

## **СОГЛАСОВАНА**

решением Ученого совета  
АНО ВО «МБИ  
имени Анатолия Собчака»  
(протокол от «25» декабря 2023 г. № 6)

## **АКТУАЛИЗИРОВАНА**

решением Ученого совета  
АНО ВО «МБИ  
имени Анатолия Собчака»  
(протокол от «25» декабря 2025 г. № 7)

## **УТВЕРЖДЕНА**

приказом ректора  
АНО ВО «МБИ  
имени Анатолия Собчака»  
от «29» декабря 2023 г. № 56

## **УТВЕРЖДЕНА**

**актуализированная версия**  
приказом ректора  
АНО ВО «МБИ  
имени Анатолия Собчака»  
от «30» декабря 2025 г. № 59

### Рабочая программа дисциплины **«Материально-техническое обеспечение гостиничного предприятия»**

направление подготовки  
**43.03.03 Гостиничное дело**

направленность (профиль)  
**Управление в гостиничном бизнесе**

уровень образования  
**высшее образование - бакалавриат**

форма обучения  
**очно-заочная**

год набора  
**2024**

Санкт-Петербург  
2023



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат  
029D2AE30011B46997424A3587152A1CB0  
Действителен с 18.03.2026 по 18.06.2027  
Владелец АНО ВО "МБИ ИМЕНИ АНАТОЛИЯ  
СОБЧАКА"

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                                              |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....                                                                                            | 3 |
| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ<br>ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ .....                                 | 3 |
| 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....                                                                        | 3 |
| 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ* .....                                                                                  | 4 |
| 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ<br>ДИСЦИПЛИНЫ .....                                                      | 7 |
| 5.1 Рекомендуемая литература.....                                                                                            | 7 |
| 5.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного<br>обеспечения, в т.ч. отечественного производства..... | 7 |
| 5.3 Перечень информационных справочных систем (ИСС) и современных<br>профессиональных баз данных (СПБД) .....                | 8 |
| 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....                                                                      | 8 |
| 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ<br>ДИСЦИПЛИНЫ .....                                                    | 8 |
| 8. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С<br>ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....                       | 9 |

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

|              |                                                                                                                          |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Цель:</b> | сформировать у студента профессиональные компетенции для эффективного управления материально-технической базой гостиницы |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Материально-техническое обеспечение гостиничного предприятия» относится к Блоку 1 учебного плана образовательной программы

