

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИСТИТУТ ИМЕНИ Е.Р. ДАШКОВОЙ»**

УТВЕРЖДЕНО

**Приказом ректора от 18 февраля
2016 года № 142/16-у «Об утверждении и
введении в действие Положения о
кабинете гостиничного дела»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о кабинете гостиничного дела**

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями п. 7.3.1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело (уровень бакалавриата), устанавливающего обязательность наличия специальных помещений, представляющих собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, как одного из элементов минимально необходимого материально-технического обеспечения для реализации образовательной программы бакалавриата.

Положение определяет порядок создания, основную цель и задачи функционирования кабинета гостиничного дела, а также его использование в ходе реализации образовательной программы бакалавриата по очной, очно-заочной и заочной формам обучения в АНО ВО «МГИ им. Е.Р. Дашковой» (далее – Институт).

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КАБИНЕТА ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА

Кабинет гостиничного дела является одним из основных элементов материально-технической базы, обеспечивающей проведение отдельных видов теоретической и практической подготовки студентов по дисциплинам, предусмотренным ФГОС ВО, а так же учебным планом Института. К практическим занятиям в кабинете гостиничного дела привлекаются работники гостиничной индустрии, гостиниц, гостиничных комплексов, управляющих компаний (генеральные менеджеры, руководители служб и отделов гостиницы, супервайзеры), сотрудники гостиниц и иные практикующие специалисты.

Основной целью создания и функционирования кабинета гостиничного дела является проведение практических занятий по следующим дисциплинам:

- введение в профессию;
- гостиничная индустрия;
- проектирование гостиничной деятельности;
- технологии гостиничной деятельности;
- организация гостиничного дела;
- маркетинг гостиничного предприятия;
- стандартизация и контроль качества гостиничных услуг;

- психология общения.

Как учебная аудитория кабинет гостиничного дела может использоваться для проведения занятий и по другим дисциплинам учебного плана в соответствии с расписанием занятий.

Основными задачами создания и функционирования кабинета гостиничного дела являются:

- овладение обучающимися общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями в соответствии с рабочими программами дисциплин «Введение в профессию», «Гостиничная индустрия», «Проектирование гостиничного деятельности», «Технологии гостиничной деятельности», «Организация гостиничного дела», «Маркетинг гостиничного предприятия», «Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг», «Психология общения»;

- выполнение обязательных требований к условиям реализации образовательной программы по направлению 43.03.03 Гостиничное дело (уровень бакалавриата);

- развитие навыков работы с профессиональной документацией;

- изучение особенностей деятельности предприятий размещения;

- изучение специфики функционирования служб и отделов предприятия размещения;

- организация и проведение ролевых игр;

- развитие навыков профессиональной риторики.

2. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ КАБИНЕТА ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА

2.1. Материальное обеспечение функционирования кабинета гостиничного дела (аудитория №111) производится за счет денежных средств Института.

2.2. К основным материальным средствам, обеспечивающим функционирование кабинета гостиничного дела относятся:

- отдельное помещение (аудитория), обеспечивающее возможность проведения практического занятия по дисциплине с участием среднесписочного количества студентов одной учебной группы;

- средства воспроизведения аудиовизуальной продукции (компьютер, видеопроектор, экран);

- флип-чарт со сменным блоком листов бумаги, набор маркеров;

- папки-лотки со специальной литературой.

3. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТА ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА В ХОДЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Использование кабинета гостиничного дела производится в соответствии с расписанием практических занятий соответствующей учебной группы.

Перечень практических занятий, проводимых с использованием кабинета гостиничного дела, их тематика, цели, задачи, методики проведения отражаются в рабочих программах соответствующих дисциплин.

Нахождение студентов в кабинете гостиничного дела вне рамок аудиторного занятия (переменах, иное внеучебное время) без преподавателя не допускается.

С разрешения заведующего кафедрой и по согласованию с учебным отделом в кабинете гостиничного дела могут проводиться мероприятия, не предусмотренные учебным планом (встречи студентов с практикующими отельерами, мастер классы, показательные деловые игры и т.п.).

4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КАБИНЕТА ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА В ХОДЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Контроль за надлежащим использованием кабинета гостиничного дела возлагается приказом ректора Института на заведующего кафедрой туризма и гостиничного дела.

Кабинет гостиничного дела закрепляется за кафедрой туризма и гостиничного дела.

Преподаватель при проведении занятия в кабинете гостиничного дела обязан обеспечить дисциплину и сохранность материальных средств, закрепленных за аудиторией.

Лица, виновные в порче или уничтожении материальных средств, закрепленных за кабинетом гостиничного дела, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.