МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Деятельность административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Учебный план 43.03.02_2019_839.plx
43.03.02 Туризм
Организация и управление туристским и гостиничным бизнесом

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 44
самостоятельная работа 54,1
часов на контроль 8,85

Виды контроля в семестрах:
зачеты 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**6 (3.2)**		Итого	
Недель	17 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	26	26	26	26
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Консультации (для студента)	0,9	0,9	0,9	0,9
Итого ауд.	44	44	44	44
Контактная работа	45,05	45,05	45,05	45,05
Сам. работа	54,1	54,1	54,1	54,1
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

старший преподаватель, Дерешева Анастасия Сергеевна;к.э.н., зав. кафедрой, Куттубаева Тосканай Айтмукановна

Рабочая программа дисциплины

Деятельность административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017г. №516)

составлена на основании учебного плана:

43.03.02 Туризм

утвержденного учёным советом вуза от 31.01.2019 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от 16.05.2019 протокол № 10

Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмукановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры
кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от __ _____ 2020 г. № __
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмукановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры
кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от __ _____ 2021 г. № __
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмукановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от __ _____ 2022 г. № __
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмукановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от __ _____ 2023 г. № __
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмукановна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	*Цели:* формирование знаний и навыков по организации административно-хозяйственной деятельности гостиничных предприятий.
1.2	*Задачи:* – формирование знаний об о целях, основных функциях, организационной структуре и кадровом обеспечении работы административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия; - формирование знаний об составе материально-технической базы административно-хозяйственной службе гостиничного предприятия и методах и технологиях ее пополнения и контроля; - формирование знаний и практических навыков применения методов и технологии проведения работ в административно-хозяйственной службе гостиничного предприятия.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Правовые основы деятельности в индустрии гостеприимства
2.1.2	Управление предприятием гостиничного бизнеса
2.1.3	Технологии и организация гостиничных услуг
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Бизнес-планирование в туристском и гостиничном бизнесе
2.2.2	Конкурентоспособность туристского предприятия
2.2.3	Междисциплинарный проект "Повышение конкурентоспособности предприятия"

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПК-2: Способен организовать и управлять деятельностью предприятия туристского и гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений
ИД-1.ПК-2: Осуществляет планирование и организацию деятельности предприятия туристского и гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений
Знать: - цели, основные функции, организационную структуру и кадровое обеспечение работы административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия; - состав материально-технической базы административно-хозяйственной службе гостиничного предприятия и методы и технологии ее пополнения и контроля; - методы и технология проведения работ в административно-хозяйственной службе гостиничного предприятия. Уметь: - осуществлять планирование и организацию деятельности административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия. Владеть: - навыками планирования и организации деятельности административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия.
ИД-2.ПК-2: Применяет современные методы и технологии в управлении деятельностью предприятия туристского и гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений
Знать: - цели, основные функции, организационную структуру и кадровое обеспечение работы административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия; - состав материально-технической базы административно-хозяйственной службе гостиничного предприятия и методы и технологии ее пополнения и контроля; - методы и технология проведения работ в административно-хозяйственной службе гостиничного предприятия. Уметь: - применять современные методы и технологии в организации и управлении деятельностью административно- хозяйственной службы гостиничного предприятия. Владеть: - современными методами и технологиями организации и управления деятельностью административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	**Наименование разделов и тем /вид занятия/**	**Семестр / Курс**	**Часов**	**Компетен-ции**	**Литература**	**Инте ракт.**	**Примечание**
	Раздел 1. Лекции						
1.1	Тема 1. Роль и функции административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия Интерактивная лекция (лекция-дискуссия) Основные службы современных средств размещения. Организационная структура гостиничного предприятия. Роль административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия. Административно-хозяйственная служба: цели, основные функции. Отличительные особенности административно-хозяйственной службы в отелях разного типа. Нормативно-правовая база деятельности административно-хозяйственных служб гостиничного предприятия. /Лек/	6	2	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.2	Тема 2. Организационная структура и кадровое обеспечение работы административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия Интерактивная лекция (лекция-дискуссия), лекция с применением презентации в MS Power Point Структура административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия. Кадровый состав административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия. Функции основных сотрудников службы. Квалификационные требования, предъявляемые к должности руководителя административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия и его должностные обязанности Квалификационные требования к сотрудникам административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия. Должностные обязанности заместителя руководителя административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия. Должностные обязанности супервайзеров данной службы. График работы персонала административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия. Организация рабочего места персонала административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия. Прием на работу новых сотрудников административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия. /Лек/	6	6	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

