание гостиничных услуг. 4. Перечислить особенности гостиничных услуг. 5. В чем заключается содержание горизонтального компонента гостиничного продукта? 6. В чем заключается содержание вертикального компонента гостиничного продукта? 7. Что определяет тип гостиничного предприятия? 8. Назвать основные типы гостиничных предприятий. 9. Что понимается под классификацией гостиниц и аналогичных средств размещения?

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
ПК-7 Способен к анализу и рациональному использованию туристских ресурсов, в том числе мирового и отечественного культурно-исторического наследия	ПК-7 – У1	1. Назвать признаки классификации гостиниц. 2. Для каких стран характерна классификация гостиниц и аналогичных средств размещения по системе звезд? 3. Какой классификационный критерий гостиниц и средств размещения предлагается экспертами Всемирной туристской организации? 4. Перечислить условия проживания, качество которых влияет на стоимость пребывания в гостинице. 5. В чем заключается назначение Международных гостиничных правил? 6. Что называется средством размещения по Системе классификации гостиниц и других средств размещения в Российской Федерации?

		<p>7. Перечислить этапы экспертной оценки соответствия гостиниц определенной категории.</p> <p>8. На чем основывается Методика оценки номеров гостиницы на соответствие категориям?</p> <p>9. В каком порядке взимается плата за проживание при коллективном способе размещения?</p> <p>10. Как организовывается питание в гостиницах?</p>
	ПК-7 – У2	<p>1. Назвать признаки классификации гостиниц.</p> <p>2. Для каких стран характерна классификация гостиниц и аналогичных средств размещения по системе звезд?</p> <p>3. Какой классификационный критерий гостиниц и средств размещения предлагается экспертами Всемирной туристской организации?</p> <p>4. Перечислить условия проживания, качество которых влияет на стоимость пребывания в гостинице.</p> <p>5. В чем заключается назначение Международных гостиничных правил?</p> <p>6. Что называется средством размещения по Системе классификации гостиниц и других средств размещения в Российской Федерации?</p> <p>7. Перечислить этапы экспертной оценки соответствия гостиниц определенной категории.</p> <p>8. На чем основывается Методика оценки номеров гостиницы на соответствие категориям?</p> <p>9. В каком порядке взимается плата за проживание при коллективном способе размещения?</p>

6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<p>ПК-7 Способен к анализу и рациональному использованию туристских ресурсов, в том числе мирового и отечественного культурно-исторического наследия</p>	ПК-7 – В1	<p>1. Составить план организации питания в гостиницах?</p> <p>2. Представить основные требования правил предоставления гостиничных услуг?</p> <p>3. Описать этапы процесса обслуживания клиентов гостиницы?</p> <p>4. Представить виды расчетов современной гостиницы?</p> <p>5. Представить оформление регистрации?</p> <p>6. Рассчитать оплату за бронирование и проживание по безналичному расчету?</p> <p>7. Запланировать решения функциональных групп помещений</p>
	ПК-7 – В2	<p>1. Представить конструктивные решения проектирования номеров различной категории</p> <p>2. Представить конструктивные решения проектирования вспомогательных помещений</p> <p>3. Выявить принципы размещения оборудования и мебели на гостиничных предприятиях.</p> <p>4. Дать характеристику интерьера, его элементов, общие требования к проектированию.</p> <p>5. Охарактеризовать предметно-пространственную организацию интерьера.</p> <p>6. Представить внутреннюю отделку и цветовое решение помещений.</p>

СЛОВАРЬ ОСНОВНЫХ ПОНЯТИЙ

AE - ожидаемый, под заезд

A-la carte- меню, в котором каждое блюдо указано со своей ценой

All Inc - питание в течение дня, включая напитки местного производства
Amenity Order - бланк заказа на обслуживание VIP клиентов
Apartment- тип номеров, приближенных к виду квартир.
Assistant Housekeeper - заместитель руководителя службы housekeeping
BackoftheHouse - службысервиа, скрытые от глаз посетителей
BB - завтраки
BedOccupancy - отношение количества спальных мест к количеству заявленных к продаже (средняя загрузка).
BG (bungalo) - отдельная постройка.
BlanketReservation - планирование какого-либо определенного числа комнат (блока) для групп.
BO (bed only), **RO**- размещение без питания
Brunch- прием пищи после завтрака, но до обеда, и заменяющий оба
Business - большой номер с компьютером, факсом, пригодный для работы
BV (Beach view) - вид на пляж (классификация видов из окон номера)
Cabana- постройка на пляже (или возле бассейна), типа бунгало, стоящая отдельно от основного здания и иногда оборудованная как спальня.
Chambermaids - штат горничных
Check in - время поселения в отель.
Check out - время выписки из отеля.
CHD- ребенок, как правило, до 12 лет
CL или **CLN (clean)** - чистый
Continental breakfast - легкий завтрак (чай, сок или кофе, булочка, масло, джем
DBL + 2 CHD (2-6) (6-12)- 2 взрослых + 2 детей: первый ребенок 2-6 лет, второй ребенок 6-12 лет
De luxe - номер с более дорогой обстановкой
Deluxe - роскошный тип отеля (частный бассейн и полный сервис).
DI или **DTY** (dirty) - грязный **DN** - выездной, но гость еще не расплатился,
Door signs - специальные таблички, предусмотренные для удобства гостей и персонала в гостиницах, например, “Пожалуйста, уберите мой номер” или “ Не беспокоить”
Double,
DBL - номер с одной двухспальной кроватью
Double-up- организация системы двойного заселения (когда незнакомые люди заселяют один номер, в администрации на специальном стенде хранятся 2 карточки (чека) в кармашке под номером этой комнаты).
Double twin - номер с двумя кроватями **DP** или **DEP** (departure) - выездной, гость уже выписался,
English breakfast - полный завтрак (+ яичница с ветчиной, тосты)
Extra bed - дополнительная кровать Extra bed (king size) – номер с одной большой кроватью для семейной пары
Family Roun - семейный номер, размером больше стандартного
Family studio - номер для семьи с двумя смежными комнатами
FB - полный пансион
Floor reports - персональные задания, которые являются рабочими документами супервайзеров .
FrontDesk (фронтдеск) - стойка регистрации, место администратора гостиницы
FullHouse (полный дом)- термин обозначает загрузку гостиницы на 100% (все номера проданы).
Grandmaster - один ключ, который открывает все гостевые комнаты, которые закрыты снаружи.

