

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет социальных технологий и управления
Кафедра Социокультурного туризма

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет социальных
технологий и управления

Лига Марина Борисовна

«___» _____ 20___
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.03 Управление в туриндустрии
на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 43.03.02 - Туризм

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«___» _____ 20___ г. №___

Профиль – Туроператорская и турагентская деятельность (для набора 2022)
Форма обучения: Очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

способствовать подготовке квалифицированных кадров, способных в современных условиях успешно решать сложные задачи управления, проектировать гибкие и эффективные системы управления, умело руководить деятельностью трудовых коллективов.

Задачи изучения дисциплины:

- 1) обучить студентов основным и новейшим тенденциям управления социально-экономическими системами с учетом передового отечественного и зарубежного опыта;
- 2) дать студентам полное и всестороннее представление о специфических особенностях управленческой деятельности, об организационных формах и структурах управления предприятиями и организациями в условиях рыночной экономики
- 3) ознакомить со спецификой управления в турфирмах, гостиницах и других предприятиях туристской индустрии;
- 4) ознакомить с основными принципами и методами работы в трудовых коллективах предприятий туристской индустрии
- 5) познакомить студентов с основными типами менеджмента: стратегическим, инновационным, финансовым, информационным менеджментом, управлению трудовыми ресурсами;
- 6) способствовать получению студентами необходимых практических знаний и навыков работы, использование которых позволит повысить эффективность деятельности предприятий и организаций, укрепить их позиции на рынке.
- 7) получить навыки по организации туристского продукта и налаживанию взаимовыгодного сотрудничества турфирм с поставщиками туристских услуг;
- 8) получить основную информацию о качестве и работе менеджера, организации работы исполнителей, принятии управленческих решений в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства;
- 9) получить навыки по организации и стимулированию труда, рассчитать и оценить затраты по организации деятельности предприятия туристской индустрии, управлению конфликтами на предприятиях туристской индустрии;
- 10) освоить методы принятия решений в сфере сервиса и туризма.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм». Дисциплина «Управление в туристской индустрии» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений. Освоение данной дисциплины необходимо для изучения таких дисциплин, как «Реклама и связи с общественностью», «Практикум по организации туристской деятельности» и др.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144

часов.

Виды занятий	Семестр 5	Всего часов
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	68	68
Лекционные (ЛК)	34	34
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	34	34
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	76	76
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-3	УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;	Знать: теоретические основы социального взаимодействия и обмена информацией в команде Уметь: реализовывать свою роль в команде Владеть: навыками работы в команде
ОПК-2	ОПК-2.1 Определяет цели и задачи управления сотрудниками структурных подразделений объектов туристской сферы.	Знать: специфику деловой сферы и регионального потенциала; коммуникативные техники и технологии делового общения с потребителями; особенности процессов обслуживания

		<p>потребителей в туриндустрии; основные понятия управления в туристской индустрии; формы управления предприятиями; основные виды управленческих решений; основы управления персоналом</p> <p>Уметь: организовывать процесс обслуживания потребителей; обеспечить оптимальную инфраструктуру обслуживания; диагностировать и выявлять различные типы проблемных ситуаций в туриндустрии; диагностировать и выявлять различные типы проблемных ситуаций на предприятиях туриндустрии; планировать и осуществлять контроль за реализацией проекта; обеспечить координацию действий со всеми функциональными подразделениями предприятий туристской индустрии</p> <p>Владеть: приемами изучения личности потребителя; методами бесконфликтных взаимоотношений с потребителем в процессе обслуживания; навыками формирования и продвижения туристских продуктов и услуг, соответствующих запросам потребителей; навыками разрешения проблемных ситуаций, возникающих в ходе реализации турпродукта; основными коммуникативными методами и приемами делового общения в профессиональной сфере; разрабатывать самостоятельные управленческие решения с учетом основных направлений социальной политики государства</p>
--	--	--

ОПК-2

ОПК-2.2 Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности подразделений и отдельных сотрудников объектов туристской сферы

Знать: специфику деловой сферы и регионального потенциала; коммуникативные техники и технологии делового общения с потребителями; особенности процессов обслуживания потребителей в туристской индустрии; основные понятия управления в туристской индустрии; формы управления предприятиями; основные виды управленческих решений; основы управления персоналом

Уметь: организовывать процесс обслуживания потребителей; обеспечить оптимальную инфраструктуру обслуживания; диагностировать и выявлять различные типы проблемных ситуаций в туристской индустрии; диагностировать и выявлять различные типы проблемных ситуаций на предприятиях туристской индустрии; планировать и осуществлять контроль за реализацией проекта; обеспечить координацию действий со всеми функциональными подразделениями предприятий туристской индустрии

Владеть: приемами изучения личности потребителя; методами бесконфликтных взаимоотношений с потребителем в процессе обслуживания; навыками формирования и продвижения туристских продуктов и услуг, соответствующих запросам потребителей; навыками разрешения проблемных ситуаций, возникающих в ходе реализации турпродукта; основными коммуникативными