1.3	Тема 3. Материально-техническая база административно-хозяйственной службе гостиничного предприятия Интерактивная лекция (лекция-дискуссия), лекция с применением презентации в MS Power Point Состав помещений, необходимых для функционирования административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия в зависимости от масштабов и типа предприятия. Набор технологического оборудования и инвентаря. Чистящие, моющие, дезинфицирующие средства: типы чистящих, моющих и дезинфицирующих средств, комплектация, закупка и хранение, инвентарный контроль. Технические средства, виды технических средств, инвентарный контроль над техническими средствами. Гостевые принадлежности: типы гостевых принадлежностей, их характеристика, принципы комплектации, инвентарный контроль. /Лек/	6	4	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.4	Тема 4. Технология проведения работ в административно-хозяйственной службе гостиничного предприятия Интерактивная лекция (лекция-дискуссия), лекция с применением презентации в MS Power Point Технологии ухода за коврами и ковровыми и другими видами покрытий. Особенности ухода за мебельными тканями и за мебельными поверхностями. Виды уборок и особенности их проведения. Технология уборки номерного фонда гостиницы (последовательность уборки номеров, виды уборки номеров, этапы в процессе уборки номера). Уборка номеров после выезда клиентов. Порядок устранения технических неисправностей в номерном фонде гостиницы. Вечерний сервис как один из видов промежуточной уборки номеров. Организация обслуживания особо важных персон (VIP-гостей) в отеле. Уборка в номерах, занятых VIP-гостями. Дополнительная уборка номеров по просьбе клиентов как один из видов промежуточной уборки. Генеральная уборка. Контроль качества уборки номеров. Организация и технология работы прачечной, функции сотрудников прачечной-химчистки. Оборудование прачечной. Рабочий цикл прачечной. Озеленение и украшение гостиничных интерьеров. Охрана труда и техника безопасности в гостинице. /Лек/	6	6	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 2. Практические занятия						

2.1	Тема 1. Роль и функции административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия Образовательные технологий: заслушивание и обсуждение доклада, дискуссия, выполнение практического задания План занятия: 1. Обсуждение доклада со слайд-презентацией на тему: Роль административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия. Административно-хозяйственная служба: цели, основные функции. 2. Выполнение практического задания: Изучение и обзор отличительных особенностей административно-хозяйственной службы в отелях разного типа, обсуждение результатов. /Пр/	6	4	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.2	Тема 2. Организационная структура и кадровое обеспечение работы административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия Образовательные технологий: заслушивание и обсуждение доклада, дискуссия, выполнение практического задания, решение ситуационных задач, решение теста План занятия: 1. Обсуждение докладов со слайд-презентацией на тему: Структура административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия. Кадровый состав административно- хозяйственной службы гостиничного предприятия. 2. Выполнение практического задания: Изучение и обзор профессиональных стандартов работников административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия. Обсуждение результатов. 3. Решение ситуационных задач, обсуждение результатов. 4. Выполнение проверочной работы (решение теста) /Пр/	6	8	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

2.3	Тема 3. Материально-техническая база административно-хозяйственной службе гостиничного предприятия Образовательные технологий: дискуссия, решение ситуационных задач, решение теста План занятия: 1. Обсуждение вопросов по теме: - Состав помещений, необходимых для функционирования административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия в зависимости от масштабов и типа предприятия. - Набор технологического оборудования и инвентаря. - Чистящие, моющие, дезинфицирующие средства: типы чистящих, моющих и дезинфицирующих средств, комплектация, закупка и хранение, инвентарный контроль. - Технические средства, виды технических средств, инвентарный контроль над техническими средствами. - Гостевые принадлежности: типы гостевых принадлежностей, их характеристика, принципы комплектации, инвентарный контроль. 2. Решение ситуационных задач, обсуждение их результатов 3. Выполнение проверочной работы (решение теста) /Пр/	6	4	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

