

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Амурский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной работе

А.В. Лейфа

09 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Правовые основы деятельности и документооборот в сфере гостеприимства

Направление подготовки 43.03.03 – Гостиничное дело  
Направленность (профиль) образовательной программы: Гостиничная деятельность  
Квалификация выпускника бакалавр  
Год набора 2021  
Форма обучения очная  
Курс 3 семестр 5  
Экзамен семестр 5  
Общая трудоемкость дисциплины 144 (акад. час.), 4 (з.е.)

Составитель Пшеничникова Е.В., доцент, канд. пед. наук

Факультет дизайна и технологии

Кафедра сервисных технологий и общетехнических дисциплин

2021 г.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.03 – Гостиничное дело (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 08.06.2017 № 515.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры сервисных технологий и общетехнических дисциплин

01 09 2021 г., протокол № 1


Заведующий кафедрой  И.В. Абакумова  
подпись

СОГЛАСОВАНО  
Учебно-методическое управление

 Н.А. Чалкина  
подпись


« 01 » 09 2021 г.

СОГЛАСОВАНО  
Выпускающая кафедра

 И.В. Абакумова  
подпись


« 01 » 09 2021 г.

СОГЛАСОВАНО  
Научная библиотека

 О.К. Петрович  
подпись

« 01 » 09 2021 г.

СОГЛАСОВАНО  
Центр информационных и образовательных технологий

 С.С. Боросеева  
подпись

« 01 » сентябрь 2021 г.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### Цель дисциплины:

• профессиональное становление бакалавра гостиничного дела на основе усвоения широкого круга вопросов, связанных с изучением правовых основ гостиничной деятельности и теоретических основ документооборота как современной комплексной науки об объектах документационного обеспечения управления;

- развитие личностно-профессиональных свойств бакалавра гостиничного дела;
- формирование профессиональных и общекультурных компетенций бакалавра гостиничного дела.

### Задачи дисциплины:

• обеспечить условия для овладения знаниями по вопросам организации работы с документами, анализа управленческих документов на соответствие требованиям законодательных актов;

• обеспечить условия для становления личностно-профессиональных свойств будущего бакалавра гостиничного дела;

• создать условия для развития умений и навыков самостоятельного творческого поиска.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Правовые основы деятельности и документооборот в сфере гостеприимства» является дисциплиной обязательной части образовательной программы высшего образования по направлению подготовки бакалавров 43.03.03 - Гостиничное дело и реализуется в 5 семестре.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, приобретенных студентами после освоения дисциплин: «Введение в профессию», «Организация гостиничного дела», «Технологии гостиничной деятельности». Дисциплина логически, содержательно и методически взаимосвязана с последующими теоретическими дисциплинами: «Организация функционирования гостиничных комплексов», «Проектирование гостиничной деятельности», способствует профессиональному становлению будущих специалистов отрасли и является основой производственной практики.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

### 3.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальных компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД-1 УК-2 Знать: понятие и методологические основы принятия управленческого решения; ИД-2 УК-2 Уметь: анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ ИД-3 УК-2 Владеть: методиками разработки целей и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах

### 3.2. Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Право	ОПК-6. Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности	ОПК-6.1. Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области ОПК-6.2. Соблюдает законодательство РФ, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности ОПК-6.3. Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями

### 4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 академических часа.

№ п/п	Тема (раздел) дисциплины, курсовая работа (проект), промежуточная аттестация	Семестр	Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)					Контроль (в академических часах)	Самостоятельная работа (в академических часах)	Формы текущего контроля успеваемости	
			Л	ЛР	ПР	ИКР	КТО				КЭ
1	Правовое регулирование гостиничной деятельности и оказания услуг общественного питания	5	4		4				3	5	защита практической работы
2	Договоры в сфере гостиничной деятельности и общественного питания	5	4		4				3	5	защита практической работы
3	Публичное регулирование гостиничной деятельности и общественного питания	5	4		4				3	5	защита практической работы
4	Общая характеристика международного и зарубежного туристского права	5	4		2				2,7	5	выступление с докладом

