

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: заместитель директора  
Дата подписания: 22.12.2025 16:16:21  
Уникальный программный ключ:  
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

*Приложение 3*  
к образовательной программе

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.20 Организация гостиничной деятельности**

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

**43.03.02 Туризм**

(код, наименование направления подготовки/специальности)

**Туризм и гостиничная деятельность**  
(наименование образовательной программы)

**Бакалавр**  
(квалификация)

**Очная форма обучения**  
(форма обучения)

Год набора - 2023

Донецк

**Автор -составитель РПД:**

*Шепилова Валентина Григорьевна, канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры туризма*

*Гусак Андрей Сергеевич, канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры туризма*

**Заведующий кафедрой:**

*Овчаренко Людмила Александровна, д-р экон. наук, доцент, заведующий кафедрой туризма*

Рабочая программа дисциплины Б1.В.20 Организация гостиничной деятельности одобрена на заседании кафедры туризма Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 2 от «10» ноября 2025 г.

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

### 1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины – дать основы знаний в области развития гостиничного бизнеса, правил предоставления гостиничных услуг, особенностей управления средствами размещения разных типов, принципов функционирования основных служб гостиницы, видов менеджмента на предприятиях индустрии гостеприимства, формирование профессиональной компетентности в сфере гостиничной индустрии

### 1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

- приобрести комплекс знаний о роли гостиничного бизнеса в развитии экономики страны и туризме;
- дать студентам теоретические знания по организации технологических процессов на предприятиях в гостиничной индустрии;
- сформировать комплекс знаний о принципах организации работы подразделений гостиничного предприятия;
- приобрести навыки по организации технологических процессов на предприятии в индустрии гостеприимства;
- овладеть навыками анализа технологического процесса гостиничного обслуживания;
- подготовить студентов к практической деятельности в сфере гостеприимства;
- обеспечить направленность профессиональной подготовки на удовлетворение потребностей рынка труда в профессионалах соответствующей квалификации

### 1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.В

#### 1.3.1. Дисциплина «Организация гостиничной деятельности» опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Организация деятельности предприятий туристской индустрии

Организация экскурсионной деятельности

Основы туризмоведения

#### 1.3.2. Дисциплина «Организация гостиничной деятельности» выступает опорой для следующих элементов:

Преддипломная практика

Финансово-экономическая деятельность в туризме и гостиничном деле

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПК-2.1. Управляет ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса

Знать:	
Уровень 1	законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения; основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
Уровень 2	законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения; основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии
Уровень 3	законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения; основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; специализированные программы, используемые в гостиничных комплексах; основы финансового, бухгалтерского и статистического учета в сфере гостиничного сервиса
Уметь:	
Уровень 1	применять стратегические и тактические методы анализа потребности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале; осуществлять планирование и организацию деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
Уровень 2	применять стратегические и тактические методы анализа потребности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале; осуществлять планирование и организацию деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; осуществлять координацию и контроль, проводить оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; использовать

	наставничество, делегирование, коучинг и другие современные формы развития руководящего состава и ключевых сотрудников департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
Уровень 3	применять стратегические и тактические методы анализа потребности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале; осуществлять планирование и организацию деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; осуществлять координацию и контроль, проводить оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; использовать наставничество, делегирование, коучинг и другие современные формы развития руководящего состава и ключевых сотрудников департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; применять навыки деловых и межличностных коммуникаций, проведения совещаний и собраний в трудовом коллективе; владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале; планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
Уровень 2	навыками оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале; планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса
Уровень 3	навыками оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале; планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса; координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов)

*ПК-2.2. Взаимодействует с потребителями и заинтересованными сторонами в процессе управления гостиничным комплексом*