GuestHistory(Card) - запись полной программы пребывания гостя, включающая занятия комнаты, оплату, особые нужды, кредит (такая запись осуществляется на карточках, в крупных гостиницах данные заносятся в компьютер).

GV (Garden view) - вид на сад (классификация видов из окон номера)

Housekeeper's report - лист с записями, находящийся во фронтофисе, в котором отражены реальные сведения о состоянии комнат (уборка, ремонт и т. д.).

HB – полупансион

HotelGarni - Отель без ресторана (даже без завтрака Hospitality (гостеприимство) происходит от старофранцузского “хоспис”, что означает “странноприимный дом”, прообраз гостиницы

Housekeeping - административно-хозяйственной служба гостиницы (другие названия : поэтажная служба , служба горничных, служба гостиничного хозяйства, служба эксплуатации номерного фонда) входит в состав службы управления номерным фондом отеля. Самое крупное по численности персонала подразделение гостиницы. В нем работают до 50% всех служащих отеля. Во главе стоит директор или, как его называют в зарубежных гостиницах, исполнительный (или главный) кастелян

HV (Holiday Village) - отель, представляющий собой комплекс бунгало.

Inclusive Terms - тариф на размещение и питание (трехразовое).

INF- маленький ребенок до 2 лет

Junior suite - двухместный однокомнатный номер улучшенной планировки, большая комната с огороженным спальным местом, днем преобразуемым в гостиную.

Luggage Tag(Luggage Ticket) - багажная квитанция, которой служащие отеля маркируют багаж гостей, сдаваемый в камеру хранения. На багажной квитанции указываются: фамилия гостя и номер комнаты.

LuggagePass - карта, дающая право туристу на вынос багажа из гостиницы.

LV (Land view) - вид на окрестности (классификация видов из окон номера)

MasterKey - один ключ, который заменят все ключи от всех комнат на этаже. Так же называется этажный ключ.

MB - основное здание.

MysteryTour - принят в горах (используется в горном туризме).

MV (Mountain view) - вид на горы(классификация видов из окон номера)

No-ShowEmployees- персонал, который работает по расписанию, предусматривающему проведение работ строго в отсутствие гостя.

NS - номер для некурящих

OC или OCC (occupy) - жилой, занятый

OO или OOO (out of order) - номер, находящийся в вынужденном простое (ремонт)

OS - тот же статус может быть присвоен забронированным номерам, в ожидании особо важных гостей

Out of order - статус номера, временно поставленного на ремонт , то есть, выведенного из эксплуатации по причине поломки, неисправности оборудования этой комнаты.

Pool bar - бар при бассейне.

President - самые роскошные номера гостиницы, имеющие несколько спален, кабинет и два-три туалета

RackRate - полный тариф стоимости номера (без скидок).

Referral - система бронирования, когда в комнате остается что-то из личного имущества гостя до его следующего приезда.

ResidentialHotel - отель, долгое время занимаемый гостями, которые могут сделать своей собственностью этот дом или резиденцию.

RestHouse - небольшой отель.

ROH (Run of the house) - размещение в отеле без уточнения типа номера и вида из окна

Позднее прибытие - гость, который забронировал номер в отеле, но прибыл после часа снятия брони и предупредил о своем позднем прибытии.

Поздняя оплата - частичная оплата, которая передается на фронтдеск, когда гость уже выехал.

Поздний выезд - гость остается в гостинице после момента, когда он должен уехать.

Подсобные помещения гостиницы - складские и подсобные помещения, кладовые и инженерно-технические помещения, мастерские, бельевые и прачечные. Полупансион - предоставляется комната, завтрак и на выбор - обед или ужин.

Расчетный час - это время, в которое гость должен освободить комнату или оплатить проживание в определенный день.

Ротель - передвигающаяся гостиница

Семейный план - специальная система сдачи комнат в отеле туристам с детьми.