№ п/п	Тема (раздел) дисциплины, курсовая работа (проект), промежуточная аттестация	Семестр	Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)					Контроль (в академических часах)	Самостоятельная работа (в академических часах)	Формы текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПР	ИКР	КТО			
5	Документирование управленческой деятельности на предприятиях гостеприимства	5	4		4			3	5	защита практической работы
6	Система организационно - распорядительной документации	5	4		4			3	6	защита практической работы
7	Гостиничный контракт	5	2		4			3	6	защита практической работы
8	Документирование трудовых правоотношений.	5	4		4			3	6	защита практической работы
9	Организация работы с документами в гостинице	5	4		4			3	6	защита практической работы
	Экзамен	5						0,3		
	<b>Всего: 4 з.е., 144 академических часа</b>		<b>34</b>		<b>34</b>			<b>0,3</b>	<b>26,7</b>	<b>49</b>

Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, ЛР – лабораторная работа, ИКР – иная контактная работа, КТО – контроль теоретического обучения, КЭ – контроль на экзамене.

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1 Лекции.

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<b>Тема 1. Правовое регулирование гостиничной деятельности и оказания услуг общественного питания</b>		
1	Законодательная основа гостиничной деятельности. Федеральные законы регулирующие гостиничную деятельность.	Конституция Российской Федерации. Гражданский кодекс Российской Федерации. Таможенный кодекс РФ. Трудовой кодекс РФ. Закон о туристской деятельности. Технический регламент о безопасности зданий и сооружений. Правила предоставления гостиничных услуг.
2	Правовое регулирование по оказанию услуг обществен-	ГОСТ Р «Услуги общественного питания. Классификация предприятий общественного питания». ФЗ «О

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
	ного питания в индустрии гостеприимства.	качестве и безопасности пищевых продуктов». Национальный стандарт РФ. Услуги общественного питания.
<b>Тема 2. Договоры в сфере гостиничной деятельности и общественного питания</b>		
3	Договоры, заключаемые туроператорами в целях обеспечения возможности предоставления услуг и услуг по размещению и питанию туристам в составе туристского продукта.	Договор аренды отеля; договор о квоте мест с гарантией заполнения 30–80% (договор комитмента); договор о квоте мест без гарантии заполнения (договор элотмента); договор о твердой закупке мест с полной оплатой (договор безотзывного бронирования); договор о текущем бронировании (разовые заявки на условиях стандартной комиссии).
4	Система договорных связей сферы гостиничных услуг, возникающих между: гостиницей и туристом	Договор по бронированию номера (места в номере) в гостинице; заключению договора на оказание гостиничных услуг гостиницей и корпоративным клиентом по бронированию номера (места в номере) в гостинице; гостиницей и системой бронирования по бронированию номера (места в номере) в гостинице; гостиницей и туристской компанией (турфирмой) по бронированию номера (места в номере) в гостинице; гостиницей и субъектами предпринимательской деятельности, обеспечивающими ее нормальное производственное функционирование.
<b>Тема 3. Публичное регулирование гостиничной деятельности и общественного питания</b>		
5	Федеральные органы, осуществляющие публичное регулирование гостиничной деятельностью	Федеральное агентство по туризму (Ростуризм). Роспотребнадзор. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. Санитарно-эпидемиологического надзора РФ; ветеринарный надзор РФ; надзор и контроль за качеством и безопасностью зерна и продуктов его переработки; государственный контроль торговли, качества товаров и услуг и защиты прав потребителей РФ; государственный надзор в области стандартизации и сертификации.
6	Способы государственного регулирования деятельности по оказанию гостиничных услуг и услуг питания	Стандартизация, классификация гостиниц и иных средств размещения, сертификация, лицензирование.
<b>Тема 4. Общая характеристика международного и зарубежного туристского права</b>		
7	Основы международно-правового регулирования туристской индустрии	Международные договора и международные обычаи, акты специализированных международных организаций.
8	Многосторонние международные договоры	Всеобщая декларация прав человека; конвенция о защите мирового культурного и природного наследия; международные гостиничные правила; международные акты, принятые государствами - участниками СНГ
<b>Тема 5. Документирование управленческой деятельности на предприятиях гостеприимства</b>		
9	Теоретические основы документирования управленческой деятельности	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятийный аппарат. Классификация документов. История развития науч-