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции выпускника                                                                                | Код и наименование индикатора достижения компетенции                                                                                                                | Планируемые результаты обучения по дисциплине                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОПК-3. Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности | ОПК-3.1. Способен определять и применять стандарты качества, регламенты и критерии оценки процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности. | <p>Знать: отраслевые и внутренние стандарты качества оказания услуг в гостиничном бизнесе, нормативные документы и регламенты, регулирующие материально-техническое обеспечение и эксплуатацию инфраструктуры, критерии оценки качества сервисных и технических процессов (сроки, точность, полнота, безопасность, соответствие ожиданиям гостя), типовые методики контроля и аудита качества, классификацию дефектов и отклонений в работе технических и сервисных систем, требования к документации по качеству (чек-листы, акты, журналы, отчёты), взаимосвязь качества материально-технического обеспечения с общим уровнем сервиса и лояльностью гостей, лучшие практики и бенчмарки по обеспечению стандартов качества в гостиницах разных категорий.</p> <p>Уметь: определять релевантные стандарты и критерии качества для конкретных процессов материально-технического обеспечения (обслуживание номеров, работа инженерных систем, уборка, эксплуатация оборудования), применять регламенты при организации работ и контроле их исполнения, сопоставлять фактические параметры работы с нормативными значениями, выявлять отклонения и классифицировать их по степени влияния на качество услуг, разрабатывать корректирующие</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                                                                                                                             | <p>мероприятия для устранения несоответствий, адаптировать стандарты под специфику объекта (категория, формат, сезонность, целевая аудитория), оценивать результативность мер по поддержанию качества, формировать отчётность и предложения по улучшению системы контроля качества.</p> <p><b>Владеть навыками:</b> применения инструментов контроля качества (чек-листы, контрольные карты, аудиты, фотофиксация, цифровые журналы), проведения внутренних проверок и инспекций технического состояния помещений, оборудования и инвентаря, работы с системами учёта и мониторинга соблюдения регламентов (в т. ч. в PMS, мобильных приложениях для контроля), разработки и актуализации критериев оценки качества для разных типов услуг и подразделений, интерпретации данных контроля для принятия управленческих решений, оформления актов, дефектных ведомостей и другой документации по выявленным несоответствиям, организации обратной связи с персоналом и подрядчиками по вопросам соблюдения стандартов, проведения экспресс-оценки эффективности корректирующих действий, использования методов статистического анализа и визуализации данных для мониторинга качества процессов.</p> |
|  | <p>ОПК-3.2. Способен выявлять отклонения от установленных стандартов качества, анализировать причины несоответствий и реализовывать корректирующие мероприятия для обеспечения требуемого уровня услуг.</p> | <p><b>Знать:</b> установленные стандарты качества и регламенты для материально-технического обеспечения и оказания услуг в гостинице, типовые отклонения и несоответствия в работе технических и сервисных подразделений, методы анализа причин отклонений (в т. ч. диаграмма Исикавы, метод «5 почему»), виды корректирующих и предупреждающих мероприятий, порядок документирования несоответствий и контроля их устранения, нормативные требования к срокам и качеству выполнения ремонтных и обслуживающих работ, критерии оценки эффективности корректирующих действий, правила взаимодействия с подрядчиками и внутренними службами при устранении отклонений.</p> <p><b>Уметь:</b> выявлять отклонения от стандартов качества при эксплуатации материально-технической базы (по результатам проверок, жалоб, отчётности), фиксировать несоответствия</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                         | <p>с указанием параметров, сроков и ответственных, анализировать корневые причины проблем с учётом технических, организационных и человеческих факторов, разрабатывать варианты корректирующих мероприятий с оценкой сроков, стоимости и эффекта, приоритизировать меры в зависимости от критичности отклонения для сервиса и безопасности, согласовывать и внедрять корректирующие действия совместно с профильными подразделениями, контролировать полноту и своевременность устранения несоответствий, оценивать результативность принятых мер по метрикам качества и отзывам гостей, формировать отчёты и предложения по предотвращению повторных отклонений.</p> <p><b>Владеть навыками:</b> проведения инспекций и аудитов технического состояния помещений, оборудования и инвентаря, использования чек-листов, фотофиксации и цифровых форм для регистрации отклонений, работы с системами учёта заявок и контроля исполнения (в т. ч. PMS, сервис-деск, мобильные приложения), применения инструментов анализа причинно-следственных связей для выявления корневых причин, разработки планов корректирующих и предупреждающих действий (сроки, ресурсы, ответственные), ведения документации по несоответствиям (акты, дефектные ведомости, журналы), координации подрядчиков и внутренних служб при реализации корректирующих мероприятий, расчёта показателей эффективности устранения отклонений (время устранения, доля повторных дефектов, удовлетворённость гостей), подготовки аналитических справок и рекомендаций по совершенствованию системы контроля качества, проведения краткосрочных инструктажей и разъяснений для персонала по недопущению типовых несоответствий.</p> |
| ПК-5 Способен формировать систему технологических и организационных регламентов и стандартов предприятий гостеприимства и/или общественного питания | ПК-5.1 Способен разрабатывать технологические и организационные регламенты и стандарты предприятий гостеприимства и/или общественного питания с учётом отраслевых норм, | <p><b>Знать:</b> отраслевые нормы и стандарты материально-технического обеспечения в гостиничном и ресторанном бизнесе, требования законодательства (в т. ч. по безопасности, санитарии, пожарной безопасности, энергоэффективности), типовые технологические и организационные процессы эксплуатации материально-технической базы, структуру и элементы регламентов и</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|  |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>требований законодательства и специфики</p> | <p>стандартов (цели, область применения, ответственность, процедуры, критерии качества, порядок контроля), методики нормирования расхода материалов и эксплуатации оборудования, классификацию технических систем и оборудования гостиничного предприятия, порядок согласования и утверждения внутренних нормативных документов, лучшие практики и отраслевые бенчмарки по регламентации процессов.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать действующие процессы и выявлять зоны, требующие регламентации, разрабатывать проекты регламентов и стандартов с учётом специфики предприятия и требований регуляторов, структурировать описание процессов (пошаговые алгоритмы, зоны ответственности, KPI, контрольные точки), адаптировать типовые регламенты под особенности конкретного объекта (формат гостиницы, категория, локация, концепция), обосновывать выбор нормативов и показателей эффективности, согласовывать проекты документов с профильными подразделениями и утверждать в установленном порядке, актуализировать регламенты при изменении законодательства, технологий или бизнес-процессов, оценивать влияние новых стандартов на операционную деятельность и затраты предприятия.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками разработки технологических карт, инструкций, регламентов обслуживания и стандартов эксплуатации оборудования, применения процессного подхода и нотаций описания процессов (блок-схемы, матрицы ответственности), работы с нормативно-правовой базой и отраслевыми справочниками для обоснования требований, использования цифровых инструментов (текстовые редакторы, BPMN-системы, базы знаний) для оформления и хранения регламентов, проведения внутреннего аудита на соответствие стандартам и выявления отклонений, организации пилотного внедрения и тестирования новых регламентов, сбора обратной связи от персонала и корректировки документов, расчёта экономических и эксплуатационных последствий внедрения стандартов, оформления сопроводительной документации</p> |
|--|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                                                                                                                                                         | (пояснительные записки, листы согласования, приказы), проведения инструктажей и обучения персонала работе по новым регламентам.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|  | ПК-5.2 Способен внедрять и актуализировать систему регламентов и стандартов, контролировать их соблюдение, анализировать эффективность применения и вносить корректировки на основании обратной связи и показателей работы предприятия. | <p><b>Знать:</b> порядок внедрения внутренних регламентов и стандартов на предприятии гостеприимства, методы контроля соблюдения нормативных документов, инструменты оценки эффективности регламентов (KPI, метрики качества, сроки исполнения, затраты), способы сбора и обработки обратной связи от персонала и гостей, процедуры актуализации документации при изменении законодательства или бизнес-процессов, типовые барьеры при внедрении стандартов и способы их преодоления, правила оформления корректировок и внесения изменений в регламенты, отраслевые бенчмарки и лучшие практики по управлению нормативной базой.</p> <p><b>Уметь:</b> организовывать поэтапное внедрение регламентов и стандартов (подготовка, пилотное тестирование, масштабирование, обучение персонала), выстраивать систему контроля соблюдения требований (чек-листы, аудиты, мониторинг, отчётность), сопоставлять фактические показатели работы с целевыми значениями и выявлять отклонения, анализировать причины неэффективности действующих регламентов, собирать и систематизировать обратную связь от сотрудников и гостей, разрабатывать предложения по корректировке стандартов на основе данных и метрик, согласовывать изменения с профильными подразделениями и утверждать в установленном порядке, оценивать экономический и операционный эффект от актуализации регламентов, адаптировать документы под специфику объекта и меняющиеся условия работы.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками проведения внутренних аудитов и проверок на соответствие регламентам, использования цифровых инструментов (CRM, PMS, BPM-системы, чек-лист-сервисы) для контроля и учёта соблюдения стандартов, разработки планов внедрения и дорожных карт изменений, организации обучения и инструктажей персонала по новым и обновлённым регламентам, применения методов анализа данных (сводные</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | таблицы, дашборды, диаграммы причинно-следственных связей) для оценки эффективности стандартов, проведения пилотных запусков и А/В-тестирования изменений, оформления корректировок, листов согласования и приказов, работы с жалобами и предложениями как источником обратной связи для улучшения регламентов, расчёта показателей эффективности (время выполнения операций, количество нарушений, уровень удовлетворённости, экономия ресурсов), координации взаимодействия подразделений при актуализации нормативной базы. |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ\*