Стандарт - установленные отелем требования, предъявляемые к продукту и услугам. Лидеры гостиничной индустрии постоянно работают над внедрением и совершенствованием новейших технологий в организации обслуживания номерного фонда.

Студия - однокомнатный номер площадью не менее 25 кв.м., позволяющий использовать часть помещения в качестве гостиной, столовой, кабинета;

Сюит - номер не менее 75 кв.м., состоящий из трех и более жилых комнат (гостиная, кабинет спальня) с широкой двуспальной кроватью и дополнительным гостевым туалетом;

Франшиза, франчайзи - независимый отель или мотель, который имеет право пользоваться фирменной маркой.

Хаусмены (коридорные) – сотрудники гостиницы, которые собирают грязное белье в специальные контейнеры на всех этажах и транспортируют его в прачечную.

Хостелы – мини-отели, где сдаются койко-места с удобствами на этаже.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Паспорт фонда оценочных средств

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)		ФОС для текущего контроля	ФОС для промежуточной аттестации
	Знать	Уметь		
ПК-7 Способен к анализу и рациональному использованию туристских ресурсов, в том числе мирового и отечественного культурно-исторического наследия	Знать	основные понятия и определения, используемыми в сфере организации средств размещения в туризме; ПК-7 – 31	Тест	Вопросы к зачёту с оценкой.
		правовую базу и нормативные документы по регулированию гостиничной деятельности в туризме; ПК-7 – 32		
	Уметь	обеспечить безопасность при проектировании тура и туристических услуг; ПК-7 – У1	Реферат, доклад-презентация	
создавать комфортное (нормативное) состояние среды обитания туристов при организации проживания; ПК-7 – У2				
Владеть	законодательными и правовыми актами в области организации	Практические задания		

		гостиничной деятельности; ПК-7 – В1		
		понятийно-терминологическим аппаратом при организации средств размещения; ПК-7 – В2		

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		Критерии оценивания результатов обучения			
			2	3	4	5
ПК-7 Способен к анализу и рациональному использованию туристских ресурсов, в том числе мирового и отечественного культурно-исторического наследия	Знать	основные понятия и определения, используемыми в сфере организации средств размещения в туризме; ПК-7 – 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		правовую базу и нормативные документы по регулированию гостиничной деятельности в туризме; ПК-7 – 32				
	Уметь	обеспечить безопасность при проектировании тура и туристических услуг; ПК-7 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		создавать комфортное (нормативное) состояние среды обитания туристов при организации проживания; ПК-7 – У2				
	Владеть	законодательными и правовыми актами в области организации гостиничной деятельности; ПК-7 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		понятийно-терминологическим аппаратом при организации средств размещения; ПК-7 – В2				

7.1. ФОС для проведения текущего контроля

7.1.1. Задания для оценки знаний

Тест №1

ПК-7 – 31, ПК-7 – 32

1. В подчинении руководителя этой службы находятся-персонал стойки приёма и размещения, специалисты отдела бронирования, сотрудники телефонной станции:

- а) хозяйственная;
- б) служба приёма и размещения;
- в) служба организации питания.

2. *Отметьте контактные службы гостиничного предприятия:*
- а) инженерно-эксплуатационная служба;
 - б) служба приема и расчетная часть;
 - в) коммерческая;
 - г) служба эксплуатации номерного фонда;
 - д) служба обслуживания.
3. *Какие функции выполняет персонал службы обслуживания:*
- а) ведение картотеки гостей;
 - б) поддержание санитарно-гигиенического состояния номеров и других помещений;
 - в) прием заявок на размещение и их обработка;
 - г) приветствие гостей и помощь в размещении;
 - д) сопровождение в номера;
 - е) приобретение и доставка билетов в театр;
 - ж) распределение номеров и учет свободных мест в гостиницах;
 - з) выполнение личных поручений гостей.
4. *Из скольких процессов состоит обслуживание гостей:*
- а) 2;
 - б) 4;
 - в) 5.
5. *Предварительный заказ мест в гостинице производит:*
- а) служба приёма;
 - б) гаражная служба;
 - в) служба бронирования.
6. *Окончательный расчёт производит:*
- а) швейцар, посыльный;
 - б) администратор, портье, кассир;
 - в) служба приёма, гаражная служба.
7. *При регистрации нужны документы:*
- а) заявка на бронирование, гарантия оплаты;
 - б) анкета, разрешение на поселение, счет;
 - в) визитная карта, счет.
8. *Работники службы приёма работают:*
- а) по 24 ч с 9 утра;
 - б) по 12 ч с 9 утра;
 - в) по 8 ч с 9 утра.
9. *Начиная работу администратор должен:*
- а) проверить данные паспорта;
 - б) посмотреть журнал предыдущей смены;
 - в) составить кассовый отчет.
10. *При выписке гостя проверяют:*
- а) регистрационную карточку;
 - б) счет гостя;
 - в) гарантию оплаты.

