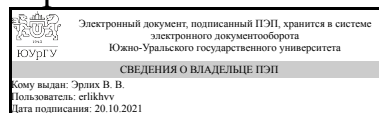


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Институт спорта, туризма и
сервиса



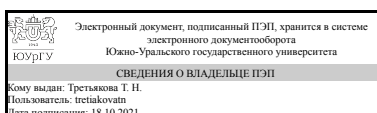
В. В. Эрлих

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**дисциплины 1.Ф.П1.05 Документооборот в индустрии гостеприимства
для направления 43.03.03 Гостиничное дело
уровень Бакалавриат
профиль подготовки Гостиничная деятельность
форма обучения очная
кафедра-разработчик Туризм и социально-культурный сервис**

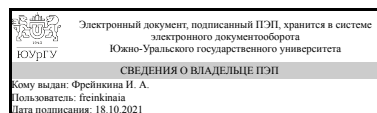
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, утверждённым приказом Минобрнауки от 08.06.2017 № 515

Зав.кафедрой разработчика,
д.пед.н., проф.



Т. Н. Третьякова

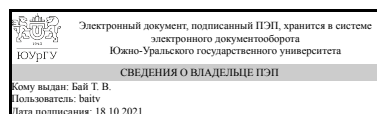
Разработчик программы,
к.пед.н., доцент (кн)



И. А. Фрейнкина

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной
программы
к.пед.н., доц.



Т. В. Бай

1. Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Документооборот в индустрии гостеприимства» является изучение формуляров документов, систем документации, комплексов документов, организации документирования делопроизводства, составляющих основу информационных процессов в индустрии гостеприимства. Задачи дисциплины формулируются в соответствии со структурой дисциплины, включающей два раздела: основы делопроизводства и специфика документооборота средств размещения

Краткое содержание дисциплины

Основы делопроизводства. Специфика документооборота средств размещения

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

| Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции) | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|---|--|
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений | Знает: стандарты оформления организационно-распорядительной документации в соответствии с действующими нормативно-техническими требованиями и современными информационными технологиями Умеет: создавать и оформлять нормативно-техническую документацию для конкретных предприятий гостиничной индустрии на основе современных профессиональных программных продуктов; Имеет практический опыт: создания нормативно-технической документации и стандартизированных процедур оказания услуг, обеспечивающих качество обслуживания для конкретных предприятий гостиничной индустрии |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | Знает: основы ведения документооборота в гостиничной деятельности в соответствии со стандартами документооборота и делопроизводства Умеет: разрабатывать документацию в условиях сервисной деятельности предприятий гостиничного сервиса, в том числе внутренние стандарты обслуживания Имеет практический опыт: оформления документов, связанных с организацией и реализацией гостиничных услуг в соответствии с международными и национальными стандартами |
| ПК-2 способен разрабатывать и предоставлять гостиничный продукт на основе новейших информационных и коммуникационных технологий | Знает: основные понятия, типы и виды информационных технологий и программных продуктов, формирующих документооборот в индустрии гостеприимства Умеет: эффективно использовать информационные технологии в профессиональной деятельности предприятий |

| | |
|--|---|
| | <p>индустрии гостеприимства Имеет практический опыт: поиска и обработки информации, выполнения профессиональных действий по документообороту на гостиничном предприятии на основе профессиональных программных продуктов</p> |
|--|---|

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

| Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана | Перечень последующих дисциплин, видов работ |
|---|---|
| <p>Туристские формальности, Менеджмент, Организация административно-хозяйственной службы гостиницы, Социально-экономическая география современного мира, Организация предпринимательской деятельности, Организация обслуживания лиц с ограниченными возможностями, Русский язык и культура речи, Речевая коммуникация, Международный протокол и деловой этикет в индустрии гостеприимства</p> | <p>Не предусмотрены</p> |

