

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ С.Г. Страданченко

10.06 2021 г.

# Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле

## рабочая программа дисциплины

Закреплена за	<b>Колледж экономики и сервиса</b>
Учебный план	43.02.14-2021-1-КГД9.plx специальность 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО
Квалификация	<b>Специалист по гостеприимству</b>
Форма обучения	<b>очная</b>

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамен 3
контактная работа	96	
самостоятельная работа	4	
часов на контроль	6	
консультации	2	

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	16,7			
Неделя	уп	рп	уп	рп
Лекции	58	58	58	58
Практические	38	38	38	38
Консультации	2	2	2	2
Итого ауд.	96	96	96	96
Контактная работа	98	98	98	98
Сам. работа	4	4	4	4
Часы на контроль	6	6	6	6
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

преподаватель, Захарова Т.В. \_\_\_\_\_

Рецензент(ы):

директор ООО «Гостиница Никопол» Емельянов А.В. \_\_\_\_\_

преподаватель первой квалификационной категории КЭС, Приколотина И.Д. \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины

**Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле**

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО (приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1552)

составлена на основании учебного плана:

специальность 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

утвержденного Учёным советом ИСОиП (филиала)ДГТУ в г. Шахты от 10.06.2021 г. протокол № 9

Рабочая программа одобрена на заседании педагогического совета  
Колледжа экономики и сервиса

Протокол от 25.05 2021г. № 9

Срок действия программы: 2021-2025 уч.г.

Директор КЭС Зибров В.А. \_\_\_\_\_

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Научить обучающихся применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения.
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ОП:	ОП
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Основы философии
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Психология общения

**3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.**

**ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.**

**ОК 04.: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.**

**ПК 1.1.: Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.**

**ПК 1.2.: Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.**

**ПК 1.3.: Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.**

**ПК 2.3.: Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.**

**ПК 3.1.: Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.**

**ПК 3.2.: Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.**

**ПК 3.3.: Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.**

**ПК 4.1.: Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.**

**ПК 4.2.: Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.**

**ПК 4.3.: Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.**

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;(ОК1,3,4, ПК1.1-1.3,2.3,3.1-3.3,4.1-4.3);
3.1.2	структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности (ОК1,3,4, ПК1.1-1.3,2.3,3.1-3.3,4.1-4.3);
3.1.3	возможные траектории профессионального развития и самообразования (ОК1,3,4, ПК1.1-1.3,2.3,3.1-3.3,4.1-4.3);
3.1.4	психология коллектива (ОК 04);
3.1.5	методы планирования труда работников службы (приема и размещения, питания, обслуживания и эксплуатации номерного фонда); методик определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале (ПК 1.1);
3.1.6	структуру служб гостиницы; методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале (ПК 3.1);

3.1.7	структура и место различных служб в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; функциональные обязанности сотрудников службы (ПК 4.1);
3.1.8	правила поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в процессе функционирования гостиницы (конфликтные ситуации между сотрудниками гостиницы, между сотрудниками гостиницы и гостями, между сотрудниками гостиницы и деловыми партнерами гостиницы, поставщиками и подрядчиками) (ПК 1.2).
3.1.9	кадровый состав различных служб гостиницы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу (ПК 3.2);
3.1.10	методику проведения тренингов для персонала (ПК 4.2)
3.1.11	критерии и показатели качества обслуживания в различных службах гостиницы; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей (ПК1.3);
3.1.12	критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг (ПК 2.3)
3.1.13	принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания) и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; критерии и показатели качества обслуживания (ПК 3.3);
3.1.14	критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж (ПК 4.3);
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи; (ОК1,3,4, ПК1.1-1.3,2.3,3.1-3.3,4.1-4.3);
3.2.2	составить план действия; определить необходимые ресурсы (ОК1,3,4, ПК1.1-1.3,2.3,3.1-3.3,4.1-4.3);
3.2.3	выстраивать траектории профессионального и личностного развития (ОК1,3,4, ПК1.1-1.3,2.3,3.1-3.3,4.1-4.3);
3.2.4	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК1,3,4, ПК1.1-1.3,2.3,3.1-3.3,4.1-4.3);
3.2.5	планировать потребность в материальных ресурсах и персонале служб гостиницы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников гостиницы (ПК 1.1)
3.2.6	оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей, в соответствии установленными нормативами (ПК 3.1),
3.2.7	оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать (ПК 4.1);
3.2.8	проводить тренинги и производственный инструктаж работников различных служб гостиницы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы; организовывать процесс работы службы (ПК 1.2);
3.2.9	организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками различных служб гостиницы; рассчитывать нормативы работы горничных (ПК 3.2);
3.2.10	проводить обучение, персонала различных служб гостиницы (ПК 4.2)
3.2.11	контролировать работу сотрудников различных служб гостиницы (ПК 1.3)
3.2.12	контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы (ПК 2.3)
3.2.13	контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации (ПК 3.3);
3.2.14	оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта (ПК 4.3);