11. *Перечислите подходы к организации дополнительных услуг в отеле:*
- а) привлечение клиентов и формирование лояльности;
 - б) внешние и внутренние условия организации дополнительных услуг;
 - в) получение прибыли от дополнительных услуг;
 - г) инновационный подход.
12. *Укажите, что должно быть прописано в соглашении при заключении договора на гостиничное обслуживание:*
- а) порядок и сроки оплаты;
 - б) перечень должностных лиц, ответственных за регистрацию;
 - в) виды услуг и их стоимость;
 - г) срок проживания в гостинице.
13. *Выберите услуги, относящиеся к бытовым услугам:*
- а) заказ билетов и экскурсий;
 - б) сауна, турецкая баня;
 - в) заказ такси;
 - г) продажа сувениров, подарков, книг;
 - д) визовая поддержка.
14. *Укажите виды дополнительных услуг:*
- а) включенные в стоимость номера;
 - б) бесплатные;
 - в) услуги, предоставляемые за отдельную плату.
15. *укажите критерии организации дополнительных услуг:*
- а) грамотное руководство организацией дополнительных услуг;
 - б) привлечение дополнительных клиентов;
 - в) получение ощутимой прибыли от дополнительных услуг;
 - г) оправданность и целесообразность.
16. *Меню со свободным выбором блюд – это меню в котором:*
- а) указывают порционные блюда с индивидуальной ценой на каждое;
 - б) не проставлены цены;
 - в) фирменные и заказные блюда, готовят по заказу гостей.
17. *Выберите из предложенного перечня обязательные услуги:*
- а) включенные в стоимость номера;
 - б) бесплатные;
 - в) услуги, предоставляемые за отдельную плату.
18. *Какие из перечисленных услуг относятся к техническим услугам:*
- а) бронирование через интернет;
 - б) ксерокопирование, ламинирование документов;
 - в) распечатка газет и доставка в номера;
 - г) международная связь;
 - д) предоставление сейфов.
19. *Укажите, что потребует гость при обнаружении недостатков оказанной услуги:*
- а) безвозмездного устранения недостатков;
 - б) бесплатное проживание;

- в) уменьшить цену на оказанные услуги;
- г) бонусную карту на обслуживание в Spa- салоне.

20. Укажите способы предоставления услуги питания:

- а) бесплатное питание;
- б) самообслуживание;
- в) питание, предоставляемое за дополнительную плату.

Тест №2

ПК-7 – 31, ПК-7 – 32

1. Служба бронирования занимается:

- а) организацией заезда клиентов в гостиницу;
- б) осуществляет предварительный заказ мест в отеле;
- в) занимается регистрацией гостей при заселении в гостиницу.

2. Гарантированная бронь обеспечивает:

- а) предотвращение неявки гостей в гостиницу;
- б) более быструю загрузку номерного фонда;
- в) позволяет получить дополнительный доход.

3. Портье отвечает:

- а) за предоставление справочной информации по работе прачечной;
- б) за предоставления питания в номерах;
- в) за хранение и выдачу ключей от номеров клиентам.

4. Подтверждение о будущем предоставлении мест в гостинице одновременно двум клиентам на одну и ту же дату, называют:

- а) дополнительное бронирование;
- б) гарантированное бронирование;
- в) двойное бронирование.

5. Бронирование мест в гостинице, регистрация и размещение туристов, оформление расчетов при выезде гостя, предоставление различной справочной информации входит в обязанности:

- а) коммерческой службы;
- б) службы приема, регистрации и размещения;
- в) административно-управленческой службы.

6. Встреча клиентов в аэропорту, на вокзале имеет термин:

- а) трансер;
- б) трансфюрт;
- в) трансфер.

7. При регистрации гость в первую очередь обязан заполнить:

- а) карточку гостя;
- б) талон и карточку на питание;
- в) талон на дополнительные услуги.

8. Иностранных граждан, проживающих в гостинице, регистрируют:

- а) в ближайшем отделении милиции;
- б) в отделе паспортно-визовой службы города;

в) заселяют без регистрации на основе визы.

9. При групповом заселении, на кого оформляется общий счет:

- а) на самого старшего члена группы;
- б) регистратор сам выбирает для кого;
- в) на руководителя группы.

10. Вид бронирования, при котором отель обязан подтвердить клиента о получении заказанного номера, называют:

- а) обычным бронированием;
- б) специальным бронированием;
- в) гарантированным бронированием.

11. Предварительное подтверждение – это:

- а) документ, включающий условия внесения предоплаты;
- б) документ, включающий условия внесения записи о заказанных клиентом дополнительных услугах;
- в) все ответы верны.

12. Гарантированное бронирование с точки зрения материальной стороны, выгодно:

- а) для клиента;
- б) для гостиницы;
- в) для всех.

13. Импринтер – это:

- а) оборудование для расчета клиентов кредитными картами;
- б) оборудование для расчета клиентов за парковку;
- в) оборудование для расчета клиентов за дополнительные услуги.

14. Консьерж – это:

- а) оператор кассового расчета;
- б) менеджер услуги размещения;
- в) менеджер, оказывающий индивидуальные услуги клиентам;
- г) менеджер, управляющий отелем.

15. Подтверждение брони – это:

- а) информация для клиента о том, что его пожелания удовлетворены;
- б) информация, которую менеджер службы бронирования передает в бухгалтерию;
- в) информация от туроператора, что он забронировал номер.