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения
Уровень 2	законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения; основы межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, социально-культурных норм бизнес-коммуникаций
Уровень 3	законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения; основы межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, социально-культурных норм бизнес-коммуникаций; методы взаимодействия с потребителями, партнерами и другими заинтересованными сторонами - представителями разных культур; специализированные программы, используемые в письменных коммуникациях, в том числе возможности информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	организовывать устные и письменные коммуникации с потребителями, партнёрами, заинтересованными сторонами
Уровень 2	организовывать устные и письменные коммуникации с потребителями, партнёрами, заинтересованными сторонами; соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников
Уровень 3	организовывать устные и письменные коммуникации с потребителями, партнёрами, заинтересованными сторонами; соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников; владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации
<b>Владеть:</b>	

Уровень 1	навыками проведения встреч, переговоров и презентаций гостиничного продукта потребителям, партнёрам и другими заинтересованным сторонам
Уровень 2	навыками разрешения проблемных ситуаций потребителей, партнеров, заинтересованных сторон
Уровень 3	навыками проведения встреч, переговоров и презентаций гостиничного продукта потребителям, партнёрам и другими заинтересованным сторонам; разрешения проблемных ситуаций потребителей, партнеров, заинтересованных сторон

*ПК-2.3. Контролирует и оценивает эффективность деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса*

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	принципы и методы создания системы контроля работы персонала гостиничного комплекса; способы оценки соответствия качества выполняемых работ разработанным на предприятии регламентам и стандартам
Уровень 2	принципы и методы создания системы контроля работы персонала гостиничного комплекса; способы оценки соответствия качества выполняемых работ разработанным на предприятии регламентам и стандартам; методы оценки эффективности системы контроля деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
Уровень 3	принципы и методы создания системы контроля работы персонала гостиничного комплекса; способы оценки соответствия качества выполняемых работ разработанным на предприятии регламентам и стандартам; методы оценки эффективности системы контроля деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; методику оценки соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	применять методику создания системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения
Уровень 2	применять методику создания системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения; анализировать проблемы в функционировании системы контроля, прогнозировать их последствия и принимать меры по исправлению и недопущению подобных ситуаций в будущем
Уровень 3	применять методику создания системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения; анализировать проблемы в функционировании системы контроля, прогнозировать их последствия и принимать меры по исправлению и недопущению подобных ситуаций в будущем; организовывать работы по подтверждению соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками определения форм и методов контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; организации службы внутреннего контроля организации контроля за функционированием системы внутреннего распорядка
Уровень 2	навыками определения форм и методов контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; организации службы внутреннего контроля организации контроля за функционированием системы внутреннего распорядка; организации контроля исполнения персоналом принятых решений; организации контроля соблюдения технических и санитарных условий работы структурных подразделений
Уровень 3	навыками определения форм и методов контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; организации службы внутреннего контроля организации контроля за функционированием системы внутреннего распорядка; организации контроля исполнения персоналом принятых решений; организации контроля соблюдения технических и санитарных условий работы структурных подразделений; организации контроля за выполнением сотрудниками стандартов обслуживания и обеспечением качества гостиничного продукта; выявления проблем в системе контроля гостиничного комплекса и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса

*ПК-5.3. Разработка и усовершенствование кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации*