2.4	Тема 4. Технология проведения работ в административно-хозяйственной службе гостиничного предприятия Образовательные технологий: заслушивание и обсуждение доклада, дискуссия, выполнение практического задания, тренинг, решение ситуационных задач, знакомство с деятельностью конкретного предприятия, решение теста План занятия: 1. Обсуждение докладов со слайд-презентацией на тему: Виды уборок и особенности их проведения. Вечерний сервис как один из видов промежуточной уборки номеров. Организация обслуживания особо важных персон (VIP-гостей) в отеле. 2. Выполнение практического задания: Изучение и обзор опыта озеленения и украшения гостиничных интерьеров как вида деятельности административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия. Обсуждение результатов. 3. Решение ситуационных задач, обсуждение результатов. 4. Ознакомительная экскурсия на гостиничное предприятия г. Горно-Алтайска. 5. Тренинг "Отработка навыков планирования и организации различных видов уборок гостиничного предприятия" 6. Выполнение проверочной работы (решение теста) /Пр/	6	10	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 3. Самостоятельная работа						
3.1	Тема 1. Роль и функции административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия Содержание самостоятельной работы: 1. Подготовка доклада со слайд-презентацией на тему: Роль административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия. Административно-хозяйственная служба: цели, основные функции. 2. Подготовка к практическому занятию (изучение основной и дополнительной литературы). Формы отчетности: выполнение плана практического занятия, доклад. /Ср/	6	8	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

3.2	Тема 2. Организационная структура и кадровое обеспечение работы административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия Содержание самостоятельной работы: 1. Подготовка доклада со слайд-презентацией на тему: Структура административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия. Кадровый состав административно- хозяйственной службы гостиничного предприятия. 2. Подготовка к практическому занятию и проверочной работе (изучение основной и дополнительной литературы). 3. Решение ситуационных задач Формы отчетности: выполнение плана практического занятия, доклад, письменная работа. /Ср/	6	14	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
3.3	Тема 3. Материально-техническая база административно-хозяйственной службе гостиничного предприятия Содержание самостоятельной работы: 1. Подготовка к практическому занятию и проверочной работе (изучение основной и дополнительной литературы). 2. Решение ситуационных задач Формы отчетности: выполнение плана практического занятия, письменная работа. /Ср/	6	10	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
3.4	Тема 4. Технология проведения работ в административно-хозяйственной службе гостиничного предприятия Содержание самостоятельной работы: 1. Подготовка доклада со слайд-презентацией на тему: Виды уборок и особенности их проведения. Вечерний сервис как один из видов промежуточной уборки номеров. Организация обслуживания особо важных персон (VIP-гостей) в отеле. 2. Подготовка к практическому занятию и проверочной работе (изучение основной и дополнительной литературы). 3. Выполнение практического задания: Изучение и обзор практики реализации деятельности административно-хозяйственных служб различных отелей" 4. Решение ситуационных задач. Формы отчетности: выполнение плана практического занятия, доклад, письменная работа. /Ср/	6	22,1	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 4. Консультации						
4.1	Консультация по дисциплине /Конс/	6	0,9	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 5. Промежуточная аттестация (зачёт)						
5.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	6	8,85	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