16. Заявка на резервирования места должна включать следующие обязательные сведения:

- а) число и категории номеров; сроки проживания в гостинице; фамилии приезжающих; форму оплаты;
- б) категории номеров; сроки проживания в гостинице; фамилии приезжающих;
- в) категории номеров; сроки проживания в гостинице; фамилии приезжающих; форму оплаты.

17. Какие из перечисленных услуг относятся к дополнительным услугам в средствах размещения:

- а) услуга побудки гостя;
- б) услуга обмена валюты;

в) доставка корреспонденции в номер клиента.

18. *Единый расчетный час в 12 часов текущего дня в гостиницах используется:*

- а) для правильного расчета гостей отеля за проживание;
- б) для выписки квитанций расчета гостям в строго установленное время;
- в) все кассовые аппараты отеля сдают отчет в бухгалтерию в это время.

19. *Тариф, предоставляемый гостям отеля для размещения на несколько часов, в течение дня, не включающий проживание ночью, имеет название:*

- а) дневной тариф;
- б) персональный тариф;
- в) суточный тариф.

20. *Тариф, предоставляемый гостям отеля, включающий стоимость завтрака и ужина (или обеда), имеет название:*

- а) тариф «полупансион»;
- б) тариф «полный пансион»;
- в) тариф «все включено».

Критерии оценки теста:

Количество ошибок	Оценка
0-1	Отлично
1-3	Хорошо
3-7	Удовлетворительно
более 7-ми ошибок	Неудовлетворительно

7.1.2. Задания для оценки умений

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
ПК-7 Способен к анализу и рациональному использованию туристских ресурсов, в том числе мирового и отечественного культурно-исторического наследия	ПК-7 – У1	Темы рефератов, докладов-презентаций 1. Профессия-консьерж: история и современность. 2. Портье: традиции и современность. 3. Служба эксплуатации номерного фонда: состав, функции, должностные обязанности. 4. Организация уборки гостиничных номеров. 5. Технология выполнения уборочных работ. 6. Правила поведения горничных. 7. Организация уборки помещений общего назначения. 8. Правила поведения уборщиков помещений общего назначения и служеб-ных помещений. 9. Российские авиакомпании в системах бронирования 10. Гостиницы Росси в международных системах бронирования. 11. Системы Амадеус и Галилео на российском рынке. 12. Сопутствующие туристские услуги, предоставляемые системами брониро-вания. 13. Описать технологию бронирования номера в гостинице с помощью систем бронирования. 14. Учет номерного фонда с помощью компьютерных технологий. 15. Банкет-фуршет
	ПК-7 -У2	Темы рефератов, докладов-презентаций

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Профессия-консьерж: история и современность. 2. Портье: традиции и современность. 3. Служба эксплуатации номерного фонда: состав, функции, должностные обязанности. 4. Организация уборки гостиничных номеров. 5. Технология выполнения уборочных работ. 6. Правила поведения горничных. 7. Организация уборки помещений общего назначения. 8. Правила поведения уборщиков помещений общего назначения и служеб-ных помещений. 9. Российские авиакомпании в системах бронирования 10. Гостиницы России в международных системах бронирования. 11. Описать технологию бронирования номера в гостинице с помощью систем бронирования. 12. Учет номерного фонда с помощью компьютерных технологий. 13. Банкет-фуршет
--	--	--

Критерии оценки учебных действий обучающихся (выступление с докладом, рефератом по обсуждаемому вопросу)

Оценка	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	<p>обучающийся глубоко и всесторонне усвоил проблему;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения.
Хорошо	<p>обучающийся твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения.
Удовлетворительно	<p>тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть Обучающийся освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений.
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся не усвоил значительной части проблемы; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений.

7.1.3. Задания для оценки владений, навыков

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
ПК-7 Способен к анализу и рациональному использованию туристских ресурсов, в том числе мирового и отечественного культурно-исторического наследия	ПК-7 – В1	Практическое задание <ol style="list-style-type: none"> 1. Проанализировать основные и дополнительные услуги средства размещения. 2. Охарактеризовать работу службы приёма в гостинице. 3. Охарактеризовать деятельность портье в гостинице.

		4. Описать технологию бронирования номера в гостинице с помощью систем бронирования. 5. Представить порядок заполнения документов при регистрации гостя.
	ПК-7 – В2	Практическое задание 1. Проанализировать работу службы эксплуатации номерного фонда. 2. Проанализировать и изучить порядок и технологию выполнения уборочных работ в номерном фонде. 3. Найти медицинские правила для турпоездов и общие медико-санитарные правила. 4. Составить правила поведения уборщиков помещений общего назначения и служебных помещений. 5. Представить особенности регистрации туристских групп.

Критерии оценки учебных действий обучающихся на практических занятиях

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение.
Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

7.2 ФОС для проведения промежуточной аттестации.

