

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 23.09.2024 14:29:39  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования

**«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины: Организация службы приема и размещения

направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело

направленность (профиль): 43.03.03 Индустрия гостеприимства и туризма

форма обучения: заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 23.04.2024 г. и требованиями ОПОП 43.03.03 Гостиничное дело Индустрия гостеприимства и туризма к результатам освоения дисциплины

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Маркетинга и муниципального управления  
протокол №

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Белоножка Марина Львовна

Рабочую программу разработал:

доцент , к.с.н. \_\_\_\_\_ Ребышева Лидия Васильевна

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины**

Цели дисциплины: освоение и формирование теоретических и практических знаний и навыков по организации службы приема и размещения гостиничных предприятий, приобретение умений и способности их применять на практике, развитие творческого мышления обучающихся, а также формирование профессиональных компетенций, необходимых выпускнику.

1. Обобщение и уточнение теоретико-методологических основ по «Организации службы приема и размещения» гостиничного предприятия, ориентированных на современные тенденции развития сферы гостеприимства.

2. Формирование системных знаний деятельности службы приема и размещения гостиничных предприятий, особенностей функционирования службы приема и размещения.

3. Развитие практических навыков работы с финансово-экономической информацией и применения системы базовых финансовых показателей, принципами организации деятельности гостиничного предприятия.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина относится к дисциплинам части учебного плана формируемого участниками образовательных отношений образовательной программы.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

Знание:

- нормативно - правовых актов, регламентирующих предпринимательскую деятельность гостиничного предприятия;
- факторы внешней и внутренней среды гостиничного предприятия, оказывающие влияние на организацию гостиничных услуг;
- направления государственной поддержки малого и среднего предпринимательства.

Умения:

- самостоятельно и творчески использовать теоретические знания в области организация приема и размещения в процессе последующего обучения и при прохождении производственной практики на гостиничном предприятии;
- обеспечивать контроль и оценивать эффективность деятельности департаментов (служб, отделов) по организации приема и размещению;
- разрабатывать и реализовывать проекты по повышению лояльности предоставляемых услуг и конкурентоспособности гостиничного комплекса.

Владение:

- методами анализа и оценки информации, отражающей состояние и тенденции развития рынков гостиничной индустрии;
- методами управления командой для принятия решений по гостиничному продукту, ценообразованию, распределению, продвижению;
- навыками выявления потребности в изменениях деятельности гостиничного комплекса.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин:

Эффективные коммуникации

Маркетинг

Ознакомительная практика

и служит основой для освоения дисциплин:

Бизнес-планирование в сфере гостеприимства  
 Анализ деятельности организаций сферы гостеприимства

**3. Результаты обучения по дисциплине**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
ПКС-1 Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства	ПКС-1.1 Осуществляет планирование и организацию деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	Знать: 31 основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
		Уметь: У1 использовать наставничество, делегирование, коучинг и другие современные формы развития руководящего состава и ключевых сотрудников департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
	ПКС-1.2 Использует стратегические и тактические методы анализа потребности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале	Знать: 32 методы анализа потребности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале
		Уметь: У2 осуществлять координацию, контроль и управление деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса

**4. Объем дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 акад. часов.

Таблица 4.1

Курс	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Контроль, час.	Форма промежуточной аттестации
	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			
3	8	8		124	4	Зачёт, Контр.раб.