5.2	Контактная работа /КСРАтт/	6	0,15	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Характеристика гостиничных предприятий
2. Классификация гостиниц: по качеству услуг, по вместимости, по месту расположения, по форме собственности
3. Особенности и виды гостиничных услуг
4. Основные службы гостиничного предприятия, их взаимодействие
5. Административно-хозяйственная служба как один из основных элементов структуры управления гостиничным предприятием
6. Характеристика деятельности структурных подразделений административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия.
7. Планирование работы хозяйственной службы гостиничного предприятия.
8. Характеристика материально-технической базы хозяйственной службы гостиничного предприятия.
9. Характеристика персонала административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия.
10. Сущность, цели и задачи уборочных работ гостиничного предприятия.
11. Санитарно-гигиенические требования к уборочным работам гостиничного предприятия.
12. Стандарты уборочных работ гостиничного предприятия.
13. Организация уборочных работ в административно-хозяйственной службе гостиничного предприятия.
14. Организация труда персонала, занятого на уборочных работах в хозяйственной службе гостиничного предприятия.
15. Организация работы с техническими средствами в административно-хозяйственной службе гостиничного предприятия.
16. Организация работы с уборочными материалами в административно-хозяйственной службе гостиничного предприятия.
17. Подбор и расстановка персонала, занятого на уборочных работах гостиничного предприятия.
18. Организация повышения квалификации персонала гостиничного предприятия.
19. Организация оборота белья гостиничного предприятия.
20. Роль материально-технических запасов в деятельности гостиничного предприятия
21. Типы белья в гостинице, его комплектация, замена и инвентарный контроль
22. Инвентарный контроль над униформой гостиничного предприятия.
23. Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации в гостинице.
24. Виды и типы чистящих, моющих и дезинфицирующих средств гостиничного предприятия, инвентарный контроль и выдача в производство.
25. Инвентарный контроль и работа с техническими средствами в хозяйственных службах гостиничного предприятия.
26. Инвентарный контроль и работа с гостевыми принадлежностями в хозяйственной службе гостиничного предприятия.
27. Организация проверки наличия и актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности
28. Стеновые и потолочные покрытия гостиничного предприятия. Их типы и характеристики, особенности ухода за ними.
29. Мебель в гостинице, ее виды и дифференциация по её назначению
30. Выбор мебельной ткани, применяемой гостиничными предприятиями в зависимости от назначения и места расположения.
31. Типы мебельных поверхностей, применяемых гостиничными предприятиями, их характеристики и особенности ухода.
32. Напольные покрытия в гостинице. Их назначения и виды.
33. Основные виды ковров и ковровых покрытий гостиничного предприятия, их характеристики.
34. Определение особенностей ухода за твердыми напольными покрытиями гостиничного предприятия.
35. Определение особенностей ухода за смешанными типами напольных покрытий гостиничного предприятия.
36. Роль прачечной и химчистки в обслуживании клиентов гостиничного предприятия. Цели и задачи прачечной. Виды прачечных и химчисток
37. Организация работы прачечной и химчистки гостиничного предприятия.
38. Характеристика видов технологического оборудования прачечной и химчистки
39. Стандарт работы с клиентами прачечной и химчистки гостиничного предприятия.
40. Организация труда персонала прачечной и химчистки гостиничного предприятия.
41. Организация безопасности гостиничного предприятия.
42. Система контроля и управления доступом. Правила обращения с магнитными ключами
43. Организационно-технические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности гостиничного предприятия.
44. Правила организации хранения ценностей проживающих.
45. Правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей.
46. Современные системы обеспечения безопасности гостиничного предприятия.
47. Организация оказания спортивно-оздоровительных услуг в отелях различной типологии.

Варианты тестовых заданий:

1.Кем возглавляется служба эксплуатации НФ?

а) заведующей этажом

б) менеджером

в) старшей горничной

2.Сколько номеров убирает горничная?

а) От 15 до 20 номеров

б) От 8 до 17 номеров
в) От 5 до 10 номеров
3.Какие сотрудники начинают свою работу во второй половине дня?
а) менеджер
б) старшие горничные
в) стюарды
4.Какие номера убирают горничные в первую очередь?
а) забронированные номера
б) номера в которых живут гости
в) освободившиеся номера
5.Для какого вида уборки используют швабр, флаундеры с мопами?
а) только для влажной
б) только для сухой
в) для сухой и влажной
6. Для чего применяют салфетки с латексным покрытием?
а) для протирания зеркальных и стеклянных поверхностей
б) для бокалов и посуд
в) для протирания пыли с мебели

5.2. Темы письменных работ

Темы для подготовки докладов:
1. Роль административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия.
2. Административно-хозяйственная служба: цели, основные функции.
3. Структура административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия.
4. Кадровый состав административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия.
5. Виды уборок и особенности их проведения.
6. Вечерний сервис как один из видов промежуточной уборки номеров. Организация обслуживания особо важных персон (VIP-гостей) в отеле.

Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств представлен в отдельном документе.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Овчаренко Н.П., Руденко Л.Л., Барашок И.В.	Организация гостиничного дела: учебное пособие для бакалавров	Москва: Дашков и К; Ай Пи Эр Медиа, 2018	http://www.iprbookshop.ru/75213
Л1.2	Радыгина Е.Г.	Технологии гостиничной деятельности: учебно-методическое пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018	http://www.iprbookshop.ru/70285.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кучеренко И.М.	Технология управления персоналом и организация труда на предприятиях гостиничного и туристского бизнеса: учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлениям подготовки «Туризм», «Гостиничное дело», «Менеджмент»	Краснодар: Южный институт менеджмента; Ай Пи Эр Медиа, 2017	http://www.iprbookshop.ru/72410.html
Л2.2	Вакуленко Р.Я., Кочкурова Е.А.	Управление гостиничным предприятием: учебное пособие	Москва: Логос; Университетская книга, 2008	http://www.iprbookshop.ru/9062.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	MS Office

6.3.1.2	MS WINDOWS
6.3.1.3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.4	NVDA
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ		
	дискуссия	
	лекция-дискуссия	
	выполнение практического задания	
	решение ситуационных задач	
	подготовка докладов	
	тренинг	
	экскурсия на конкретное предприятие	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	**Назначение**	**Основное оснащение**
136 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна
317 А2	Компьютерный класс, класс деловых игр, учебно-тренинговый центр (лаборатория). Помещение для самостоятельной работы.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет, мультимедийный проектор, офисная мебель (офисные столы, компьютерные кресла), круглый стол.