7.2.1. Задания для оценки знаний к зачёту с оценкой

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
ПК-7 Способен к анализу и рациональному использованию туристских ресурсов, в том числе мирового и отечественного культурно-исторического наследия	ПК-7 – 31	Перечень вопросов 1. Охарактеризовать организацию уборки помещений общего назначения. 2. Представить правила поведения уборщиков помещений общего назначения и служебных помещений. 3. Выявить возможности применения компьютерных технологий в гостиничном бизнесе. 4. Показать роль международных систем бронирования в развитии мировой индустрии туризма и гостеприимства. 5. Выявить возможности Интернет для гостиниц. 6. Охарактеризовать внедрение компьютерных технологий в гостиничный бизнес.
	ПК-7– 32	Перечень вопросов 1. Представить порядок регистрации гостя в

		<p>гостинице.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Охарактеризовать документ анкета гостя, содержание анкеты и ее заполнение. 3. Охарактеризовать технологию регистрации с использованием компьютерных технологий. 4. Выявить особенности регистрации иностранных туристов. 5. Представить особенности регистрации туристских групп. 6. Охарактеризовать важность учета движения номерного фонда.
--	--	---

Задания для оценки умений к зачёту с оценкой

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<p>ПК-7 Способен к анализу и рациональному использованию туристских ресурсов, в том числе мирового и отечественного культурно-исторического наследия</p>	ПК-7 – У1	<p>Перечень вопросов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Показать процесс учета движения номерного фонда. 2. Представить документацию, необходимую для учета использования номерного фонда. 3. Представить учет номерного фонда с помощью компьютерных технологий. 4. Отследить движения номерного фонда с помощью номерного щита. 5. Охарактеризовать важность работы контактных служб.
	ПК-7 – У2	<p>Перечень вопросов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристика персонала и составляющих гостиничного продукта. 2. Выявить особенности обязанностей, ответственности и прав работников контактных служб. 3. Охарактеризовать прием на работу, оценку и аттестацию работников контактных служб предприятия размещения. 4. Представить процедуру приема на работу в гостиницу и ее специфика. 5. Показать варианты экскурсионного обслуживания в гостиницах разных типов.

Задания для оценки владений, навыков к зачёту с оценкой

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<p>ПК-7 Способен к анализу и рациональному использованию туристских ресурсов, в том числе мирового и отечественного культурно-исторического наследия</p>	ПК-7 – В1	<p>Перечень вопросов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Показать технологию предоставления экскурсионных услуг в средствах размещения в зависимости от их функционального назначения 2. Охарактеризовать экскурсионное обслуживание в туристских гостиницах. 3. Показать культуру обслуживания гостей. 4. Охарактеризовать технологию предоставления клиентам услуг питания в гостиничных предприятиях разной категорийности. 5. Представить классификацию предприятий питания, функционирующих в гостиницах и других средствах размещения.

	ПК-7– В2	<p>Перечень вопросов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Показать современное состояние мирового и отечественного гостиничного рынка. 2. Выявить современные тенденции развития мирового гостиничного хозяйства. 3. Охарактеризовать гостиничные цепи. 4. Охарактеризовать современное состояние гостиничного хозяйства России. 5. Охарактеризовать курортные центры России и гостиницы. 6. Выявить специфику гостиничных предприятий в зависимости от роли и значения туристского центра.
--	----------	---

Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины

	Критерии оценивания	Итоговая оценка
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	Неудовлетворительно/незачтено
Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Удовлетворительно/зачтено
Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

8.1. Основная учебная литература:

1. Воронкова Л.П. История туризма и гостеприимства: учеб. пособие для бакалавриата. – М.: Кнорус, 2020.
2. Гареев Р.Р. Инновации в гостиничном и туристском бизнесе: учеб. пособие для бакалавриата. – М.: Кнорус, 2019.
3. Кусков А.С., Джаладян Ю.А. Основы туризма: учебник для бакалавриата. – М.: Кнорус, 2019.
4. Чудновский А.Д., Жукова М.А. Управление индустрией туризма: учеб. пособие для вузов. – М.: Кнорус, 2019.
5. Морозов М.А., Морозова Н.С. Информационные технологии в туристской индустрии: учебник для бакалавриата. – М.: Кнорус, 2019.
6. Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг: учебник для бакалавриата. – М.: Академия, 2017.
7. Иванилова С.В. Экономика гостиничного предприятия: учеб. пособие для бакалавров. – М.: Дашков и К, 2016.

8. Тимохина Т.Л. Организация гостиничного дела: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2016.

8.2. Дополнительная учебная литература:

1. Моисеева М.С., Ткалич А.И. Основы гостиничного бизнеса: Курс лекций. – М.: Спутник+, ИЭиК, 2015.
2. Джум Т.А., Денисова Н.И. Организация гостиничного хозяйства: учеб. пособие для вузов. – М.: Магистр; Инфра-М, 2015.
3. Овчаренко Н.П., Руденко Л.Л., Барашок И.В. Организация гостиничного дела: учеб. пособие для бакалавров. – М.: Дашков и К, 2015.
4. Брашнов Д.Г. Гостиничный сервис и туризм: учеб. пособие. – М.: Альфа-М; Инфра-М, 2015.
5. Вакуленко Р.А., Кочкурова Е.А. Управление гостиницами и ресторанами: теория и практика: учеб. пособие. – Минск: Тесей, 2010.
6. Кабушкин Н.И. Управление гостиницами и ресторанами: учеб. пособие. – Минск: БГЭУ, 2009.
7. Кобяк М.В., Скобкин С.С. Управление качеством в гостинице: учеб. пособие для вузов. – М.: Магистр; ИНФРА-М, 2014.