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Актив и Интеракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента.</b>						

1.1	Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 03. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Э1	0	
1.2	Эволюция управленческой мысли. История развития менеджмента. Анализ школ управления. /Пр/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.2.	Л3.1 Э4	0	
	<b>Раздел 2. Организация, её признаки и законы. Внешняя и внутренняя среда организации</b>						
2.1	Понятие организации, ее основные признаки. /Лек/	3	2	ПК 1.2. ПК 3.1.	Л1.1 Э1	0	
2.2	Внешняя и внутренняя среда организации, её структура /Лек/	3	2	ОК 04. ПК 3.2.	Л1.1 Э1	0	
2.3	Анализ внешней и внутренней среды гостиничного предприятия. /Пр/	3	2	ПК 4.1. ПК 4.2.	Л3.1 Э4	2	разбор конкретных ситуаций
	<b>Раздел 3. Цикл менеджмента. Планирование как функция менеджмента</b>						
3.1	Цикл менеджмента. Характеристика основных функций менеджмента. /Лек/	3	2	ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 3.1.	Л1.1 Э1	0	
3.2	Планирование /Лек/	3	2	ПК 1.2.	Л1.1 Э1	0	
3.3	Миссия организации. Требования к разработке миссии организации. /Лек/	3	2	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.1 Э1	0	
3.4	Разработка плана работы для руководителя (подразделения) гостиничного предприятия. /Пр/	3	2	ПК 3.1. ПК 4.1.	Л3.1 Э4	2	разбор конкретных ситуаций
3.5	Разработка миссии предприятия. Построение «дерева целей». /Пр/	3	2	ПК 3.1. ПК 4.1.	Л3.1 Э4	0	
3.6	Построение «дерева целей». /Инд кон/	3	1			0	
	<b>Раздел 4. Организация как функция менеджмента</b>						
4.1	Организация работы предприятия. Понятие и сущность организационных структур управления. Звенья и уровни организационной структуры. /Лек/	3	2	ПК 1.2. ПК 3.2. ПК 4.2.	Л1.1 Э3	0	
4.2	Разработка эффективной структуры управления гостиничным предприятием и выбор оптимального варианта /Пр/	3	2	ПК 3.1.	Л3.1 Э4	2	разбор конкретных ситуаций
	<b>Раздел 5. Мотивация как функция менеджмента</b>						
5.1	Мотивация как функция управления /Лек/	3	2	ОК 03. ОК 04.	Л1.1 Э3	0	
5.2	Системы мотивации работников /Пр/	3	2	ОК 03. ОК 04.	Л3.1 Э4	0	
	<b>Раздел 6. Контроль как функция управления</b>						
6.1	Контроль: виды, этапы контроля. /Лек/	3	2	ПК 1.3. ПК 2.3. ПК 3.3.	Л1.1 Э1	0	
6.2	Проведение контроля /Пр/	3	2	ПК 1.3. ПК 2.3. ПК 3.3. ПК 4.3.	Л3.1 Э4	2	разбор конкретных ситуаций
	<b>Раздел 7. Система методов управления. Стили руководства.</b>						
7.1	Методы управления организацией /Лек/	3	2	ПК 4.2.	Л1.1 Э1	0	
7.2	Стили руководства /Лек/	3	2	ПК 4.2.	Л1.1 Э1	0	
7.3	Определение стиля руководства /Пр/	3	2	ПК 4.2.	Л3.1 Э4	0	