<b>Знать:</b>
---------------

Уровень 1	методы проектирования функционально-ролевых моделей; методы структурной декомпозиции кросс-функциональных процессов и административных регламентов; принципы и методы измерения и анализа показателей эффективности кросс-функциональных процессов и административных регламентов; принципы и методы трансляции целей организации в показатели кросс-функциональных процессов и административных регламентов
Уровень 2	методы проектирования функционально-ролевых моделей; методы структурной декомпозиции кросс-функциональных процессов и административных регламентов; принципы и методы измерения и анализа показателей эффективности кросс-функциональных процессов и административных регламентов; принципы и методы трансляции целей организации в показатели кросс-функциональных процессов и административных регламентов; методы и приёмы оптимизации процессов; принципы и правила работы с документами и с нормативно-методической документацией; специализированное программное обеспечение для управления процессами
Уровень 3	методы проектирования функционально-ролевых моделей; методы структурной декомпозиции кросс-функциональных процессов и административных регламентов; принципы и методы измерения и анализа показателей эффективности кросс-функциональных процессов и административных регламентов; принципы и методы трансляции целей организации в показатели кросс-функциональных процессов и административных регламентов; методы и приёмы оптимизации процессов; принципы и правила работы с документами и с нормативно-методической документацией; специализированное программное обеспечение для управления процессами; основы операционного менеджмента; основы экономики, учёта затрат и оценки эффективности; теорию процессного управления; принципы интеграции корпоративных информационных систем
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	агрегировать, структурировать и обобщать информацию; разрабатывать локальные нормативные акты в области управления кросс-функциональными процессами; использовать специализированное программное обеспечение для управления процессами; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации
Уровень 2	агрегировать, структурировать и обобщать информацию; разрабатывать локальные нормативные акты в области управления кросс-функциональными процессами; использовать специализированное программное обеспечение для управления процессами; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации; измерять эффективность кросс-функционального процесса или административного регламента; выявлять потенциал повышения эффективности кросс-функционального процесса или административного регламента; формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности кросс-функциональных процессов или административных регламентов
Уровень 3	агрегировать, структурировать и обобщать информацию; разрабатывать локальные нормативные акты в области управления кросс-функциональными процессами; использовать специализированное программное обеспечение для управления процессами; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации; измерять эффективность кросс-функционального процесса или административного регламента; выявлять потенциал повышения эффективности кросс-функционального процесса или административного регламента; формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности кросс-функциональных процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования кросс-функционального процесса или административного регламента; оценивать риски выбранных решений; разрабатывать требования по интеграции с корпоративными информационными системами; подготавливать и проводить презентации
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками систематизации собранной информации о кросс-функциональном процессе организации или административном регламенте организации; документирования кросс-функционального процесса организации или разработка административного регламента организации в соответствии с требованиями нормативно-методической документации

Уровень 2	навыками систематизации собранной информации о кросс-функциональном процессе организации или административном регламенте организации; документирования кросс-функционального процесса организации или разработка административного регламента организации в соответствии с требованиями нормативно-методической документации; разработки исполняемого кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации с помощью специализированного программного обеспечения для управления процессами; разработки контрольных точек, позволяющих оценивать степень выполнения регламентов, и методов измерения показателей эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации
Уровень 3	навыками систематизации собранной информации о кросс-функциональном процессе организации или административном регламенте организации; документирования кросс-функционального процесса организации или разработка административного регламента организации в соответствии с требованиями нормативно-методической документации; разработки исполняемого кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации с помощью специализированного программного обеспечения для управления процессами; разработки контрольных точек, позволяющих оценивать степень выполнения регламентов, и методов измерения показателей эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; разработки предложений по повышению эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; оформления результатов разработки или доработки кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации

*ПК-5.4. Внедрение кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или их усовершенствования*

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	основы управления проектами; принципы и методы управления изменениями
Уровень 2	основы управления проектами; принципы и методы управления изменениями; принципы и правила работы с документами
Уровень 3	основы управления проектами; принципы и методы управления изменениями; принципы и правила работы с документами; методы принятия управленческих решений
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	разрабатывать и презентовать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов; руководить проектами внедрения изменений
Уровень 2	разрабатывать и презентовать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов; руководить проектами внедрения изменений; использовать программное обеспечение для управления проектами; планировать и проводить инструктаж персонала
Уровень 3	разрабатывать и презентовать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов; руководить проектами внедрения изменений; использовать программное обеспечение для управления проектами; планировать и проводить инструктаж персонала; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; оценивать фактическую эффективность проекта внедрения или усовершенствования
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками планирования внедрения кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или его усовершенствования; внедрения кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или его усовершенствование
Уровень 2	навыками планирования внедрения кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или его усовершенствования; внедрения кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или его усовершенствование; оценки эффективности внедрения кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или его усовершенствования