## 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1. Структура дисциплины.

Структура дисциплины	Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Л.	Пр.	Лаб.				
1. Технологический цикл обслуживания клиентов в гостинице							
1.1 Технологический цикл обслуживания клиентов в гостинице	2	1		20	23	ПКС-1.1-31, ПКС-1.1-У1, ПКС-1.2-32, ПКС-1.2-У2	Устный опрос, презентация, практическое задание
Итого по разделу	2	1		20	23		
2. Порядок бронирования мест и номеров в гостинице							
2.1 Порядок бронирования мест и номеров в гостинице	1	2		20	23	ПКС-1.1-31, ПКС-1.1-У1, ПКС-1.2-32, ПКС-1.2-У2	Устный опрос, презентация, практическое задание
Итого по разделу	1	2		20	23		
3. Порядок регистрации и размещения гостей. Особенности регистрации туристских групп							
3.1 Порядок регистрации и размещения гостей. Особенности регистрации туристских групп	2	2		21	25	ПКС-1.1-31, ПКС-1.1-У1, ПКС-1.2-32, ПКС-1.2-У2	Устный опрос, практические задания
Итого по разделу	2	2		21	25		
4. Обслуживание гостей во время проживания							
4.1 Обслуживание гостей во время проживания	1	1		21	23	ПКС-1.1-31, ПКС-1.1-У1, ПКС-1.2-32, ПКС-1.2-У2	Устный опрос Практическое задание
Итого по разделу	1	1		21	23		
5. Выезд гостей и виды расчетов с проживающими							
5.1 Выезд гостей и виды расчетов с проживающими	1	1		21	23	ПКС-1.1-31, ПКС-1.1-У1, ПКС-1.2-32, ПКС-1.2-У2	Устный опрос Практические задания
Итого по разделу	1	1		21	23		
6. Информационные и телекоммуникационные технологии в работе службы приема и размещения							
6.1 Информационные и телекоммуникационные	1	1		21	23	ПКС-1.1-31, ПКС-1.1-У1, ПКС-1.2-32,	Устный опрос

технологии в работе службы приема и размещения						ПКС-1.2-У2	
Итого по разделу	1	1		21	23		
Зачет, Контрольная работа				4	4		Вопросы к зачёту
Итого по дисциплине	8	8		128	144		

## 5.2. Содержание дисциплины.

### 1. Технологический цикл обслуживания клиентов в гостинице

#### 1.1 Технологический цикл обслуживания клиентов в гостинице

Особенности предоставления гостиничных услуг. Организационно-управленческая структура гостиницы. Служба приема и размещения: основные задачи и функции. Роль маркетинговых исследований гостиничных услуг. Психология обслуживания. Коммуникационный процесс взаимодействия службы приёма и размещения с другими службами гостиницы: назначение, виды передаваемой информации. Каналы коммуникации.

### 2. Порядок бронирования мест и номеров в гостинице

#### 2.1 Порядок бронирования мест и номеров в гостинице

Номерной фонд гостиничного предприятия. Служба бронирования. Централизованное резервирование. Учет использования номерного фонда. Документация, необходимая для учета номерного фонда

### 3. Порядок регистрации и размещения гостей. Особенности регистрации туристских групп

#### 3.1 Порядок регистрации и размещения гостей. Особенности регистрации туристских групп

Порядок регистрации и учета граждан РФ, иностранных граждан, туристских групп. Порядок регистрации гостей. Процесс размещения гостей в номерном фонде. Переселение гостя. Системы контроля доступа в помещения гостиниц. Организованный заезд туристских групп. Классификация гостиничных номеров. Вселение в номер. Порядок проживания в гостинице. Технология поселения туристских групп. Специфика обслуживания индивидуальных и групповых туристов. Клиент женщина.

### 4. Обслуживание гостей во время проживания

#### 4.1 Обслуживание гостей во время проживания

Особенности предоставления основных и дополнительных услуг в гостинице. Формирование счета. Программы обслуживания постоянных гостей в гостинице. Программы обслуживания VIP-гостей в гостинице. Порядок работы с претензиями гостей. Программа лояльности для постоянных гостей. Виды программ поощрения. Технологии работы с гостевыми жалобами. Методы работы с возражениями, правила работы с рекламациями, работа с конфликтами. Правила организации хранения ценных вещей (сейфы, депозитные ячейки). Организация хранения личных вещей. Правила обращения с магнитными ключами. Основные технологические документы для учета номерного фонда.

### 5. Выезд гостей и виды расчетов с проживающими

#### 5.1 Выезд гостей и виды расчетов с проживающими

Выезд гостя из гостиницы. Процедура выписки гостя. Организация отъезда и проводов гостей. Функции выписки и оплаты счета. Правила оплаты за проживание. Основные характеристики расчетов. Виды расчетов с проживающими гостями в гостинице. Расчетные документы. Порядок расчета за проживание: наличный и безналичный расчет, расчеты по кредитной карте, туристскими ваучерами, экспресс оплата.