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

http://window.edu.ru	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
https://openedu.ru	«Национальная платформа открытого образования» (ресурсы открытого доступа)
http://www.portal.gersen.ru	Сайт Электронной библиотеки Российского государственного педагогического университета им. А. И. Герцена «Гуманитарные технологии в социальной сфере». Раздел «Методология и наука»
http://elibrary.rsl.ru/	Сайт Российской электронной библиотеки (РГБ)
www.gumer.info	Электронная библиотека ГУМЕР. Раздел НАУКА
http://www.filosofium.ru/	Сайт Философия науки, философия для аспирантов
http://www.jurnal.org/	Сайт журнала научных публикаций для аспирантов и докторантов
http://www.moluch.ru/	Сайт журнала «Молодой учёный»

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

Основными видами аудиторной работы обучающегося при изучении дисциплины являются лекции и семинарские занятия. Обучающийся не имеет права пропускать без уважительных причин аудиторные занятия, в противном случае он может быть не допущен к зачету.

На лекциях даются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции обучающийся должен внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

Завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины семинарские занятия. Они служат для контроля подготовленности обучающегося; закрепления изученного материала; развития умения и навыков подготовки докладов, сообщений по

естественнонаучной проблематике; приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии.

Семинару предшествует самостоятельная работа обучающегося, связанная с освоением лекционного материала и материалов, изложенных в учебниках, учебных пособиях и в рекомендованной преподавателем тематической литературе. По согласованию с преподавателем или его заданию обучающийся может готовить рефераты по отдельным темам дисциплины. Примерные темы докладов, рефератов и вопросов для обсуждения приведены в настоящих рекомендациях.

10.1. Работа на лекции.

Основу теоретического обучения обучающихся составляют лекции. Они дают систематизированные знания обучающимся о наиболее сложных и актуальных проблемах. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению обучающимися изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Излагаемый материал может показаться обучающимся сложным, необычным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных отраслей науки, религии, истории, практики. Вот почему необходимо добросовестно и упорно работать на лекциях. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета.

Обучающиеся должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Обучающимся, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

10.2. Работа с конспектом лекций.

Просмотрите конспект сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам и тестам.

10.3. Выполнение практических работ.

По наиболее сложным проблемам учебной дисциплины проводятся практические занятия. Их главной задачей является углубление и закрепление теоретических знаний у обучающихся.

Практическое занятие проводится в соответствии с планом. В плане указываются тема, время, место, цели и задачи занятия, тема доклада и реферативного сообщения, обсуждаемые вопросы. Дается список обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к занятию.

Подготовка обучающихся к занятию включает:

- заблаговременное ознакомление с планом занятия;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;

-подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;

-подготовку доклада, реферата по указанию преподавателя;

При проведении практических занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение обучающимися знаний, но и направленных на развитие у них творческого мышления, научного мировоззрения. Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине помимо конспектов лекций, обучающимся необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение, дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с INTERNET.

Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1-2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий. Обучающийся должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряется и поощряется инициативные выступления с докладами и рефератами по темам практических занятий.

10.4. Подготовка докладов, фиксированных выступлений и рефератов.

При подготовке к докладу по теме, указанной преподавателем, обучающийся должен ознакомиться не только с основной, но и дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 10-15 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения.

Рекомендации к выполнению реферата:

1. Работа выполняется на одной стороне листа формата А 4.
2. Размер шрифта 14, межстрочный интервал (одинарный).
3. Объём работы должен составлять от 10 до 15 листов (вместе с приложениями).
4. Оставляемые по краям листа поля имеют следующие размеры:
Слева - 30 мм; справа - 15 мм; сверху - 15 мм; снизу - 15 мм.

5. Содержание реферата:

- *Титульный лист.*
- *Содержание.*
- *Введение.*

Введение должно включать в себя краткое обоснование актуальности темы реферата. В этой части необходимо также показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и какое может иметь практическое значение.

- *Основной материал.*
- *Заключение.*

Заключение - часть реферата, в которой формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выполнение поставленных во введении задач и целей. Заключение должно быть чётким, кратким, вытекающим из основной части.

- *Список литературы.*

6. Нумерация страниц проставляется в правом нижнем углу, начиная с введения (стр. 3). На титульном листе и содержании, номер страницы не ставится.

7. Названия разделов и подразделов в тексте должны точно соответствовать названиям, приведённым в содержании.

8. Таблицы помещаются по ходу изложения, должны иметь порядковый номер. (Например: Таблица 1, Рисунок 1, Схема 1 и т.д.).

9. В таблицах и в тексте следует укрупнять единицы измерения больших чисел в зависимости от необходимой точности.

10. Графики, рисунки, таблицы, схемы следуют после ссылки на них и располагаются симметрично относительно центра страницы.

11. В списке литературы указывается полное название источника, авторов, места издания, издательство, год выпуска и количество страниц.

10.5. Разработка электронной презентации.