Уровень 3	навыками планирования внедрения кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или его усовершенствования; внедрения кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или его усовершенствования; оценки эффективности внедрения кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или его усовершенствования; инструктажа персонала по внедренному или усовершенствованному кросс-функциональному процессу организации или административному регламенту организации
-----------	--

*ПК-5.5. Аудит деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации на соответствие требованиям и целевым показателям процесса*

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	стандарты проведения аудитов процессов; международные стандарты систем менеджмента; принципы и правила работы с документами
Уровень 2	стандарты проведения аудитов процессов; международные стандарты систем менеджмента; принципы и правила работы с документами; принципы и методы трансляции целей организации в показатели процессов и административных регламентов; нотации моделирования процессов; методы оценки достоверности информации; основы математической статистики
Уровень 3	стандарты проведения аудитов процессов; международные стандарты систем менеджмента; принципы и правила работы с документами; принципы и методы трансляции целей организации в показатели процессов и административных регламентов; нотации моделирования процессов; методы оценки достоверности информации; основы математической статистики; методы оценки эффективности деятельности; методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчётной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон)
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	анализировать, систематизировать и обобщать информацию. Сопоставлять цели аудитов с целями организации; сопоставлять цели аудитов с целями организации; выявлять отклонения и потенциал для усовершенствования в ходе аудита кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации
Уровень 2	анализировать, систематизировать и обобщать информацию. Сопоставлять цели аудитов с целями организации; сопоставлять цели аудитов с целями организации; выявлять отклонения и потенциал для усовершенствования в ходе аудита кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; планировать мероприятия по усовершенствованию кросс-функциональных процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус
Уровень 3	анализировать, систематизировать и обобщать информацию. Сопоставлять цели аудитов с целями организации; сопоставлять цели аудитов с целями организации; выявлять отклонения и потенциал для усовершенствования в ходе аудита кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; планировать мероприятия по усовершенствованию кросс-функциональных процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; рассчитывать эффективность деятельности; формулировать, оформлять, согласовывать и представлять на утверждение результаты аудита; планировать и проводить инструктаж персонала
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками идентификации целей и критериев аудита деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; планирования аудита деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; инструктажа участников аудита деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации



Уровень 2	навыками идентификации целей и критериев аудита деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; планирования аудита деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; инструктажа участников аудита деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; проведения наблюдений в ходе аудита деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; анализа документов и данных, полученных в ходе аудита кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; разработки рекомендаций по повышению эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации
Уровень 3	навыками идентификации целей и критериев аудита деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; планирования аудита деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; инструктажа участников аудита деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; проведения наблюдений в ходе аудита деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; анализа документов и данных, полученных в ходе аудита кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; разработки рекомендаций по повышению эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; разработки предписаний по устранению несоответствий деятельности требованиям кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; оформления результатов аудита деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; презентации результатов и рекомендаций аудита деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации

**В результате освоения дисциплины «Организация гостиничной деятельности» обучающийся должен:**

<b>Знать:</b>	законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения; основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; специализированные программы, используемые в гостиничных комплексах; основы финансового, бухгалтерского и статистического учета в сфере гостиничного сервиса; принципы и методы создания системы контроля работы персонала гостиничного комплекса; способы оценки соответствия качества выполняемых работ разработанным на предприятии регламентам и стандартам; методы оценки эффективности системы контроля деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; методику оценки соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения; методы проектирования функционально-ролевых моделей; методы структурной декомпозиции кросс-функциональных процессов и административных регламентов; специализированное программное обеспечение для управления процессами; основы операционного менеджмента; основы экономики, учёта затрат и оценки эффективности; теорию процессного управления; принципы интеграции корпоративных информационных систем; стандарты проведения аудитов процессов; международные стандарты систем менеджмента; основы математической статистики; методы оценки эффективности деятельности
<b>Уметь:</b>	применять стратегические и тактические методы анализа потребности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале; осуществлять планирование и организацию деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; осуществлять координацию и контроль, проводить оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; использовать наставничество, делегирование, коучинг и другие современные формы