### 6. Информационные и телекоммуникационные технологии в работе службы приема и размещения

6.1 Информационные и телекоммуникационные технологии в работе службы приема и размещения

Информационные и телекоммуникационные технологии в работе службы приема и размещения. Возможности при использовании информационных и телекоммуникационных технологий при регистрации гостя. Использование информационных технологий для автоматизированной системы управления СПиР.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

**Лекционные занятия**

Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекционного занятия
1. Технологический цикл обслуживания клиентов в гостинице	2	Технологический цикл обслуживания клиентов в гостинице
2. Порядок бронирования мест и номеров в гостинице	1	Порядок бронирования мест и номеров в гостинице
3. Порядок регистрации и размещения гостей. Особенности регистрации туристских групп	2	Порядок регистрации и размещения гостей. Особенности регистрации туристских групп
4. Обслуживание гостей во время проживания	1	Обслуживание гостей во время проживания
5. Выезд гостей и виды расчетов с проживающими	1	Выезд гостей и виды расчетов с проживающими
6. Информационные и телекоммуникационные технологии в работе службы приема и размещения	1	Информационные и телекоммуникационные технологии в работе службы приема и размещения
Итого	8	

**Практические занятия**

Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема практического занятия
1. Технологический цикл обслуживания клиентов в гостинице	1	Технологический цикл обслуживания клиентов в гостинице
2. Порядок бронирования мест и номеров в гостинице	2	Порядок бронирования мест и номеров в гостинице
3. Порядок регистрации и размещения гостей. Особенности регистрации туристских групп	2	Порядок регистрации и размещения гостей. Особенности регистрации туристских групп
4. Обслуживание гостей во время проживания	1	Обслуживание гостей во время проживания
5. Выезд гостей и виды расчетов с проживающими	1	Выезд гостей и виды расчетов с проживающими
6. Информационные и телекоммуникационные технологии в работе службы приема и размещения	1	Информационные и телекоммуникационные технологии в работе службы приема и размещения
Итого	8	

**Самостоятельная работа студента**

Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
1. Технологический цикл обслуживания клиентов в гостинице	20	Технологический цикл обслуживания клиентов в гостинице	Подготовка к устному опросу, подготовка презентации, подготовка к практической работе

2. Порядок бронирования мест и номеров в гостинице	20	Порядок бронирования мест и номеров в гостинице	Подготовка презентации, подготовка к устному опросу, практической работе
3. Порядок регистрации и размещения гостей. Особенности регистрации туристских групп	21	Порядок регистрации и размещения гостей. Особенности регистрации туристских групп	Подготовка к устному опросу, подготовка к практической работе
4. Обслуживание гостей во время проживания	21	Обслуживание гостей во время проживания	Подготовка к устному опросу, подготовка к практической работе
5. Выезд гостей и виды расчетов с проживающими	21	Выезд гостей и виды расчетов с проживающими	Подготовка к устному опросу, практической работе
6. Информационные и телекоммуникационные технологии в работе службы приема и размещения	21	Информационные и телекоммуникационные технологии в работе службы приема и размещения	Подготовка к устному опросу
Итого	124		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций (практические занятия).

## **6. Тематика курсовых работ**

не предусмотрено

## **7. Контрольные работы**

1. Служба приема и размещения – функциональные обязанности.
2. Стандарты обслуживания сотрудниками службы приема и размещения.
3. Оформление расчетных документов гостя.
4. Технология регистрации гостей.
5. Технология бронирования номеров в гостинице.
6. Документационное и правовое обеспечение деятельности службы приема и размещения.
7. Внешнее взаимодействие службы приема и размещения. Ночной аудит.
8. Составление и обработка документов по подселению и переселению гостей.
9. Юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей.
10. Особенности обслуживания VIP гостей.
11. Калькулирование и ценообразование на услуги гостиницы.
12. Протокол и этикет в деловом общении. Изучение речевых стандартов при приеме, регистрации и размещении гостей.
13. Психологические основы делового общения.
14. Речевые стандарты деловой корреспонденции.
15. Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.
16. Искусство слушать. Форма обращений. Тональность речи. Внешние и

внутренние барьеры непонимания.