| № | Номер и наименование разделов/тем                        | Содержание дисциплины                                                                                                                                                                       | ЗЛТ | ПЗ | ЛР | СРО |
|---|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|----|-----|
| 1 | Объемно-планировочное решение гостиниц                   | Планировочная структура участка гостиничного предприятия. Объемно-планировочное решение зданий гостиниц. Общественная часть гостиницы. Жилая часть гостиницы. Зонирование.                  | 1   | 1  |    | 23  |
| 2 | Инженерно-техническое оснащение гостиниц и туркомплексов | Теплоснабжение. Система отопления. Система водоснабжения. Система канализации. Система вентиляции и кондиционирования воздуха. Лифтовое оборудование гостиниц. Система удаления мусора.     | 1   | 1  |    | 23  |
| 3 | Телекоммуникационные системы гостиниц                    | Интегрированная информационная система Комплексная система обеспечения безопасности коммуникаций. Комплексная система оснащения конференц-залов. Система жизнеобеспечения гостиниц.         | 1   | 1  |    | 23  |
| 4 | Профессиональное технологическое оборудование            | Уборочные машины и механизмы. Оборудование прачечных Оборудование службы приема и размещения.                                                                                               | 1   | 1  |    | 24  |
| 5 | Цветовое и световое решение номера                       | Цветовое решение интерьера жилых и общественных помещений гостиниц. Световое решение интерьера жилых и общественных помещений гостиниц. Использование искусственного освещения в гостинице. | 1   | 1  |    | 24  |
| 6 | Текстиль и Меблировка номера                             | Текстильные материалы в интерьере гостиниц. Мебель жилых помещений гостиницы. Декоративное оформление помещений в гостинице                                                                 | 1   | 1  |    | 24  |
| 7 | Декоративная косметика                                   | Средства личной гигиены и мини-наборы для шитья, наборы для бритья и т.д.                                                                                                                   | 2   | 2  |    | 23  |