	развития руководящего состава и ключевых сотрудников департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; применять навыки деловых и межличностных коммуникаций, проведения совещаний и собраний в трудовом коллективе; владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации; применять методику создания системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения; анализировать проблемы в функционировании системы контроля, прогнозировать их последствия и принимать меры по исправлению и недопущению подобных ситуаций в будущем; организовывать работы по подтверждению соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения анализировать, систематизировать и обобщать информацию; сопоставлять цели аудитов с целями организации; выявлять отклонения и потенциал для усовершенствования в ходе аудита кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; рассчитывать эффективность деятельности; формулировать, оформлять, согласовывать и представлять на утверждение результаты аудита; планировать и проводить инструктаж персонала
<b>Владеть:</b>	навыками оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале; планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса; координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов); навыками определения форм и методов контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; организации службы внутреннего контроля организации контроля за функционированием системы внутреннего распорядка; организации контроля за выполнением сотрудниками стандартов обслуживания и обеспечением качества гостиничного продукта; выявления проблем в системе контроля гостиничного комплекса и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; навыками идентификации целей и критериев аудита деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; разработки рекомендаций по повышению эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; разработки предписаний по устранению несоответствий деятельности требованиям кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; оформления результатов аудита деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; презентации результатов и рекомендаций аудита деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации

## 1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

### *Промежуточная аттестация*

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине «Организация гостиничной деятельности» видом промежуточной аттестации является – зачет с оценкой (5 семестр), экзамен (6 семестр)

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины «Организация гостиничной деятельности» составляет 8 зачётных единиц, 288 часов. Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

<b>2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ</b>						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
<b>Раздел 1. Специфика гостиничного дела</b>						
Тема 1.1. Эволюция индустрии гостеприимства /Сем зан/	5	4	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
Тема 1.1. Эволюция индустрии гостеприимства /Лек/	5	6	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Тема 1.1. Эволюция индустрии гостеприимства /Ср/	5	8	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Тема 1.2. Классификация средств размещения /Лек/	5	4	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Тема 1.2. Классификация средств размещения /Сем зан/	5	4	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Тема 1.2. Классификация средств размещения /Ср/	5	8	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Тема 1.3. Гостиница как технологическая система /Лек/	5	4	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Тема 1.3. Гостиница как технологическая система /Сем зан/	5	4	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Тема 1.3. Гостиница как технологическая система /Ср/	5	8	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Тема 1.4. Службы предоставления основных услуг /Лек/	5	4	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	

Тема 1.4. Службы предоставления основных услуг /Сем зан/	5	4	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Тема 1.4. Службы предоставления основных услуг /Ср/	5	8	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
<b>Раздел 2. Гостиницы и их роль в развитии туризма</b>						
Тема 2.1. Службы предоставления дополнительных услуг /Лек/	5	4	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Тема 2.1. Службы предоставления дополнительных услуг /Сем зан/	5	4	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Тема 2.1. Службы предоставления дополнительных услуг /Ср/	5	10	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Тема 2.2. Разработка эксплуатационной программы гостиничного предприятия /Лек/	5	6	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Тема 2.2. Разработка эксплуатационной программы гостиничного предприятия /Сем зан/	5	8	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Тема 2.2. Разработка эксплуатационной программы гостиничного предприятия /Ср/	5	12	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Тема 2.2. Разработка эксплуатационной программы гостиничного предприятия /Конс/	5	2	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Тема 2.3. Ценообразование в гостиничном бизнесе /Лек/	5	4	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Тема 2.3. Ценообразование в гостиничном бизнесе /Сем зан/	5	4	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	