		<p>методами и приемами делового общения в профессиональной сфере;</p> <p>разрабатывать самостоятельные управленческие решения с учетом основных направлений социальной политики государства</p>
ОПК-2	<p>ОПК-2.3</p> <p>Осуществляет контроль деятельности сотрудников объектов туристской сферы.</p>	<p>Знать: специфику деловой сферы и регионального потенциала; коммуникативные техники и технологии делового общения с потребителями; особенности процессов обслуживания потребителей в туристской индустрии; основные понятия управления в туристской индустрии; формы управления предприятиями; основные виды управленческих решений; основы управления персоналом</p> <p>Уметь: организовывать процесс обслуживания потребителей; обеспечить оптимальную инфраструктуру обслуживания; диагностировать и выявлять различные типы проблемных ситуаций в туристской индустрии; диагностировать и выявлять различные типы проблемных ситуаций на предприятиях туристской индустрии; планировать и осуществлять контроль за реализацией проекта; обеспечить координацию действий со всеми функциональными подразделениями предприятий туристской индустрии</p> <p>Владеть: приемами изучения личности потребителя; методами бесконфликтных взаимоотношений с потребителем в процессе обслуживания; навыками формирования и продвижения</p>

		<p>туристских продуктов и услуг, соответствующих запросам потребителей;</p> <p>навыками разрешения проблемных ситуаций, возникающих в ходе реализации турпродукта;</p> <p>основными коммуникативными методами и приемами делового общения в профессиональной сфере;</p> <p>разрабатывать самостоятельные управленческие решения с учетом основных направлений социальной политики государства</p>
--	--	---

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
					ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	
1	1.1	Эволюция менеджмента туризма и основные этапы его развития	Эволюция менеджмента туризма и основные этапы его развития	8	2	2	0	4
2	2.1	Внутренняя и внешняя среда туристской организации	Внутренняя и внешняя среда туристской организации	10	2	2	0	6
3	3.1	Структура управления туризмом и туристическим предприятием	Структура управления туризмом и туристическим предприятием	14	4	4	0	6

4	4.1	Функции и принципы управления в туризме	Функции и принципы управления в туризме	10	2	2	0	6
5	5.1	Методы управления в туризме	Методы управления в туризме	14	4	4	0	6
6	6.1	Стили руководства туристической фирмой	Стили руководства туристической фирмой	10	2	2	0	6
7	7.1	Личность, власть и авторитет менеджера	Личность, власть и авторитет менеджера	10	2	2	0	6
8	8.1	Управленческие решения	Управленческие решения	14	4	4	0	6
9	9.1	Менеджмент персонала	Менеджмент персонала	10	2	2	0	6
10	10.1	Управление процессами труда в туризме	Управление процессами труда в туризме	14	4	4	0	6
11	11.1	Деловое общение. Организация и проведение деловых совещаний и переговоров	Деловое общение. Организация и проведение деловых совещаний и переговоров	10	2	2	0	6
12	12.1	Управление конфликтами и стрессами в туристической фирме	Управление конфликтами и стрессами в туристической фирме	10	2	2	0	6
13	13.1	Эффективность менеджмента в СКС и туризме	Эффективность менеджмента в СКС и туризме	10	2	2	0	6
Итого				144	34	34	0	76

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Эволюция менеджмента туризма и основные этапы его развития	Этапы развития менеджмента. Рыночная экономика и менеджмент: понятия, сущность и функции менеджмента, опыт менеджмента за рубежом, возможность его использования в России. Органы управления туристской отраслью в России. Определение понятия менеджмент туризма и характеристика его основных видов. Специфика менеджмента в сфере сервиса и туризма: цели и задачи управления предприятие Структура менеджмента туризма. Отличительные черты деятельности туристических организаций от др. предприятий. Особенности туристских услуг.	2
2	2.1	Внутренняя и внешняя среда туристской организации	Внутренняя и внешняя среда бизнеса в сфере сервиса и туризма, Конкурентный потенциал. Понятие конкурентоспособности. Показатель конкурентоспособности. Матрица SWOT. Сильные и слабые стороны организации. Угрозы и возможности. Выбор стратегии туристской организации. Внешние связи и возможности менеджмента Ключевые факторы успеха. Налаживание взаимовыгодного сотрудничества.	2
3	3.1	Структура управления туризмом и туристическим предприятием	Понятие структуры управления. Звенья и уровни управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда: сущность и различия. Понятие типов организационных структур и наиболее распространенные типы в управленческой практике туристской деятельности. Описание их преимуществ и недостатков. Основные этапы процесса	4