Распределение тем презентации между обучающимися и консультирование их по выполнению письменной работы осуществляется также как и по реферату. Приступая к подготовке письменной работы в виде электронной презентации необходимо исходить из целей презентации и условий ее прочтения, как правило, такую работу обучающиеся представляют преподавателю на проверку по электронной почте, что исключает возможность дополнительных комментариев и пояснений к представленному материалу.

По согласованию с преподавателем, материалы презентации обучающийся может представить на CD/DVD-диске (USB флэш-диске).

Электронные презентации выполняются в программе MS PowerPoint в виде слайдов в следующем порядке:

- титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации;
- план презентации (5-6 пунктов - это максимум);
- основная часть (не более 10 слайдов);
- заключение (вывод);

Общие требования к стилевому оформлению презентации:

- дизайн должен быть простым и лаконичным;
- основная цель - читаемость, а не субъективная красота. При этом не надо впадать в другую крайность и писать на белых листах черными буквами – не у всех это получается стильно;

- цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов;

- всегда должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т.п. и для основного текста;

- размер шрифта должен быть: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);

- текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании. При необходимости, в поле «Заметки к слайдам» можно привести краткие комментарии или пояснения.

- каждый слайд должен иметь заголовок;

- все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;

- на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций;

- слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов;

- использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись.

Обычно анимация используется для привлечения внимания слушателей (например, последовательное появление элементов диаграммы).

- списки на слайдах не должны включать более 5–7 элементов. Если элементов списка все-таки больше, их лучше расположить в две колонки. В таблицах не должно быть более четырех строк и четырех столбцов – в противном случае данные в таблице будут очень мелкими и трудно различимыми.

10.6. Методика работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В Институте созданы специальные условия для получения высшего образования

по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Для перемещения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для беспрепятственного доступа в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Также имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Получение доступного и качественного высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в Институте комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте Института.

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие лифта, пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по выбранным направлениям подготовки, обеспечиваются следующие условия: для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске); внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание); разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет: использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения; регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений; обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой Института по выбранной специальности, обеспечиваются следующие условия: ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий; в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию Института для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться; педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается; действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются; печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается; обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений; предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и

право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.

При проведении лекционных занятий по дисциплине преподаватель использует аудиовизуальные, компьютерные и мультимедийные средства обучения Института, а также демонстрационные (презентации) и наглядно-иллюстрационные (в том числе раздаточные) материалы.

Практические занятия по данной дисциплине проводятся с использованием компьютерного и мультимедийного оборудования Института, при необходимости – с привлечением полезных Интернет-ресурсов и пакетов прикладных программ.

Лицензионное программно-информационное обеспечение	Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security.
Современные профессиональные базы данных	1. Консультант+ 2. Справочная правовая система «ГАРАНТ».
Информационные справочные системы	1. Электронная библиотечная система (ЭБС) ООО «Современные цифровые технологии» 2. https://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа) 3. https://www.rsl.ru - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа) 4. https://link.springer.com - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа) 5. https://zbmath.org - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)

12. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ АУДИТОРИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).

Учебные занятия по дисциплине проводятся в специализированной аудитории, оборудованной ПК, с возможностями показа презентаций. В процессе чтения лекций, проведения семинарских и практических занятий используются наглядные пособия, комплект слайдов, видеороликов.

Применение ТСО (аудио- и видеотехники, мультимедийных средств) обеспечивает максимальную наглядность, позволяет одновременно тренировать различные виды речевой деятельности, помогает корректировать речевые навыки, способствует развитию слуховой и зрительной памяти, а также усвоению и запоминанию образцов правильной речи, совершенствованию речевых навыков.

Перечень оборудованных учебных аудиторий и специальных помещений

<p>№ 501 Кабинет туристско-рекреационного проектирования, учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа</p> <ul style="list-style-type: none">- доска- стол преподавателя- кресло для преподавателя- компьютер- многофункциональное устройство- телевизор- комплекты учебной мебели- учебно-наглядные пособия- шкаф для хранения пособий <p>Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).</p>
<p>№ 501 Кабинет туристско-рекреационного проектирования, учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <ul style="list-style-type: none">- доска- стол преподавателя- кресло для преподавателя- компьютер- многофункциональное устройство- телевизор- комплекты учебной мебели- учебно-наглядные пособия- шкаф для хранения пособий <p>Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).</p>
<p>№ 404, 511</p> <p>Помещения для самостоятельной работы</p> <ul style="list-style-type: none">- комплекты учебной мебели- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду <p>Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016), Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №14-ПЛДЗ/2023 от 01 декабря 2022 года).</p>
<p>№ 404</p> <p>Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет</p> <ul style="list-style-type: none">- комплекты учебной мебели;- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему.

Программное обеспечение:
Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),
Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016),
Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №14-ПЛДЗ/2023 от 01 декабря 2022 года).

№ 401

Актовый зал для проведения научно-студенческих конференций и мероприятий

- специализированные кресла для актовых залов
- сцена
- трибуна
- экран
- технические средства, служащие для представления информации большой аудитории
- компьютер
- демонстрационное оборудование и аудиосистема
- микрофоны

Программное обеспечение:

Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),
Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).

№ 515

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

- стеллажи
- учебное оборудование

Разработчик: Соломина И.Ю. к.ф.н.