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
		ных представлений о документационном обеспечении управления. Классификация документов.
10	Документирование управленческой деятельности на предприятиях гостеприимства. Государственная система документационного обеспечения управления (ГС ДОУ)	Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления. Свод правил, устанавливающих единые требования к ДОУ. Типовая инструкция по делопроизводству. Состав реквизитов документов. Общероссийские классификаторы. Состав управленческих документов. Понятие системы документации. Унификация документов. Стандартизация документов
<b>Тема 6. Система организационно - распорядительной документации</b>		
11	Система организационно-распорядительной документации. Организационные документы.	Унифицированная система ОРД. Бланки документов и требования к ним. Организационные документы: устав, положение; договор учредителей.
12	Распорядительные документы. Справочно - информационные документы	Характер распорядительных документов. Приказы, распоряжения, указания, постановления на основе коллегиальности. Должностные инструкции. Справочно-информационные документы: акт, докладная записка, объяснительная записка, справка. Телеграмма. Язык и стиль деловой корреспонденции. Служебные письма. Виды служебных писем. Международные письма.
<b>Тема 7. Гостиничный контракт</b>		
13	Гостиничный контракт	Понятие контракта (договора). Примерная форма договора оказания гостиничных услуг. Документы на бронирование.
<b>Тема 8. Документирование трудовых правоотношений</b>		
14	Документирование трудовых правоотношений	Состав кадровой документации. Трудовой договор (контракт).
15	Документирование трудовых правоотношений	Приказы по личному составу. Характеристика документов, входящих в комплекс кадровой документации.
<b>Тема 9. Организация работы с документами в гостинице</b>		
16	Организация работы с документами в гостинице	Основные формы организации работы с документами в гостинице. Этапы обработки и движения документов.
17	Организация работы с документами в гостинице	Номенклатура дел. Формирование и хранение дел. Оформление дел. Сдача дел в архив.

### 5.2 Практические занятия.

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<b>Тема 1. Правовое регулирование гостиничной деятельности и оказания услуг общественного питания</b>		
1	Законодательная основа гостиничной деятельности	Анализ документов. Решение ситуационных задач.
2	Федеральные законы, регулирующие гостиничную деятельность	Анализ документов. Решение ситуационных задач.
<b>Тема 2. Договоры в сфере гостиничной деятельности и общественного питания</b>		

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
3	Договор аренды отеля; Договор о квоте мест с гарантией заполнения 30–80% (договор комитмента);	Процедура заключения и анализ договоров
4	Договор о квоте мест без гарантии заполнения (договор элотмента); Договор о твердой закупке мест с полной оплатой (договор безотзывного бронирования); Договор о текущем бронировании.	Процедура заключения и анализ договоров
<b>Тема 3. Публичное регулирование гостиничной деятельности и общественного питания</b>		
5	Особенности сертификации деятельности по оказанию гостиничных услуг и услуг питания	Процедура сертификации деятельности по оказанию гостиничных услуг и услуг питания
6	Особенности лицензирования деятельности по оказанию гостиничных услуг и услуг питания	Процедура лицензирования деятельности по оказанию гостиничных услуг и услуг питания
<b>Тема 4. Общая характеристика международного и зарубежного туристского права</b>		
7	Туристское право отдельных иностранных государств.	Выполнение анализа туристского права различных иностранных государств.
<b>Тема 5. Документирование управленческой деятельности на предприятиях гостеприимства</b>		
8	Государственные стандарты. Состав реквизитов документов.	Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления. Свод правил, устанавливающих единые требования к ДОУ. Типовая инструкция по делопроизводству. Состав реквизитов документов.
9	Состав управленческих документов	Анализ реквизитов документов. Примеры оформления документов.
<b>Тема 6. Система организационно - распорядительной документации</b>		
10	Состав организационных документов.	Анализ реквизитов документов. Примеры оформления документов.
11	Состав распорядительных документов. Состав справочно-информационных документов.	Анализ реквизитов документов. Примеры оформления документов.
<b>Тема 7. Гостиничный контракт</b>		
12	Примерная форма договора оказания гостиничных услуг.	Анализ реквизитов документов. Примеры оформления документов.
13	Документы на бронирование.	Анализ реквизитов документов. Примеры оформления документов.
<b>Тема 8. Документирование трудовых правоотношений</b>		
14	Трудовой договор (кон-	Анализ реквизитов документов. Примеры оформления



