

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна  
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского  
федерального университета  
Дата подписания: 25.08.2023 15:28:30  
Уникальный программный ключ:  
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора по учебной работе  
Пятигорского института (филиал) СКФУ  
\_\_\_\_\_ М.В. Мартыненко  
«28» марта 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ В ГОСТИНИЧНОМ ДЕЛЕ»

Направление подготовки  
Направленность (профиль)

43.03.03 Гостиничное дело  
Гостиничная деятельность

Форма обучения  
Год начала обучения  
Изучается

очная  
2022  
в 7 семестре

**Разработано**

Доцент кафедры ТиГД,  
канд.пед.наук, доцент  
Казначеева А.А.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Пятигорск 2022 г.

### 1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Программа дисциплины «Документирование в гостиничном деле» предназначена для бакалавров направления 43.03.03 Гостиничное дело.

**Целью изучения дисциплины является** формирование готовности предоставлять гостиничные услуги на основе профессиональных стандартов, нормативно-правовой и технологической документации, регламентирующей деятельность гостиниц и иных средств размещения.

**Задачами освоения дисциплины «Документирование в гостиничном деле» является** формирование знаний, умений и навыков по следующим направлениям деятельности:

- государственная система документационного обеспечения управления;
- роль документационного обеспечения в совершенствовании управления гостиничными предприятиями;
- управленческие структуры в гостиничном деле;
- документооборот в гостиничном бизнесе и его особенности, организация делопроизводства;
- формирование готовности к ведению документации на основе современных требований.
- язык и культура деловой переписки, систематизация документов, обработка исходящих и внутренних документов.

### 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документирование в гостиничном деле» относится к дисциплинам, формируемой участниками образовательных отношений. Ее освоение происходит в 7 семестре.

### 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Код, формулировка компетенции                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Код, формулировка индикатора                                                                                                                                                         | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ПК-5</b> готов к ведению документации на основе современных требований                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ИД-1 ПК-5 Применяет основополагающие нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность гостиничных предприятий<br>ИД-2 ПК-5 Умеет организовать процесс делопроизводства в | составляет документацию в области профессиональной деятельности и проверяет правильность ее оформления              |
| <div><div>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН<br/>ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</div><div>Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6<br/>Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна<br/>Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022</div></div> <div>гостиничных<br/>предприятиях;<br/>ИД-3 ПК-5<br/>навыками<br/>переписки, систематизации</div> <div>Владеет<br/>деловой</div> |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                     |

|  |                                                               |  |
|--|---------------------------------------------------------------|--|
|  | документов, обработки<br>исходящих и внутренних<br>документов |  |
|--|---------------------------------------------------------------|--|

#### 4. Объем учебной дисциплины (модуля) и формы контроля \*

| Объем занятий:         | з.е.      | Астр. ч. | Из них в форме<br>практической<br>подготовки |
|------------------------|-----------|----------|----------------------------------------------|
| Всего:                 | 3         | 81       |                                              |
| Из них аудиторных:     |           | 27       |                                              |
| Лекций                 |           | 13.5     |                                              |
| Лабораторных работ     |           |          |                                              |
| Практических занятий   |           | 13.5     |                                              |
| Самостоятельной работы |           | 54       |                                              |
| Формы контроля:        |           |          |                                              |
| <b>Зачет</b>           | 7 семестр |          |                                              |