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

Методические указания по самостоятельной работе студента

Самостоятельная работа призвана способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо изучить теоретический материал, представленный в рекомендуемой литературе, творчески его переработать и представить его для отчета в форме, рекомендованной планом самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студента должна быть полной, раскрывающей уровень освоения студентом той или иной темы и грамотно оформленной, показывающей творческий и инициативный подход студента к выполнению задания.

Выполненные задания проверяются преподавателем и оцениваются в баллах.

В рамках плана самостоятельной работы по данной дисциплине предусмотрены следующие виды самостоятельной работы:

- подготовка к практическим занятиям. Такая подготовка предусматривает самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, лекционного материала и подготовку ответов на вопросы и выполнение заданий по теме практического занятия;
- подготовка к зачету предусматривает самостоятельную подготовку студента по вопросам, которые представлены в рабочей программе дисциплины;
- подготовка конспектов, докладов по отдельным темам и вопросам курса.
- подготовка к контрольным (проверочным) работам;

- выполнение различных практических работ (практических заданий, ситуационных задач).

Методические указания по подготовке доклада
Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.
Основные этапы работы над докладом
1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.
2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).
3. Обработка и систематизация информации.
4. Разработка плана доклада.
5. Написание доклада.
6. Публичное выступление с результатами исследования.
Доклад должен иметь следующую структуру:
- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

Методические указания по работе с литературой
При изучении курса следует, прежде всего, использовать учебники, учебные пособия, указанные в списке основной и дополнительной литературы. При использовании иной учебной литературы, следует убедиться в актуальности той информации, которая в ней приведена. Прежде всего, необходимо обратить внимание на год выпуска литературы следует использовать литературу не ранее 2012 года издания, предпочтительнее всего 2014 – 2019 года издания как наиболее актуальную.
Начиная работу с литературой, студент должен, прежде всего, записать библиографические данные анализируемого источника с учетом требований стандарта к оформлению списка литературы.

Методические указания по подготовке конспектов
При подготовке конспектов необходимо использовать различные способы конспектирования, особенности которых раскрываются ниже.
Тезисы — это кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала, которые лаконично выражают суть рассматриваемого текста, дают возможность раскрыть его содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает (если, конечно, это не библиотечная книга). Часто такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте.
Линейно-последовательная запись текста. При конспектировании линейно — последовательным способом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя следующие: сдвиг текста конспекта по горизонтали, по вертикали; выделение жирным (или другим) шрифтом особо значимых слов; использование различных цветов; подчеркивание; заключение в рамку главной информации.
Способ «вопросов - ответов». Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них. Одна из модификаций способа «вопросов - ответов» — таблица, где место вопроса занимает формулировка проблемы, поднятой автором (лектором), а место ответа - решение данной проблемы. Иногда в таблице могут появиться и дополнительные графы: например, «мое мнение» и т.п.
Схема с фрагментами — способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, — при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально-лаконичного конспекта.
Простая схема — способ конспектирования, близкий к схеме с фрагментами, объяснений к которой конспектирующий не пишет, но должен уметь давать их устно.
Действия при составлении конспекта - схемы могут быть такими: 1. Подберите факты для составления схемы. 2. Выделите среди них основные, общие понятия.3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия. 4. Сгруппируйте факты в логической последовательности. 5. Дайте название выделенным группам. 6. Заполните схему данными.
Комбинированный конспект — вершина овладения рациональным конспектированием. При этом умело используются все перечисленные способы, сочетая их в одном конспекте (один из видов конспекта свободно перетекает в другой в зависимости от конспектируемого текста, от желания и умения конспектирующего). Именно при комбинированном конспекте более всего проявляется уровень подготовки и индивидуальность студента.
Опорный конспект. В опорном конспекте содержание информации «кодируется» с помощью сочетания графических символов, знаков, рисунков, ключевых слов, цифр и т. п.