№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
	тракт).	документов.
15	Состав документов по личному составу.	Анализ реквизитов документов. Примеры оформления документов.
<b>Тема 9. Организация работы с документами в гостинице</b>		
16	Прием и обработка документов.	Основные формы организации работы с документами в гостинице. Этапы обработки и движения документов.
17	Номенклатура дел. Формирование и хранение дел.	Анализ реквизитов документов. Примеры оформления документов.

## 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Форма (вид) самостоятельной работы	Трудоёмкость в академических часах
1	Правовое регулирование гостиничной деятельности и оказания услуг общественного питания	Подготовка к лекциям и практическим работам. Подготовка сообщения. Знакомство с научной и технической литературой. Работа с периодическими изданиями. Подготовка к экзамену	5
2	Договоры в сфере гостиничной деятельности и общественного питания	Подготовка к лекциям и практическим работам. Подготовка сообщения. Знакомство с научной и технической литературой. Работа с периодическими изданиями. Подготовка к экзамену	5
3	Публичное регулирование гостиничной деятельности и общественного питания	Подготовка к лекциям и практическим работам. Выполнение отчётов по практическим работам. Знакомство с научной и технической литературой. Работа с периодическими изданиями. Подготовка к экзамену	5
4	Общая характеристика международного и зарубежного туристского права	Подготовка к лекциям и практическим работам. Выполнение отчётов по практическим работам. Знакомство с научной и технической литературой. Работа с периодическими изданиями. Подготовка к экзамену	5
5	Документирование управленческой деятельности на предприятиях гостеприимства	Подготовка к лекциям и практическим работам. Выполнение отчётов по практическим работам. Знакомство с научной и технической литературой. Работа с периодическими изданиями. Подготовка к экзамену.	5
6	Система организационно - распорядительной документации	Подготовка к лекциям и практическим работам. Выполнение отчётов по практическим работам. Знакомство с научной и технической литературой. Работа с периодическими изданиями. Подготовка к экзамену.	6
7	Гостиничный контракт	Подготовка к лекциям и практическим работам. Выполнение отчётов по практическим работам. Знакомство с научной и технической литературой. Работа с периодическими изданиями. Подготовка к экзамену.	6
8	Документирование	Подготовка к лекциям и практическим работам.	6

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Форма (вид) самостоятельной работы	Трудоёмкость в академических часах
	трудовых правоотношений.	Выполнение отчётов по практическим работам. Знакомство с научной и технической литературой. Работа с периодическими изданиями. Подготовка к экзамену.	
9	Организация работы с документами в гостинице	Подготовка к лекциям и практическим работам. Выполнение отчётов по практическим работам. Знакомство с научной и технической литературой. Работа с периодическими изданиями. Подготовка к экзамену.	6
<b>Итого:</b>			<b>49</b>

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ходе обучения по данной дисциплине применяются в учебном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В образовательном процессе предусмотрено использование интерактивных методов обучения – поискового диалога, рефлексивного анализа действий и поступков, применение проблемных ситуаций, проблемного изложения материала, критически насыщенных ситуаций и др.