#### 5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием количества часов и видов занятий

##### 5.1. Тематический план дисциплины (модуля)

| №         | Раздел (тема) дисциплины                                      | Реализуемые компетенции, индикаторы           | Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов |                      |                     |                        | Самостоятельная работа, часов |
|-----------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|------------------------|-------------------------------|
|           |                                                               |                                               | Лекции                                                | Практические занятия | Лабораторные работы | Групповые консультации |                               |
| 7 семестр |                                                               |                                               |                                                       |                      |                     |                        |                               |
| 1         | История зарождения системы государственного делопроизводства. | ПК-5<br>(ИД-1 ПК-5<br>ИД-2 ПК-5<br>ИД-3 ПК-5) | 1.5                                                   | 1.5                  |                     |                        |                               |
| 2         | Нормативно – методическая база делопроизводства.              | ПК-5<br>(ИД-1 ПК-5<br>ИД-2 ПК-5<br>ИД-3 ПК-5) | 1.5                                                   | 1.5                  |                     |                        |                               |
| 3         | Основные виды документов и их характеристики                  | ПК-5<br>(ИД-1 ПК-5<br>ИД-2 ПК-5<br>ИД-3 ПК-5) | 1.5                                                   | 1.5                  |                     |                        |                               |
| 4         | Основы требований к оформлению документов.                    | ПК-5<br>(ИД-1 ПК-5<br>ИД-2 ПК-5<br>ИД-3 ПК-5) | 1.5                                                   | 1.5                  |                     |                        |                               |

Сертификат:  
Владелец:  
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6  
Шебзухова Татьяна Александровна

|                    |                                                                           |                                               |      |      |  |  |    |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------|------|--|--|----|
|                    |                                                                           |                                               |      |      |  |  |    |
| 5                  | Организационная и распорядительная документация гостиничного предприятия  | ПК-5<br>(ИД-1 ПК-5<br>ИД-2 ПК-5<br>ИД-3 ПК-5) | 1.5  | 1.5  |  |  |    |
| 6                  | Документирование профессиональной деятельности служб обслуживания гостей. | ПК-5<br>(ИД-1 ПК-5<br>ИД-2 ПК-5<br>ИД-3 ПК-5) | 1.5  | 1.5  |  |  |    |
| 7                  | Документооборот гостиничного предприятия.                                 | ПК-5<br>(ИД-1 ПК-5<br>ИД-2 ПК-5<br>ИД-3 ПК-5) | 1.5  | 1.5  |  |  |    |
| 8                  | Систематизация документов. Обработка исходящих и внутренних документов.   | ПК-5<br>(ИД-1 ПК-5<br>ИД-2 ПК-5<br>ИД-3 ПК-5) | 1.5  | 1.5  |  |  |    |
| 9                  | Автоматизация документационных процессов.                                 | ПК-5<br>(ИД-1 ПК-5<br>ИД-2 ПК-5<br>ИД-3 ПК-5) | 1.5  | 1.5  |  |  |    |
| ИТОГО за 7 семестр |                                                                           |                                               | 13.5 | 13.5 |  |  | 54 |

## 5. 2 Наименование и содержание лекций

| № Темы дисциплины | Наименование тем дисциплины, их краткое содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Объем часов | Из них практическая подготовка, часов |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------|
| <b>7 семестр</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |                                       |
| 1.                | <b>Лекция 1. История зарождения системы государственного делопроизводства.</b> Складывание системы правовой документации в древнем мире. Система приказного делопроизводства XV-XVII вв. Структура органов государственного управления. Направления законодательной регламентации документирования и организации работы с документами. Должностной состав канцелярских служащих и их должностные обязанности. | 1.5         |                                       |
| 2.                | <b>Лекция 2. Нормативно – методическая база делопроизводства.</b> Законодательное регулирование документационного обеспечения деятельности гостиницы. Локальные нормативные документы предприятия сферы гостиничного бизнеса. Структура, ДОУ в гостиничных предприятиях.                                                                                                                                      | 1.5         |                                       |
| 3.                | <b>Лекция 3. Основные виды документов и их классификация.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1.5         |                                       |