	<b>Раздел 8. Технология принятия управленческих решений</b>						
8.1	Понятие и классификация решений, этапы принятия /Лек/	3	2	ПК 3.2.	Л1.1 Э3	0	
8.2	Разработка управленческого решения и его принятие /Пр/	3	2	ПК 3.2.	Л3.1 Э4	2	разбор конкретных ситуаций
8.3	Классификация управленческих решений, этапы их принятия. /Ср/	3	4	ПК 4.2.	Э2 Э3 Э4	0	
	<b>Раздел 9. Роль коммуникаций в системе управления</b>						
9.1	Коммуникация в менеджменте /Лек/	3	2	ПК 4.2.	Л1.1 Э1	0	
9.2	Этика делового общения /Лек/	3	2	ПК 4.2.	Л1.1 Э1	0	
9.3	Деловой этикет /Лек/	3	2	ПК 4.2.	Л1.1 Э1	0	
9.4	Общение по телефону /Лек/	3	2	ПК 4.2.	Л1.1 Э1	0	
9.5	Построение схемы коммуникационной сети гостиничного предприятия. /Пр/	3	2	ПК 4.1. ПК 4.2.	Л3.1 Э4	0	
9.6	Анализ коллектива и его особенностей. Проблемы межличностных контактов в коллективе и пути их решения /Пр/	3	2	ПК 4.1. ПК 4.2.	Л3.1 Э4	2	разбор конкретных ситуаций
	<b>Раздел 10. Управление конфликтами и стрессами</b>						
10.1	Конфликт: причины, типы /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 04.	Л1.1 Э3	0	
10.2	Методы разрешения конфликтов /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 04.	Л1.1 Э3	0	
10.3	Конфликты в организации /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 04.	Л3.1 Э4	0	
	<b>Раздел 11. Управление персоналом гостиничного предприятия</b>						
11.1	Роль человека в современных управленческих концепциях /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 03. ОК 04.	Л1.1 Э2	0	
11.2	Персонал организации как социально-экономическая категория /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 03. ОК 04.	Л1.1 Э2	0	
11.3	Корпоративная культура в гостиничном менеджменте /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 03. ОК 04.	Л1.1 Э2	0	
11.4	Анализ корпоративной культуры гостиничных предприятий. /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 03. ОК 04.	Л3.1 Э5	0	
11.5	Анализ и характеристика персонала организации. /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 03. ОК 04.	Л3.1 Э5	2	разбор конкретных ситуаций
11.6	Роль руководителя в управлении персоналом гостиницы /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 03. ОК 04.	Л3.1 Э5	0	
11.7	Основные направления кадровой политики /Лек/	3	2	ОК 03.	Л1.1 Э2	0	
11.8	Система управления персоналом /Лек/	3	2	ОК 03.	Л1.1 Э2	0	
11.9	Структура и функции службы управления персоналом гостиницы /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 03.	Л1.1 Э2	0	
11.10	Определение требований к персоналу гостиницы на основе моделей компетенций /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 03.	Л1.1 Э2	0	
11.11	Разработка должностных инструкций. /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 03.	Л3.1 Э5	2	разбор конкретных ситуаций
11.12	Технология набора, отбора и найма персонала гостиницы /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 04.	Л1.1 Э2	0	

11.13	Составление и оценка резюме. Разработка анкеты при приеме на работу. /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 04.	Л3.1 Э5	0	
11.14	Практическая реализация технологий кадрового менеджмента на этапе адаптации персонала гостиницы /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 04.	Л1.1 Э2	0	
11.15	Построение системы обучения персонала гостиницы /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 04.	Л1.1 Э2	0	
11.16	Сравнительная характеристика основных форм обучения персонала в гостинице. /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 04.	Л3.1 Э5	0	
11.17	Формирование кадрового резерва и планирование карьеры персонала гостиницы /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 03. ОК 04.	Л1.1 Э2	0	
11.18	Разработка критериев оценивания сотрудников различных служб гостиницы. /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 03. ОК 04.	Л3.1 Э5	2	разбор конкретных ситуаций
11.19	Технология набора, отбора и найма персонала гостиницы /Инд кон/	3	1	ОК 01.	Л1.1 Э1-Э5	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Содержатся в фонде оценочных средств.