## 8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### Вопросы к экзамену

1. Правовое регулирование гостиничной деятельности: общая характеристика.
2. Правовое регулирование оказания услуг общественного питания: общая характеристика.
3. Договоры в гостиничной деятельности: понятие, виды, общая характеристика.
4. Договор об оказании гостиничных услуг: понятие, стороны, существенные условия, права и обязанности сторон.
5. Договоры на оказание услуг общественного питания: понятие, виды, общая характеристика.
6. Публичное регулирование деятельности по организации общественного питания.
7. Публичное регулирование деятельности по организации гостиничной деятельности.
8. Источники международного туристского права: основные источники, общая характеристика.
9. Международные правовые акты в сфере туризма и их роль в правовой системе Российской Федерации.
10. Общая характеристика туристского права за рубежом.
11. Понятие делопроизводства, документационное обеспечение управления
12. Требования, предъявляемые к управленческой информации
13. Основные нормативные акты, регламентирующие документационное обеспечение делопроизводства
14. Понятия: «черновик», «оригинал», «копия»
15. Разделы Типовой инструкции по делопроизводству
16. Процесс стандартизации в делопроизводстве. Основные виды стандартов в делопроизводстве
17. Унификация в делопроизводстве. Унифицированная форма документа. Унифицированная система документации.
18. Виды документов системы ОРД

19. Понятие «бланк». Характерные отличия гербовых бланков. Требования к оформлению бланков документов, закрепленных ГОСТ Р 6.30-2003.
20. Отличительные особенности распорядительных документов. Стадии подготовки распорядительного документа.
21. Части текста распорядительного документа.
22. Структура приказа по основной деятельности. Понятие «Распоряжение».
23. Виды информационно-справочной документации.
24. Служебное (деловое) письмо. Виды писем, их реквизиты, структура.
25. Части акта. Понятие «Протокол»?
26. Особенности языка служебных документов.
27. Особенности составления и оформления международных писем.
28. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению телеграмм, телефонограмм и факсов.
29. Особенности оформления докладной, служебной и объяснительной записок.
30. Правила заключения гостиничного контракта.
31. Основные разделы типового договора по продаже гостиничных услуг.
32. Состав документов на бронирование.
33. Порядок оформления документов на бронирование.
34. Виды документов по личному составу.
35. Отличительные особенности приказов по основной деятельности от приказов по личному составу.
36. Правила ведения и выдачи трудовых книжек.
37. Основные операции процесса обработки входящих документов.
38. Понятие «исходящий документ». Количество экземпляров исходящих документов.
39. Процесс контроля исполнения документа.
40. Понятие и виды «Номенклатура дел». Процесс формирования дел.

## **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **а) литература**

1. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления: курс лекций / Глухова О.В.. — Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, 2013. — 72 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/19177.html> (дата обращения: 16.04.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Гринберг А.С. Информационные технологии управления : учебное пособие для вузов / Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Бондаренко А.С.. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 478 с. — ISBN 5-238-00725-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71234.html> (дата обращения: 16.04.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база : учебное пособие / Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А.. — Саратов : Корпорация «Диполь», 2012. — 217 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10555.html> (дата обращения: 16.04.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
4. Давыдова Н.Ю. Правовое обеспечение сервиса и туризма: практикум / Давыдова Н.Ю.. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 102 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/33651.html> (дата обращения: 16.04.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Кудлай А.А. Правовое обеспечение туризма: учебно-методическое пособие для самостоятельной работы студентов / Кудлай А.А.. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2020. — 88 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101401.html> (дата обращения: 16.04.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

6. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/83142.html> (дата обращения: 16.04.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. : учебное пособие / Медведева О.В.. — Краснодар : Южный институт менеджмента, 2012. — 175 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/9566.html> (дата обращения: 16.04.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Смагулов, Б.К. Государственное регулирование туристской индустрии : учебное пособие / Б.К. Смагулов, Л.О. Штриплинг, И.Е. Карасёв. — Омск: Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2012. — 123 с. — ISBN 978-5-93252-263-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/12696.html> (дата обращения: 26.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	Операционная система MS Windows 7 Pro	DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years) договору – Сублицензионный договор №Tr000074357/КНВ 17 от 01 марта 2016 года
2	<a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>	Электронно-библиотечная система IPRbooks – научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, СПО, дополнительного и дистанционного образования, требованиям законодательства РФ в сфере образования
3	<a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a>	Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов
4	<a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>	Электронно-библиотечная система Издательства «Лань» – это ресурс, включающий в себя как электронные версии книг ведущих издательств учебной и научной литературы (в том числе университетских издательств), так и электронные версии периодических изданий по различным областям знаний.
5	<a href="http://www.hotelline.ru">http://www.hotelline.ru</a>	Интернет-портала новостей гостиничного

№	Наименование	Описание
		бизнеса
6	<a href="http://www.gostedu.ru">http://www.gostedu.ru</a>	ГОСТы, СНИПы, СанПиНы и др.
7	<a href="http://prohotel.ru/">http://prohotel.ru/</a>	Информационно-справочный ресурс, посвященный гостиничному бизнесу, интернет-журнал
8	<a href="http://www.hotelmagazine.ru/">http://www.hotelmagazine.ru/</a>	Журнал «Отель» - информация по всем вопросам функционирования гостиничных предприятий.
9	<a href="http://www.russiatourism.ru/">http://www.russiatourism.ru/</a>	Федеральное агентство по туризму, Министерство экономического развития РФ
10	<a href="http://www.airpano.ru/">http://www.airpano.ru/</a>	Аэропанорамы и виртуальные туры по всему миру
11	<a href="http://www.amurvisit.ru">http://www.amurvisit.ru</a>	Путеводитель по Амурской области
12	<a href="http://www.booking.com">www.booking.com</a>	Booking.com – глобальная система бронирования отелей

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование	Описание
1	Консультант Плюс	База данных законодательства РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства РФ
2	Google Scholar	Поисковая система по полным текстам научных публикаций всех форматов и дисциплин.
3	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	Российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования
4	Мультитран. <a href="http://www.multitran.ru">http://www.multitran.ru</a>	Информационная справочная система «Электронные словари»
5	Культура безопасности жизнедеятельности	Портал Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.
6	Экономика. Социология. Менеджмент.	Федеральный образовательный портал
7	Информационно-коммуникационные технологии в образовании	Федеральный образовательный портал, обеспечивающий информационную поддержку образования в области современных информационных и телекоммуникационных технологий, а также деятельности по применению ИКТ в сфере образования.
8	Росстандарт.	Каталог международных, межгосударственных и национальных стандартов, действующих технических регламентов
9	<a href="http://www.gks.ru">www.gks.ru</a>	Федеральная служба государственной статистики
10	<a href="http://www.amurobl.ru">www.amurobl.ru</a>	Официальный сайт Правительства Амурской области
11	<a href="http://www.vstamur.ru">www.vstamur.ru</a>	Министерство внешнеэкономических связей, туризма и предпринимательства Амурской области
12	<a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>	Нормативно-правовая база документов
13	<a href="http://www.garant.ru">www.garant.ru</a>	Нормативно-правовая база документов

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

АмГУ располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лекционной и практической работы студентов, предусмотренных рабочей программой дисциплины «Правовые основы деятельности и документооборот в сфере гостеприимства». Местом проведения занятий является кабинет, в котором обеспечены необходимые условия для успешного изучения и освоения студентами курса «Правовые основы

деятельности и документооборот в сфере гостеприимства», оснащенный современным оборудованием, которое используется при изучении данной дисциплины: доска аудиторная, компьютер, принтер, сканер, мультимедийная установка.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.