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

| Дисциплина | Требования |
|--|--|
| Международный протокол и деловой этикет в индустрии гостеприимства | <p>знать: структуру, грамматику, орфографию, пунктуацию и характеристику современного русского национального языка; уметь: формировать речевые обороты на основе грамматики и лексики национального русского языка; иметь практический опыт: профессиональной коммуникации в соответствии с правилами русского речевого этикета и деловой коммуникации</p> |
| Организация обслуживания лиц с ограниченными возможностями | <p>знать: понятие и виды гостиничной деятельности, теоретические, правовые и практические основы и закономерности технологии обслуживания лиц с ограниченными возможностями на территории РФ; уметь: организовать и оказать профессиональные услуги индустрии гостеприимства лицам с ограниченными физическими возможностями; иметь практический опыт: осуществления обслуживания лиц с ограниченными возможностями в структурных подразделениях гостиничных предприятий</p> |
| Русский язык и культура речи | <p>знать: структуру, грамматику, орфографию, пунктуацию и характеристику современного</p> |

| | |
|--|--|
| | русского национального языка; уметь: формировать речевые обороты на основе грамматики и лексики национального русского языка; иметь практический опыт: профессиональной коммуникации в соответствии с правилами русского речевого этикета и деловой коммуникации; |
| Социально-экономическая география современного мира | знать: закономерности, принципы, факторы размещения территориальной организации гостиничной индустрии в мире, Российской Федерации и ее регионах; уметь: свободно ориентироваться в географической картографии: физической, социально-экономической, политической картах мира и России; иметь практический опыт классификации, покомпонентного и комплексного районирования территорий любого ранга; |
| Менеджмент | знать: основные понятия, виды и технологии организационно- управленческой деятельности в гостиничном деле; уметь: организовать работу функциональных подразделений предприятий гостиничного дела; иметь практический опыт проектирования организационных отношений и осуществления организационно-управленческой деятельности в гостиничном деле |
| Организация административно-хозяйственной службы гостиницы | знать: виды деятельности и функции подразделений административно-хозяйственных служб и службы приема и размещения в санаторно-курортных комплексах; уметь: проектировать деятельность и организационно-управленческую структуру АХС и СПиР в санаторно-курортных комплексах; иметь практический опыт: проектирования организационно-функциональных структур и деятельности АХС и СПиР в санаторно-курортных комплексах |
| Организация предпринимательской деятельности | знать: предмет и методы проектирования предпринимательской деятельности; уметь: применять геоинформационные технологии для организации предпринимательской деятельности в туристских зонах и районах; иметь практический опыт: организации предпринимательской деятельности и гостиничной инфраструктуры в условиях туристских зон и районов |
| Туристские формальности | знать: понятие и существенные характеристики национальных и международных туристских формальностей; уметь: работать с нормативно-правовой и текущей документацией, регулирующей туристские формализованные процедуры обслуживания клиентов; иметь практический опыт: ведения документации по формализованным процедурам регистрационно-визовой деятельности; |
| Речевая коммуникация | знать: особенности письменной и устной |

| | |
|--|---|
| | коммуникации на основе этнокультурных, исторических и религиозных традиций; уметь: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на основе этнокультурных, исторических и религиозных традиций; иметь практический опыт: способами построения логически верной, аргументированной и ясной устной и письменной речи |
|--|---|

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., 44,25 ч. контактной работы

| Вид учебной работы | Всего часов | Распределение по семестрам в часах | |
|--|-------------|------------------------------------|--|
| | | Номер семестра | |
| | | 8 | |
| Общая трудоёмкость дисциплины | 72 | 72 | |
| <i>Аудиторные занятия:</i> | 40 | 40 | |
| Лекции (Л) | 24 | 24 | |
| Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ) | 16 | 16 | |
| Лабораторные работы (ЛР) | 0 | 0 | |
| <i>Самостоятельная работа (СРС)</i> | 27,75 | 27,75 | |
| с применением дистанционных образовательных технологий | 0 | | |
| Подготовка к зачету | 9 | 9 | |
| Подготовка к практическим занятиям | 9,75 | 9.75 | |
| Написание реферата | 9 | 9 | |
| Консультации и промежуточная аттестация | 4,25 | 4,25 | |
| Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен) | - | зачет | |

5. Содержание дисциплины

| № раздела | Наименование разделов дисциплины | Объем аудиторных занятий по видам в часах | | | |
|-----------|---|---|----|----|----|
| | | Всего | Л | ПЗ | ЛР |
| 1 | Основы делопроизводства | 28 | 16 | 12 | 0 |
| 2 | Специфика документооборота средств размещения | 12 | 8 | 4 | 0 |