### 5.2. Темы письменных работ

Программой не предусмотрены

### 5.3. Перечень видов оценочных средств

Указан в фонде оценочных средств.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	сост.: Т. В. Захарова, преподаватель первой категории КЭС ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле: учеб. пособие для обучающихся специальности 43.02.14 "Гостиничное дело"	Шахты: ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты, 2020

#### 6.1.2. Дополнительная литература

Э1	Организация гостиничного дела : учеб. Пособие / С.А. Быстров. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 432 с. — (Среднее профессиональное образование). — Текст : электронный. — URL: <a href="http://znanium.com/catalog/product/961520">http://znanium.com/catalog/product/961520</a>	ЭВС
Э2	Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/449567">https://biblio-online.ru/bcode/449567</a>	ЭВС
Э3	Менеджмент в сервисе и туризме : учеб. Пособие / Н.А. Зайцева. — 3-е изд., доп. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 366 с. — (Среднее профессиональное образование). — Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/1013812">http://znanium.com/catalog/product/1013812</a>	ЭВС
Э4	Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/437016">https://biblio-online.ru/bcode/437016</a>	ЭВС
Э5	Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10222-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/450937">https://biblio-online.ru/bcode/450937</a>	Э5

#### 6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------

ЛЗ.1	сост. Т. В. Захарова, преподаватель первой категории КЭС ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты	Менеджмент: методические указания по выполнению практических работ для подготовки обучающихся специальности 43.02.11 Гостиничный сервис	Шахты: ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты, 2019
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>			
6.2.1	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&amp;view=main_ub">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&amp;view=main_ub</a>		
6.2.2	ЭБС издательства «Лань» - <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>		
6.2.3	ЭБС IPRbooks - <a href="https://www.iprbookshop.ru/">https://www.iprbookshop.ru/</a>		
6.2.4	ЭБС «Znaniy.com» - <a href="https://znaniy.com/">https://znaniy.com/</a>		
6.2.5	ЭБС Юрайт - <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>		
6.2.6	База электронных учебно-методических материалов ИСОиП - <a href="https://libdb.sssu.ru/">https://libdb.sssu.ru/</a>		
<b>6.3. Перечень информационных технологий</b>			
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>			
6.3.1.1	Trend Micro Office Scan Enterprise Security;		
6.3.1.2	Microsoft Office;		
6.3.1.3	Microsoft Windows XP Professional Russian;		
6.3.1.4	Браузер Google Chrome (свободно распространяемое ПО);		
6.3.1.5	Adobe Acrobat Reader (свободно распространяемое ПО).		
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>			
6.3.2.1	Справочная правовая система «Консультант Плюс»;		
6.3.2.2	Информационно - правовая система «Законодательство России»;		
6.3.2.3	Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека».		

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
7.1	Учебная аудитория для проведения теоретических и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.
7.2	Кабинет «Менеджмент и управление персоналом»
7.3	Столы ученические, стулья ученические, доска классная меловая, встроенный шкаф, раздаточный и презентационный материал. Переносное мультимедийное оборудование (проектор, экран проекционный, системный блок), рабочее место преподавателя с персональным компьютером.
7.4	Помещение для самостоятельной работы. Кабинет для самостоятельной работы обучающихся. Столы ученические, стулья ученические, компьютерные столы, доска классная, полка книжная, тумба. Персональные компьютеры, подключенные к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.
7.5	Помещение для самостоятельной работы. Библиотека. Персональный компьютер, подключенный к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и информационной системе ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.
7.6	Помещение для самостоятельной работы. Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет. Персональные компьютеры, подключенные к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.

<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
Прилагаются.	