17. Закон РФ «О защите прав потребителей»: регламентация прав потребителей при исполнении договора розничной купли-продажи.

18. Изучение порядка заключения договоров: их содержание, изменение, расторжение.

19. Документация, необходимая для учета использования номерного фонда на этапах: подготовительном, въезд, пребывание, выезд.

20. Оформление ведомостей движения номерного фонда и «шахматки».

21. Оформление документов при регистрации индивидуальных туристов, туристской группы и иностранных граждан.

22. Виды и порядок расчёта оплаты за проживание и дополнительные услуги в гостиницах в соответствии с «Правилами предоставления гостиничных услуг в РФ». Подготовка и проведение операций расчёта.

23. Правила оформления счетов. Способы оплаты в гостиницах. Оформление счетов. Конфликтные ситуации при расчётах с гостями и алгоритм их разрешения.

24. Формы расчётов платёжными документами в сфере гостиничного сервиса. Виды международных платёжных систем, дорожных чеков, еврочеков, пластиковых карт, реквизиты платёжных документов

25. Способы оплаты проживания: наличными, кредитными картами, ваучерами. Признаки платёжности и общие средства защиты бумажных денежных средств.

26. Составление и оформление счетов, внесение изменений в счета, производство расчетов с клиентами с использованием технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для расчета и выписки гостей.

27. Коммуникационный процесс взаимодействия службы приёма и размещения с другими службами гостиницы: назначение, виды передаваемой информации. Каналы коммуникации

28. Информационные потоки и документооборот между службой приёма и размещения и другими отделами гостиницы

29. Принципы взаимодействия службы приёма и размещения с другими отделами гостиницы.

30. Соблюдение принципов взаимодействия службы приёма и размещения с другими отделами гостиницы. Изучение коммуникационных барьеров.

31. Служба ночного аудита: назначение и основные функции. Правила работы с информационной базой данных гостиницы.

32. Функциональные обязанности ночного портье. Портфолио гостя. Организация работы службы консьержей и батлеров.

33. Проверка тарифов, счетов, журналов регистрации и других форм первичного учёта и первичной документации. Ознакомление с видами отчетной документации.

## **8. Оценка результатов освоения дисциплины**

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся представлена ниже.

Номер курса 3

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	Устный опрос по теме «Технологический цикл обслуживания клиентов в гостинице»	10
2	Презентации по темам «Технологический цикл обслуживания клиентов в гостинице», «Порядок бронирования мест и номеров в гостинице»	10
3	Устный опрос по теме «Порядок бронирования мест и номеров в гостинице»	10
4	Практические работы по темам «Технологический цикл обслуживания клиентов в гостинице» «Порядок бронирования мест и номеров в гостинице»	10
5	Устный опрос по теме «Порядок регистрации и размещения гостей. Особенности регистрации туристских групп»	10
6	Устный опрос по теме «Обслуживание гостей во время проживания»	10
7	Практические работы по темам «Особенности регистрации туристских групп» и «Обслуживание гостей во время проживания»	10
8	Устный опрос по теме «Выезд гостей и виды расчетов с проживающими»	10
9	Практическая работа по теме «Виды расчетов с проживающими»	10
10	Устный опрос по теме «Информационные и телекоммуникационные технологии в работе службы приема и размещения»	10
Итого:		100
ВСЕГО:		100

### 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

- Цифровой образовательный ресурс – библиотечная система IPR SMART —

<https://www.iprbookshop.ru/>

- Электронно-библиотечная система «Консультант студента»

[www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)

- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>

- Образовательная платформа ЮРАЙТ [www.urait.ru](http://www.urait.ru)

- Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>

- Национальная электронная библиотека (НЭБ).