Тема 2.3. Ценообразование в гостиничном бизнесе /Ср/	5	8	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Тема 2.4. Методы и стиль управления гостиницей /Лек/	5	4	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Тема 2.4. Методы и стиль управления гостиницей /Сем зан/	5	4	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Тема 2.4. Методы и стиль управления гостиницей /Ср/	5	8	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
<b>Раздел 3. Основы конструктивных решений и технической эксплуатации гостиниц и туристских комплексов</b>						
Тема 3.1. Современные архитектурно-строительные тенденции гостиничных зданий. Помещения гостиниц /Лек/	6	4	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Тема 3.1. Современные архитектурно-строительные тенденции гостиничных зданий. Помещения гостиниц /Сем зан/	6	8	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Тема 3.1. Современные архитектурно-строительные тенденции гостиничных зданий. Помещения гостиниц /Ср/	6	5	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Тема 3.2. Основные принципы проектирования гостиничных предприятий /Лек/	6	4	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Тема 3.2. Основные принципы проектирования гостиничных предприятий /Сем зан/	6	10	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Тема 3.2. Основные принципы проектирования гостиничных предприятий /Ср/	6	6	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Тема 3.3. Объемно-планировочное решение гостиниц и туристских комплексов /Лек/	6	6	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	

Тема 3.3. Объемно-планировочное решение гостиниц и туристских комплексов /Сем зан/	6	10	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Тема 3.3. Объемно-планировочное решение гостиниц и туристских комплексов /Ср/	6	6	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
<b>Раздел 4. Инженерно-техническое оснащение гостиниц и туркомплексов</b>						
Тема 4.1. Инженерное оборудование гостиниц. Телекоммуникационные системы /Лек/	6	6	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Тема 4.1. Инженерное оборудование гостиниц. Телекоммуникационные системы /Сем зан/	6	8	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Тема 4.1. Инженерное оборудование гостиниц. Телекоммуникационные системы /Ср/	6	7	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Тема 4.1. Инженерное оборудование гостиниц. Телекоммуникационные системы /Конс/	6	2	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Тема 4.2. Профессиональное технологическое оборудование /Лек/	6	6	ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Тема 4.2. Профессиональное технологическое оборудование /Сем зан/	6	4	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Тема 4.2. Профессиональное технологическое оборудование /Ср/	6	6	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Тема 4.3. Оформление жилых и общественных помещений гостиниц /Лек/	6	6	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Тема 4.3. Оформление жилых и общественных помещений гостиниц /Сем зан/	6	8	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	

Тема 4.3. Оформление жилых и общественных помещений гостиниц /Ср/	6	5	ПК-2.1, 2.2, 2.3 ПК-5.3, 5.4, 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
---	---	---	--	------------------------------	---	--

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины "Организация гостиничной деятельности" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

В процессе освоения дисциплины "Организация гостиничной деятельности" используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

### РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Быстров, С. А.	Организация гостиничного дела : учебное пособие (432)	Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2025
Л1.2	Васильева Е.О., Чердиченко Ю.П., Львова Е.М., Губченко О.С., Клейн Е.Д.	Технология и организация гостиничной деятельности: учебное пособие (95)	СПб. : Изд-во СПбГЭУ, 2020
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Гришко, Н. И.	Менеджмент в туризме : Учебное пособие (274)	Минск : РИПО, 2020
Л2.2	Ушаков, Р. Н.	Организация гостиничного дела: обеспечение безопасности: учебное пособие (136)	Москва : ИНФРА-М, 2021
Л2.3	Н.С. Морозова, М.М. Морозов	Гостиничное дело : словарь (247)	Москва : ИНФРА-М, 2023
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	А. С. Гусак	Основы туризма и гостиничной деятельности : учебно-методическое пособие для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» (профиль «Туризм и гостиничная деятельность») очной формы обучения (191 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2020