5.1. Лекции

| № лекции | № раздела | Наименование или краткое содержание лекционного занятия | Кол-во часов |
|----------|-----------|--|--------------|
| 1 | 1 | Государственная система документационного обеспечения управления. Основные требования к оформлению управленческих (организационно- | 4 |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | | распорядительных) документов | |
| 2 | 1 | Требования к оформлению деловых писем | 2 |
| 3 | 1 | Документирование организационно-распорядительной деятельности | 2 |
| 4 | 1 | Документирование информационно-справочных документов | 2 |
| 5 | 1 | Требования к оформлению документов по личному составу | 2 |
| 6 | 1 | Организация работы с документами | 2 |
| 7 | 1 | Порядок хранения документов в архиве | 2 |
| 8 | 2 | Нормативно-методическая основа документационного обеспечения деятельности предприятия индустрии гостеприимства | 2 |
| 9 | 2 | Виды деятельности работников по документационному обеспечению управления в средствах размещения | 2 |
| 10 | 2 | Документы, составляемые службой приема и размещения | 2 |
| 11 | 2 | Организационно-правовое обеспечение деятельности сотрудников гостиницы | 2 |

5.2. Практические занятия, семинары

| № занятия | № раздела | Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара | Кол-во часов |
|-----------|-----------|--|--------------|
| 1 | 1 | 1 Изучить материал для самостоятельного изучения (Практикум по дисциплине 2 Составить бланки приказа, делового письма 3 Найти ошибки в документах согласно ГОСТ Р 7.0-97-2016 | 2 |
| 2 | 1 | 1. Составить деловое письмо, применив угловое расположение реквизитов 2. Составить деловое письмо, применив продольное расположение реквизитов | 2 |
| 3 | 1 | 1 Составить приказ по основной деятельности 2 Составить распоряжение | 2 |
| 4 | 1 | 1. Составить резюме 2. Составить заявление о приеме на работу 3. Составить приказ о приеме на работу 4. Составить автобиографию | 2 |
| 5 | 1 | 1 Составить протокол 2 Составить докладную записку | 2 |
| 6 | 1 | Деловая игра 1 Каждому студенту придумать наименование фирмы и вид деятельности 2 Составить деловое письмо 3 Зарегистрировать деловое письмо в журнале исходящей документации 4 Студент, получивший деловое письмо должен зарегистрировать его в журнале входящей документации и сделать отметку о поступлении документа в организацию 5 Студент, получивший письмо, должен написать ответ на деловое письмо Студенту, получившему ответ на деловое письмо, зарегистрировать его в журнале входящей документации и сделать отметку об исполнении документа | 2 |
| 7 | 2 | Составить документы, оформляемые службой приема и размещения: анкета гостя, карта гостя, счет, акт о порче имущества, журнал регистрации иностранных граждан | 2 |
| 8 | 2 | Составить должностную инструкцию одного из работников гостиницы (по вариантам) | 2 |

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

| Выполнение СРС | | | |
|----------------|--|---------|--------------|
| Подвид СРС | Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс | Семестр | Кол-во часов |
| | | | |

| | | | |
|------------------------------------|--|---|------|
| Подготовка к зачету | Митрофанов, С. В. Делопроизводство в гостинице : учебное пособие / С. В. Митрофанов. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2013. — 113 с. — ISBN 978-5-94047-524-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/64066 (дата обращения: 08.02.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей. | 8 | 9 |
| Подготовка к практическим занятиям | Митрофанов, С. В. Делопроизводство в гостинице : учебное пособие / С. В. Митрофанов. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2013. — 113 с. — ISBN 978-5-94047-524-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/64066 (дата обращения: 08.02.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей. | 8 | 9,75 |
| Написание реферата | Митрофанов, С. В. Делопроизводство в гостинице : учебное пособие / С. В. Митрофанов. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2013. — 113 с. — ISBN 978-5-94047-524-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/64066 (дата обращения: 08.02.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей. | 8 | 9 |

6. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

| № КМ | Се-местр | Вид контроля | Название контрольного мероприятия | Вес | Макс. балл | Порядок начисления баллов | Учи-тыва-ется в ПА |
|------|----------|------------------|-----------------------------------|-----|------------|--|--------------------|
| 1 | 8 | Текущий контроль | Составление бланков документов | 1 | 5 | 5 баллов : выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил материал курса, свободно справляется с составлением документа, формуляр документа составлен верно 4 балла: выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно, не допуская существенных неточностей в составлении документа 3 балла: выставляется обучающемуся, если он составляет правильно текст документа, но формуляр документа нарушен 2 балла; представленный проект оформления документа не | зачет |

| | | | | | | | |
|---|---|------------------|--|---|---|--|-------|
| | | | | | | соответствует требованиям. | |
| 2 | 8 | Текущий контроль | Составление деловых писем | 1 | 5 | 5 баллов: выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил материал курса, свободно справляется с составлением документа, формуляр документа составлен верно 4 балла: выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно, не допуская существенных неточностей в составлении документа 3 балла: выставляется обучающемуся, если он составляет правильно текст документа, но формуляр документа нарушен 2 балла; представленный проект оформления документа не соответствует требованиям. | зачет |
| 3 | 8 | Текущий контроль | Составление приказа по основной деятельности, распоряжения | 1 | 5 | 5 баллов: выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил материал курса, свободно справляется с составлением документа, формуляр документа составлен верно 4 балла: выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно, не допуская существенных неточностей в составлении документа 3 балла: выставляется обучающемуся, если он составляет правильно текст документа, но формуляр документа нарушен 2 балла; представленный проект оформления документа не соответствует требованиям. | зачет |
| 4 | 8 | Текущий контроль | Составление протокола и докладной записки | 1 | 5 | 5 баллов: выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил материал курса, свободно справляется с составлением документа, формуляр документа составлен верно 4 балла: выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно, не допуская существенных неточностей в составлении документа 3 балла: выставляется обучающемуся, если он составляет правильно текст документа, но формуляр документа нарушен 2 балла; представленный проект оформления документа не соответствует требованиям. | зачет |
| 5 | 8 | Текущий контроль | Составление документов по личному составу | 1 | 5 | 5 баллов: выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил материал курса, свободно справляется с составлением документа, формуляр документа составлен верно 4 балла: выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно, не допуская существенных неточностей в составлении документа 3 балла: выставляется обучающемуся, если он | зачет |

| | | | | | | | |
|---|---|------------------|---|---|---|---|-------|
| | | | | | | составляет правильно текст документа, но формуляр документа нарушен 2 балла; представленный проект оформления документа не соответствует требованиям. | |
| 6 | 8 | Текущий контроль | Деловая игра (регистрация документов) | 1 | 5 | 5 баллов : выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил материал курса, свободно справляется с составлением документа, формуляр документа составлен верно 4 балла: выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно, не допуская существенных неточностей в составлении документа 3 балла: выставляется обучающемуся, если он составляет правильно текст документа, но формуляр документа нарушен 2 балла; представленный проект оформления документа не соответствует требованиям. | зачет |
| 7 | 8 | Текущий контроль | 1. Составить документы, оформляемые службой приема и размещения: анкета гостя, карта гостя, счет, акт о порче имущества, журнал регистрации иностранных граждан | 1 | 5 | 5 баллов: выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил материал курса, свободно справляется с составлением документа, формуляр документа составлен верно 4 балла: выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно, не допуская существенных неточностей в составлении документа 3 балла: выставляется обучающемуся, если он составляет правильно текст документа, но формуляр документа нарушен 2 балла; представленный проект оформления документа не соответствует требованиям. | зачет |
| 8 | 8 | Текущий контроль | Составить должностную инструкцию одного из работников гостиницы (по вариантам) | 1 | 5 | 5 баллов: выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил материал курса, свободно справляется с составлением документа, формуляр документа составлен верно 4 балла: выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно, не допуская существенных неточностей в составлении документа 3 балла: выставляется обучающемуся, если он составляет правильно текст документа, но формуляр документа нарушен 2 балла; представленный проект оформления документа не соответствует требованиям. | зачет |
| 9 | 8 | Текущий контроль | Написание реферата | 1 | 8 | 1.Новизна реферированного текста Макс. - 2 балла - актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового | зачет |