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--|
|    | распорядительные документы. Информационно-справочные документы, их виды и особенности. Особенности языка служебных документов. Бланки документов                                                                                                                                                                                                                                                                     |             |  |
| 4. | <b>Лекция 4. Основные требования к оформлению документов.</b> Понятие и состав реквизитов. Понятие юридического значения документов. Документационное обеспечение предприятия: содержание и основные задачи. Понятие о документе. Классификация документов. Официальная документация. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).                                                               | 1.5         |  |
| 5. | <b>Лекция 5. Организационная и распорядительная документация гостиничного предприятия.</b> Учредительные документы: требования к оформлению (положение, учредительный договор, устав, инструкция). Распорядительные документы: требования к их оформлению. Характеристика кадровых документов.                                                                                                                       | 1.5         |  |
| 6. | <b>Лекция 6. Документирование профессиональной деятельности служб обслуживания гостей.</b> Документация, сопровождающая прием и размещение гостей. Документация, необходимая для учета использования номерного фонда. Документация, связанная с технологическими процессами обеспечения деятельности гостиницы.                                                                                                      | 1.5         |  |
| 7. | <b>Лекция 7. Документооборот гостиничного предприятия.</b> Организация документооборота. Понятие документопотока, виды документопотоков, состав документов, порядок движения. Организация работы с документами в гостинице.                                                                                                                                                                                          | 1.5         |  |
| 8. | <b>Лекция 8. Систематизация документов. Обработка исходящих и внутренних документов.</b> Систематизация документов на предприятии. Общие принципы формирования дел. Регистрация документов с помощью номенклатуры дел и регистра документов. Особенности хранения документов. Подготовка документов для сдачи в архив. Особенности работы с документами, содержащими коммерческую тайну и конфиденциальные сведения. | 1.5         |  |
| 9. | <b>Лекция 9. Автоматизация документационных процессов.</b> Система электронного документооборота. Юридическое значение электронного документа. Требование к системе электронного документооборота. Хранение документов в электронной форме.                                                                                                                                                                          |             |  |
|    | <b>Итого за 7 семестр</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>13.5</b> |  |
|    | <b>Итого</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>13.5</b> |  |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН **Наименование лабораторных работ**  
**ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**  
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6  
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна  
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

5.4. **Наименование практических занятий**

| № Темы дисциплины                                                                        | Наименование тем дисциплины, их краткое содержание                                                                                                                                                                                                                                             | Объем часов | Из них практическая подготовка, часов |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------|
| <b>7 семестр</b>                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |                                       |
| <b>Тема 1. История зарождения системы государственного делопроизводства.</b>             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |                                       |
| 1.                                                                                       | Делопроизводство в Древнерусском государстве. Делопроизводство дореволюционной России. Делопроизводство в советскую эпоху (1917-1991 гг). Делопроизводство в современной России.                                                                                                               | 1.5         |                                       |
| <b>Тема 2. Нормативно – методическая база делопроизводства.</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |                                       |
| 2.                                                                                       | Основные правила работы архивов. Перечень документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственные органы, на предприятиях, в учреждениях и организациях. | 1.5         |                                       |
| <b>Тема 3. Основные виды документов и их характеристики.</b>                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |                                       |
| 3.                                                                                       | Виды документов: приказ, распоряжение, указание, протокол, письмо, справка, докладная записка, объяснительная записка, план, отчет. Акт и порядок его составления. Оформление различных видов деловых писем.                                                                                   | 1.5         |                                       |
| <b>Тема 4. Основные требования к оформлению документов.</b>                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |                                       |
| 4.                                                                                       | Реквизиты документов. Правила и стандарты оформления. Унификация документов. Основные понятия об информации, виды представления информации, свойства информации для документирования профессиональной деятельности.                                                                            | 1.5         |                                       |
| <b>Тема 5. Организационная и распорядительная документация гостиничного предприятия.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |                                       |
| 5.                                                                                       | Разрешительная документация для организации деятельности гостиничного предприятия. Документация на этапе создания гостиницы. Оформить в виде портфолио.                                                                                                                                        | 1.5         |                                       |
| <b>Тема 6. Документирование профессиональной деятельности служб обслуживания гостей.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |                                       |
| 6.                                                                                       | Работа с шаблонами документов, используемых в деятельности служб бронирования, приема и размещения, службы питания, службы хозяйственного обеспечения. Документирование процесса охраны труда и техники безопасности в гостиницах.                                                             | 1.5         |                                       |
| <b>Тема 7. Документооборот гостиничного предприятия.</b>                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |                                       |
| 7.                                                                                       | Составление и оформление организационно – распорядительных документов. Информационно-справочные документы. Документы по личному составу. Принципы и методы построения моделей динамических систем управления и средств документационной                                                        | 1.5         |                                       |
| <b>Тема 8. Систематизация документов. Обработка исходящих и внутренних документов.</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |                                       |
| 8.                                                                                       | Схема движения входящей документации в                                                                                                                                                                                                                                                         | 1.5         |                                       |
| Схема движения исходящей документации                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1.5         |                                       |