<b>4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>		
Э1	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»	<a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a>
Э2	ЭБС «ЛАНЬ»	<a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>
Э3	ЭБС «ЗНАНИУМ»	<a href="https://znanium.ru">https://znanium.ru</a>
Э4	ЭБС «SOCHUM»	<a href="https://sochum.ru">https://sochum.ru</a>
<b>4.3. Перечень программного обеспечения</b>		
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Электронные презентации используются обучающимися на семинарских занятиях во время докладов; во время подготовки и для оценки индивидуальной работы осуществляется взаимодействие с обучающимися посредством электронной почты, интернет-групп, скайпа, вебинаров. В процессе изучения дисциплины используется лицензионный пакет программ Microsoft Office и др. Используются электронные презентации, электронный курс лекций, видео-аудио-материалы.		
<b>4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>		
Департамент реализации проектов в сфере туристской деятельности <a href="https://www.economy.gov.ru/material/departments/d08/">https://www.economy.gov.ru/material/departments/d08/</a> Департамент развития туризма <a href="https://www.economy.gov.ru/material/departments/d29/">https://www.economy.gov.ru/material/departments/d29/</a> База статистических данных «Финансово-экономические показатели РФ» <a href="https://www.minfin.ru/ru/statistics/">https://www.minfin.ru/ru/statistics/</a> Единая межведомственная информационно-статистическая система <a href="https://www.fedstat.ru">https://www.fedstat.ru</a> База данных Всемирной туристской организации <a href="https://www.unwto.org/tourism-statistics">https://www.unwto.org/tourism-statistics</a>		
<b>4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины</b>		
Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран.		

## РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

<b>5.1. Контрольные вопросы и задания</b>
<p>Полный перечень вопросов для контроля представлен в ФОС</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. История индустрии гостеприимства</li> <li>2. Деятельность выдающихся организаторов гостиничного бизнеса</li> <li>3. Современный этап развития гостиничной индустрии</li> <li>4. Зарождение и этапы развития предприятий гостеприимства в России</li> <li>5. Система классификации средств размещения, принятых в разных странах</li> <li>6. Требования к качеству гостиничных услуг согласно европейской системы</li> <li>7. Стандартная классификация средств размещения туристов, разработанная экспертами ВТО</li> <li>8. Малые отели как предприятия малого гостиничного бизнеса</li> <li>9. Основные модели организации сетевого бизнеса в гостиничном хозяйстве</li> <li>10. Структура управления гостиницей: элементы и уровни</li> <li>11. Современные формы и технологии управления ГП</li> <li>12. Службы гостиницы и их характеристики</li> <li>13. Оценка эффективности работы гостиничного комплекса</li> <li>14. Виды туристских гостиниц</li> <li>15. Типы гостиничных предприятий</li> <li>16. Таймшерная индустрия в системе гостиничного бизнеса</li> <li>17. Международные и российские гостиничные цепи</li> <li>18. Франшизные цепи и их значение в организации гостиничного дела</li> <li>19. Служба управления номерным фондом</li> <li>20. Служба организации питания</li> </ol>
<b>5.2. Темы письменных работ</b>
<p>Темы рефератов</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Этапы развития гостиничной деятельности в Европе.</li> <li>2. основополагающие концепции развития гостиничной деятельности в Америке.</li> <li>3. Характерные черты для советского менеджмента в гостиничном деле.</li> </ol>



4. Наиболее распространенные модели организации гостиничного дела.
5. Основные этапы в эволюции американской индустрии гостеприимства.
6. Основные тенденции развития гостиничного бизнеса после II Мировой войны.
7. Вклад Цезаря Ритца в развитие индустрии гостеприимства.
8. Понятие гостиничной сегрегации.
9. Новаторство Ч.К.Уилсона как отельера в сфере гостиничного предпринимательства.
10. Достоинства и недостатки азиатской модели гостеприимства.
11. Специализированные средства размещения.
12. Специфика обслуживания туристов в ротеле.
13. Особенности организации обслуживания туристов в санаторно-курортных комплексах.
14. Особенности организации обслуживания туристов в ботелях.
15. Гостиница как технологическая система.
16. Франчайзинговые стратегии в гостиничном бизнесе.
17. Службы предоставления основных услуг.
18. Нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность службы безопасности в гостинице.
19. Характеристика и классификация услуг гостеприимства.
20. Гостиницы и их роль в развитии туризма.