| | | | | | | | |
|----|---|--------------------------|-----------------------|---|--|--|-------|
| | | | | | <p>аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений. 2. Степень раскрытия - соответствие плана теме реферата; сущности проблемы Макс. - 3 балла - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. 3. Обоснованность выбора источников Макс. - 2 балла - круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.). 4. Соблюдение требований к оформлению Макс. – 1,5 балла - правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев. 5. Грамотность Макс. – 1,5 балла - отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль. Оценивание реферата Реферат оценивается по 10 балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом: • 8,6 – 10 баллов – «отлично»; • 7,0 – 7,5 баллов – «хорошо»; • 5,1 – 6,9 баллов – «удовлетворительно»; • менее 5,1 балла – «неудовлетворительно». Баллы учитываются в процессе текущей оценки знаний программного материала.</p> | | |
| 10 | 8 | Промежуточная аттестация | Итоговое тестирование | 1 | 100 | <p>На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. При оценивании результатов учебной</p> | зачет |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) зачтено: величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...100 % не зачтено: величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 % | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

| Вид промежуточной аттестации | Процедура проведения | Критерии оценивания |
|------------------------------|--|---|
| зачет | На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) зачтено: величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...100 % не зачтено: величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 % | В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения |

6.3. Оценочные материалы

| Компетенции | Результаты обучения | № КМ | | | | | | | | | |
|-------------|--|------|-----|---|----|---|---|---|-----|---|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| УК-2 | Знает: стандарты оформления организационно-распорядительной документации в соответствии с действующими нормативно-техническими требованиями и современными информационными технологиями | + | | | ++ | | | | | | ++ |
| УК-2 | Умеет: создавать и оформлять нормативно-техническую документацию для конкретных предприятий гостиничной индустрии на основе современных профессиональных программных продуктов; | + | | | + | | | | | | |
| УК-2 | Имеет практический опыт: создания нормативно-технической документации и стандартизированных процедур оказания услуг, обеспечивающих качество обслуживания для конкретных предприятий гостиничной индустрии | | | | | | | | | + | |
| УК-4 | Знает: основы ведения документооборота в гостиничной деятельности в соответствии со стандартами документооборота и делопроизводства | | +++ | | | + | | | +++ | | |
| УК-4 | Умеет: разрабатывать документацию в условиях сервисной деятельности предприятий гостиничного сервиса, в том числе внутренние стандарты обслуживания | | +++ | | | | | | + | | |
| УК-4 | Имеет практический опыт: оформления документов, связанных с организацией и реализацией гостиничных услуг в соответствии с международными и национальными стандартами | | +++ | | | + | | | + | | |
| ПК-2 | Знает: основные понятия, типы и виды информационных технологий и программных продуктов, формирующих | | | | | | | | + | | ++ |

| | | | |
|---|---------------------|---|---|
| | | издательства Лань | электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/63809 (08.02.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей. |
| 2 | Основная литература | Электронно-библиотечная система издательства Лань | Митрофанов, С. В. Делопроизводство в гостинице : учебное пособие / С. В. Митрофанов. — СПб.: ИЭО СПбУТУиЭ, 2013. — 113 с. — ISBN 978-5-94047-524-8. — Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/63809 (08.02.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей. |
| 3 | Основная литература | Электронный каталог ЮУрГУ | Фрейнкина, И. А. Документационное обеспечение управления предприятий : учеб. пособие по направлениям 100400.62 Туризм" и 101100.62 "Гостиничное дело". — Челябинск: Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Туризм и соц.-культур. сервис ; ЮУрГУ. - Челябинск: ЮУрГУ, 2013. - 202, [1] с. электрон. версия https://lib.susu.ru/ftd?base=SUSU_METHOD1&key=000512971?base=SUSU_METHOD1 |

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

| Вид занятий | № ауд. | Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий |
|---------------------------------|----------|---|
| Практические занятия и семинары | 308 (7Р) | Стол преподавателя (сервер) – 1 шт. 2. Телевизор – 1 шт. 3. Рабочее место с компьютером – 9 шт. 4. Принтер – 1 шт. 5. Коммутатор – 1 шт. 6. Шкаф для документов – 1 шт. 7. Сплит-система LG UT24/UU24 |