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                            |             |  |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--|
|                                                          | Предварительное рассмотрение. Распределение документов. Регистрация документов. Рассмотрение документов руководством. Передача документов на исполнение. Схема прохождения исходящих документов в гостинице. Работа с внутренними документами в гостинице. |             |  |
| <b>Тема 9. Автоматизация документационных процессов.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                            |             |  |
|                                                          | Применение информационных технологий в управлении гостиницей. Автоматизация рабочего места сотрудника отеля.                                                                                                                                               |             |  |
| <b>Итого за 7 семестр</b>                                |                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>13.5</b> |  |
| <b>Итого</b>                                             |                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>13.5</b> |  |

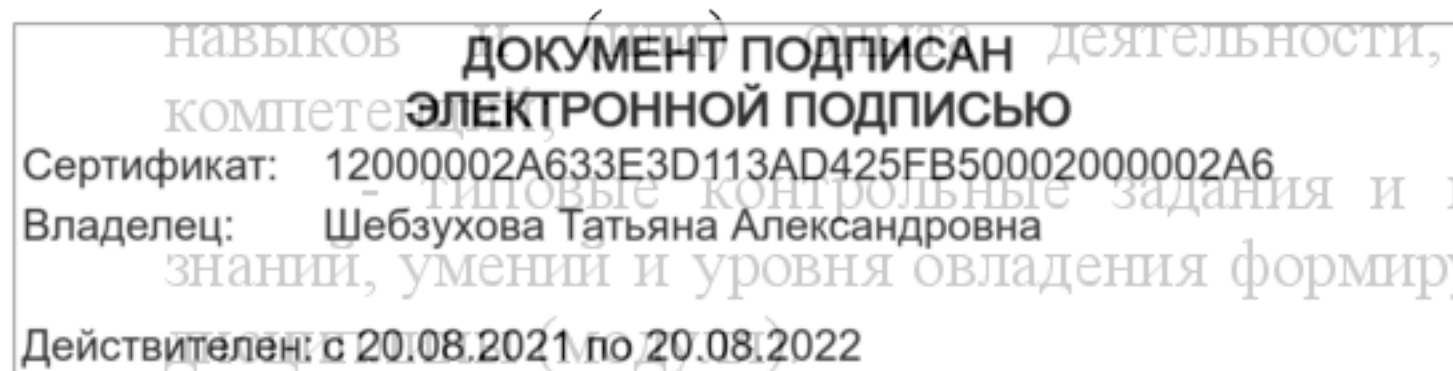
### 5.5 Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

| Коды реализуемых компетенций, индикатора(ов)  | Вид деятельности студентов          | Средства и технологии оценки | Объем часов, в том числе |                                    |       |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|--------------------------|------------------------------------|-------|
|                                               |                                     |                              | СРС                      | Контактная работа с преподавателем | Всего |
| 7 семестр                                     |                                     |                              |                          |                                    |       |
| ПК-5<br>(ИД-1 ПК-5<br>ИД-2 ПК-5<br>ИД-3 ПК-5) | Самостоятельное изучение литературы | Собеседование                | 18                       | 2                                  | 20    |
| ПК-5<br>(ИД-1 ПК-5<br>ИД-2 ПК-5<br>ИД-3 ПК-5) | Подготовка к практическим занятиям  | Собеседование                | 18                       | 2                                  | 20    |
| ПК-5<br>(ИД-1 ПК-5<br>ИД-2 ПК-5<br>ИД-3 ПК-5) | Подготовка доклада                  | Доклад                       | 12.6                     | 1.4                                | 14    |
| Итого за 7 семестр                            |                                     |                              | 48.6                     | 5.4                                | 54    |
| Итого                                         |                                     |                              | 48.6                     | 5.4                                | 54    |