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства

Microsoft Office Professional Plus

Microsoft Windows

## 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья. Моноблок - 1 шт., проектор - 1 шт., акустическая система (колонки) - 2 шт., проекционный экран - 1 шт., микрофон - 1 шт., документ-камера - 1 шт. 625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д. 70
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья. Моноблок - 1 шт., проектор - 1 шт., акустическая система (колонки) - 2 шт., проекционный экран - 1 шт., микрофон - 1 шт., документ-камера - 1 шт. 625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д. 70

## 11. Методические указания по организации СРС

Изложены в МР

Самостоятельная работа: методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся всех направлений подготовки (уровень бакалавриата) и форм обучения / сост. С.С. Ситёва, отв. редактор М.Л. Белоножко; Тюменский индустриальный университет. – Тюмень: Издательский центр БИК ТИУ, 2020. – 16 с.

**Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания**

Дисциплина Организация службы приема и размещения

Код, направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

Направленность (профиль) Индустрия гостеприимства и туризма

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
ПКС-1	Знать: ПКС-1.1-31 основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных	Не знает основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных	Демонстрирует отдельные знания основ организации, планирования и контроля деятельности подчиненных	Демонстрирует достаточные знания основ организации, планирования и контроля деятельности подчиненных	Демонстрирует исчерпывающие знания основ организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
ПКС-1	Уметь: ПКС-1.1-У1 использовать наставничество, делегирование, коучинг и другие современные формы развития руководящего состава и ключевых сотрудников департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	Не умеет. использовать наставничество, делегирование, коучинг и другие современные формы развития руководящего состава и ключевых сотрудников департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	Умеет использовать наставничество, делегирование, коучинг и другие современные формы развития руководящего состава и ключевых сотрудников департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса, допуская незначительные ошибки	Хорошо умеет использовать наставничество, делегирование, коучинг и другие современные формы развития руководящего состава и ключевых сотрудников департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	В совершенстве умеет использовать наставничество, делегирование, коучинг и другие современные формы развития руководящего состава и ключевых сотрудников департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса

<p>ПКС-1</p>	<p>Знать: ПКС-1.2-32 методы анализа потребности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Не знает методы анализа потребности департаментов в (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Демонстрирует отдельные знания методов анализа потребности департаментов в (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Демонстрирует достаточные знания методов анализа потребности департаментов в (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Демонстрирует исчерпывающие знания методов анализа потребности департаментов в (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале</p>
<p>ПКС-1</p>	<p>Уметь: ПКС-1.2-У2 осуществлять координацию, контроль и управление деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</p>	<p>Не умеет осуществлять координацию, контроль и управление деятельностью департаментов в (служб, отделов) гостиничного комплекса</p>	<p>Умеет осуществлять координацию, контроль и управление деятельностью департаментов в (служб, отделов) гостиничного комплекса, допуская незначительные ошибки</p>	<p>Хорошо умеет осуществлять координацию, контроль и управление деятельностью департаментов в (служб, отделов) гостиничного комплекса</p>	<p>В совершенстве умеет осуществлять координацию, контроль и управление деятельностью департаментов в (служб, отделов) гостиничного комплекса</p>

**КАРТА**  
**обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической**  
**литературой**

Дисциплина/модуль Организация службы приема и размещения

Код, направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

Направленность (профиль) Индустрия гостеприимства и туризма

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Тимохина, Т. Л. Организация гостиничного дела : учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 297 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14414-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511181">https://urait.ru/bcode/511181</a>	ЭР*	30	100	+
2	Николенко, П. Г. Организация гостиничного дела : учебник и практикум для вузов / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Клюева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 449 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10614-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/517896">https://urait.ru/bcode/517896</a>	ЭР*	30	100	+
3	Тимохина, Т. Л. Технологии гостиничной деятельности: теория и практика : учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 300 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14413-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/536173">https://urait.ru/bcode/536173</a>	ЭР*	30	100	+

ЭР\* – электронный ресурс для автор. пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

# Лист согласования 00ДО-0000727089

Внутренний документ "Организация службы приема и размещения\_2024\_43.03.03\_ИГТБ"

Документ подготовил: Бибик Лариса Николаевна

Документ подписал: Белоножко Марина Львовна

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат
	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктора наук	Белоножко Марина Львовна		Согласовано
	Директор	Каюкова Дарья Хрисановна		Согласовано
	Специалист 1 категории		Радичко Диана Викторовна	Согласовано