|                         |  |  |   |   |     |
|-------------------------|--|--|---|---|-----|
| Форма контроля: экзамен |  |  |   |   | 36  |
| Итого                   |  |  | 8 | 8 | —   |
|                         |  |  |   |   | 164 |

\*ЗЛТ – занятия лекционного типа, ПЗ – все виды занятий семинарского типа, кроме лабораторных работ, ЛР – лабораторные работы, СРО – самостоятельная работа обучающегося

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1 Рекомендуемая литература

| Библиографическое описание издания<br>(автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)                                                                                                                                                                                                                                                   | Электронные ресурсы                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Николенко, П. Г. Техническое оснащение гостиничных и ресторанных комплексов : учебник для вузов / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, А. Е. Фролова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 751 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14187-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:                         | <a href="https://urait.ru/bcode/588429">https://urait.ru/bcode/588429</a> |
| Кобяк, М. В. Управление качеством гостиничного предприятия : учебник для вузов / М. В. Кобяк, С. С. Скобкин ; под редакцией С. С. Скобкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 502 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15142-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:   | <a href="https://urait.ru/bcode/585632">https://urait.ru/bcode/585632</a> |
| Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебник для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: | <a href="https://urait.ru/bcode/588580">https://urait.ru/bcode/588580</a> |

### 5.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства

- 7-Zip
- LibreOffice
- Офисное приложение - Р7-Офис;
- Антивирус - Kaspersky Endpoint Security

### 5.3 Перечень информационных справочных систем (ИСС) и современных профессиональных баз данных (СПБД)

| №  | Наименование СПБД/ ИСС                                                                                     |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Электронная библиотека Юрайт - <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                           |
| 2. | Научная электронная библиотека eLIBRARY – <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>             |
| 3. | Научная электронная библиотека КиберЛенинка – <a href="http://www.cyberleninka.ru">www.cyberleninka.ru</a> |
| 4. | Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ - <a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>      |

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Помещения оснащены оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в

электронную информационно-образовательную среду института.

***Аудитория для проведения занятий лекционного типа***

Специализированная мебель, учебно-наглядные пособия и технические средства обучения: динамики, проектор, экран, ноутбук/ПК

***Аудитория для проведения занятий семинарского типа***

Специализированная мебель для деловых игр, наборы демонстрационного оборудования, макеты, наглядные учебные пособия. Технические средства обучения: системный блок, монитор, клавиатура, мышь, телевизор.

## **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо ознакомиться со **следующими** документами:

- учебно-методической документацией;
- локальными нормативными актами, регламентирующими основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- графиком консультаций сотрудников профессорско-преподавательского состава.

Уровень и глубина освоения дисциплины определяются активной и систематической работой обучающихся на лекционных занятиях, занятиях **семинарского** типа, выполнением самостоятельной работы, в том числе в части выделения наиболее значимых и актуальных проблем для дальнейшего изучения. Особым условием качественного освоения дисциплины является эффективная организация труда, позволяющая распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком учебного процесса.

При подготовке к учебным занятиям, обучающимся предоставляется возможность посещения консультаций сотрудников профессорско-**преподавательского** состава согласно расписанию, установленному в графике консультаций.

Аудиторная и внеаудиторная работа обучающихся должна быть направлена на **формирование**:

- фундаментальных основ мировоззрения, обучающихся и естественнонаучного познания;
- базисных знаний, соответствующих направлению подготовки и заявленной профессиональной области, формирующих целевую и профессиональную основу для подготовки кадров;
- профессиональных компетенций ориентированных на удовлетворение потребностей рынка труда;
- индивидуальной траектории посредством освоения уникального набора профессиональных компетенций, дополняющих компетентностную модель обучающегося, за счет ориентации на конкретные профессиональные специализированные области знаний, определяемые представителями рынка труда;
- метанавыков обучающихся, таких как: командная работа и лидерство, анализ данных, цифровые навыки, разработка и реализация проектов, межкультурное взаимодействие.

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких

обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает:

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.