### 6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Документирование в гостиничном деле» базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (модуля). ФОС обеспечивает объективный контроль достижения запланированных результатов обучения. ФОС включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и уровня овладения формируемыми компетенциями в процессе освоения



иные материалы, необходимые для оценки формируемых компетенциями в процессе освоения

ФОС является приложением к данной программе дисциплины (модуля).

## **7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Приступая к работе, каждый студент должен принимать во внимание следующие положения.

Дисциплина построена по тематическому принципу, каждая тема представляет собой логически завершённый раздел.

Лекционный материал посвящён рассмотрению ключевых, базовых положений курсов и разъяснению учебных заданий, выносимых на самостоятельную работу студентов.

Практические работы направлены на приобретение опыта практической работы в соответствующей предметной области.

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение дополнительного материала, подготовку к практическим занятиям, а также выполнения всех видов самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить все виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

#### **8.1.1. Перечень основной литературы:**

1. Руденко Л.Л. Технологии гостиничной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Л.Л. Руденко, Н.П. Овчаренко, А.Б. Косолапов— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57230.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **8.1.2. Перечень дополнительной литературы:**

1. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - М. :Юнити-Дана, 2015. – 161 с.

### **Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

1. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Документирование в гостиничном деле».

2. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Документирование в гостиничном деле».

### **8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. <http://biblioclub.ru> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;

2. [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru) Научная электронная библиотека e-library;

3. [www.library.stavsu.ru](http://www.library.stavsu.ru) Электронная библиотека и электронный каталог научной библиотеки СКФУ;

4. [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru) Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

При чтении лекций используется компьютерная техника, демонстрации презентационных мультимедийных материалов. На семинарских и практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru/>

информационно-правовые системы, используемые

**Программное обеспечение:**

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Операционная система: Microsoft Windows 8: 2013-02(3000). Бессрочная лицензия. Договор № 01-за/13 от 25.02.2013. Окончание бесплатной поддержки – 2023-01<br>ИЛИ Операционная система: Microsoft Windows 10: 2016-08(20), 2017-10(67), 2018-01(18), 2018-04(6), 2018-05(6), 2019-02(7). Бессрочная лицензия. Договоры № 27-за/16 от 02.08.2016. и № 0321100021117000009_229123 от 10.10.2017. На текущий момент окончания поддержки не анонсировано.                                                                                                       |
| 2 | Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).<br>MicrosoftOfficeStandard 2013: договор № 01-за/13 от 25.02.2013г., Лицензирование Microsoft Office<br><a href="https://support.microsoft.com/ru-ru/lifecycle/search/16674">https://support.microsoft.com/ru-ru/lifecycle/search/16674</a> Дата начала жизненного цикла<br>09.01.2013г.; набор обновлений Office 2013 Service Pack1 Дата начала жизненного цикла 25.02.2014г., Дата окончания основной фазы поддержки 10.04.2018; Дополнительная дата окончания поддержки 11.04.2023г. |

**10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

|                        |                                                                                                                                                                                         |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Лекционные занятия     | Мультимедийное оборудование: проектор стационарный, компьютер, экран стационарный; комплект учебной мебели, 2 экспозиционные витрины                                                    |
| Практические занятия   | Мультимедийное оборудование: проектор стационарный, компьютер, экран стационарный; комплект учебной мебели; комплект мебели гостиничного номера, комплект оборудования для Housekeeping |
| Самостоятельная работа | Персональные компьютеры, мультимедийное оборудование: проектор стационарный, компьютер, доска магнитно-маркерная; комплект учебной мебели                                               |

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.

**11. Особенности освоения дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья**

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

отдельных обучающихся (модуля) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022