### **5.3. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств дисциплины "Организация гостиничной деятельности" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Организация гостиничной деятельности" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

### **5.4. Перечень видов оценочных средств**

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (письменные домашние задания и расчетные работы, ответы на вопросы, тестовые задания, контрольные задания), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация включает семестровый контроль в период зачетно-экзаменационной сессии – зачет с оценкой, экзамен.

## **РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## **РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Обучение строится на сочетании лекций, семинарских занятий и самостоятельной внеаудиторной работы студентов (СРС). Лекции являются аудиторными занятиями, которые предназначены для теоретического осмысления и обобщения сложных разделов дисциплины. Семинарские занятия являются также аудиторными и проводятся в виде семинаров по заранее известным темам. Они предназначены для более глубокого изучения определенных аспектов лекционного материала и обучения решению проблемных вопросов на практике. На семинарских занятиях применяется метод проблемного обучения – рассмотрения

вопросов с помощью создания проблемной ситуации и ее разрешения в рамках поставленной темы.

Все виды аудиторных занятий сочетают образовательную, воспитательную, практическую и методическую функции.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекций во время и после проведения лекции

Лекция – занятие, предназначенное для создания общего впечатления о дисциплине. На занятии до сведения доводятся основные вопросы дисциплины, показывается ее роль и место в области знаний организации деятельности предприятий туристической индустрии, определяется значение дисциплин для формирования общих и профессиональных компетенций.

В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия. Вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Методические рекомендации к семинарским занятиям

При подготовке к семинарским занятиям обучающимся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и методики расчета показателей, ответить на контрольные вопросы. В течение семинарского занятия обучающемуся необходимо выполнить задания, выданные преподавателем.

Особое место в овладении дисциплины отводится самостоятельной работе студента. Учитывая значительный объем материала дисциплины, помимо аудиторной нагрузки, студенты выполняют некоторые виды работ самостоятельно по указанию преподавателя.

Для студентов очных форм обучения в первую очередь такими видами работ является изучение отдельных вопросов по тематике лекционных занятий. Подобная работа необходима для более полного усвоения материала и возможности решения задач, сдачи промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа студента является важной компонентой профессиональной подготовки специалистов и включает в себя следующее.

Изучение учебного материала – подготовка конспекта, логической схемы изучаемого материала, выучивания глоссария, изучение алгоритма решения типовых задач. Занятие проводится в рамках самостоятельной работы студента.

Одним из видов самостоятельной работы студентов является написание реферата. Цель данной работы – осмысление и углубление знаний по данной дисциплине, развитие навыков самостоятельной работы по сбору, систематизации материала, проведению исследования и анализа на примере конкретного региона, города или конкретного предприятия индустрии туризма. Являясь одним из видов научно-исследовательской работы студентов, реферат способствует формированию у студентов аналитического, творческого мышления.

Рекомендации по работе с литературой. Теоретический материал дисциплины становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучаются и книги. Легче освоить дисциплину, придерживаясь одного учебника и конспекта. Рекомендуется, кроме «заучивания» материала, добиться состояния понимания изучаемой темы дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного параграфа выполнить несколько простых упражнений на данную тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): о чем этот параграф, какие новые понятия введены, каков их смысл, что даст это на практике? Приступая к изучению дисциплины, прежде всего, необходимо ознакомиться с основным нормативно – законодательными актами, регулирующими развитие туристической деятельности. Затем непосредственно приступить к изучению дисциплины с помощью основной научной учебной литературы. В целях углубления материала отдельных вопросов дисциплины рекомендуется воспользоваться электронным каталогом.

Методические рекомендации к семинарским занятиям

При подготовке к семинарским занятиям обучающимся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и методики расчета показателей, ответить на контрольные вопросы. В течение семинарского занятия необходимо выполнить задания, выданные преподавателем.