			проектирования организационных структур.	
4	4.1	Функции и принципы управления в туризме	<p>Функции менеджмента как основной компонент управления туристской организацией. Классификация функций менеджмента.</p> <p>Планирование, виды планирования стратегическое и текущее планирование, особенности оперативного планирования, риск-менеджмент. Организационная функция. Мотивация.</p> <p>Содержательные и процессуальные теории мотивации. Контроль.</p> <p>Организация контроля за деятельностью подчиненных в организации. Принципы менеджмента. Общие и частные принципы менеджмента туризма. Организация работы по управлению предприятием.</p>	2
5	5.1	Методы управления в туризме	<p>Сущность методов управления: их направленность, содержание и организационная форма. Виды организационно-административных методов. Типы подчинения.</p> <p>Характеристика экономических методов. Социально-психологические методы. Их отличия. Самоуправление как развитая форма демократического управления.</p>	4
6	6.1	Стили руководства туристической фирмой	<p>Понятие и характеристика стилей руководства. Управленческая решетка ГРИД. Типы управления: характеристика и отличительные особенности. Основные элементы управления: инициативность, информированность, разрешение конфликтных ситуаций, принятие решений. Зависимость элементов управления от основных типов управления.</p>	2
7	7.1	Личность, власть и авторитет менеджера	<p>Качество менеджера, работа менеджера</p> <p>Квалификационные требования к менеджерам в различных странах. Модель</p>	2

			<p>современного менеджера.</p> <p>Инновационная программа менеджера</p> <p>Понятие власти. Способы реализации власти. Формы власти.</p> <p>Способы осуществления власти в зависимости от темперамента подчиненного. Типы характеров.</p> <p>Понятие авторитета менеджера и его основные источники. Разновидности ложного авторитета.</p>	
8	8.1	Управленческие решения	<p>Понятие управленческих решений. Их классификация. Индивидуальные и групповые решения. Подходы к принятию управленческих решений. Основные этапы процесса принятия управленческих решений. Методы принятия решений в туристских организациях. Индивидуальные стили принятия решений. Условия эффективности принятия решений.</p>	4
9	9.1	Менеджмент персонала	<p>Определение менеджмента персонала. Система управления персоналом: основные факторы. Содержание и задачи работы кадровых служб. Методы планирования потребности в персонале. Схема процесса подборки персонала. Источники информации при отборе персонала. Критерии оценки сотрудников. Методы и цели оценки персонала. Создание системы мотивации труда в фирме. Повышение квалификации персонала.</p>	2
10	10.1	Управление процессами труда в туризме	<p>Особенности управленческого труда в туризме. Принципы рационализации управленческого труда. Оплата и стимулирование труда. Департаментализация и ее основные направления.</p> <p>Нормирование труда. Принципы организации труда руководителей.</p> <p>Оценка результатов деятельности трудовых коллективов туристических фирм. Культура управленческого труда.</p>	4

11	11.1	Деловое общение. Организация и проведение деловых совещаний и переговоров	Система коммуникаций в организации. Значение и формы делового общения. Технология общения. Стратегия и тактика делового общения. Основные этапы проведения делового общения. Подведение итогов делового общения. Психология менеджмента. Психология делового общения. Этика делового общения. Особенности организации и проведения совещаний в туризме. Классификация деловых совещаний. Этапы организации деловых совещаний. Расчет эффективности деловых совещаний. Деловые переговоры. Модель подготовки деловых переговоров. Методы проведения деловых переговоров. Условия эффективности деловых переговоров.	2
12	12.1	Управление конфликтами и стрессами в туристической фирме	Модель конфликта. Источники возникновения конфликтов. Типы конфликтов. Действия руководителей при разрешении конфликтов. Управление конфликтами Способы преодоления конфликтов. Природа и причины стресса. Модель стрессовой реакции. Типичные симптомы стресса.	2
13	13.1	Эффективность менеджмента в СКС и туризме	Воздействие туризма на экономику страны. Определение издержек, связанных с туризмом. Социально-экономическая эффективность менеджмента туризма. Расчет коэффициентов эффективности организационной структуры туризма и показателей эффективности персонала.	2

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Эволюция менеджмента туризма и	Этапы развития менеджмента. Рыночная экономика и менеджмент: понятия, сущность и функции	2

		основные этапы его развития	менеджмента, опыт менеджмента за рубежом, возможность его использования в России. Органы управления туристской отраслью в России. Определение понятия менеджмент туризма и характеристика его основных видов. Специфика менеджмента в сфере сервиса и туризма: цели и задачи управления предприятие Структура менеджмента туризма. Отличительные черты деятельности туристических организаций от др. предприятий. Особенности туристских услуг.	
2	2.1	Внутренняя и внешняя среда туристской организации	Внутренняя и внешняя среда бизнеса в сфере сервиса и туризма, Конкурентный потенциал. Понятие конкурентоспособности. Показатель конкурентоспособности. Матрица SWOT. Сильные и слабые стороны организации. Угрозы и возможности. Выбор стратегии туристской организации. Внешние связи и возможности менеджмента Ключевые факторы успеха. Налаживание взаимовыгодного сотрудничества.	2
3	3.1	Структура управления туризмом и туристическим предприятием	Понятие структуры управления. Звенья и уровни управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда: сущность и различия. Понятие типов организационных структур и наиболее распространенные типы в управленческой практике туристской деятельности. Описание их преимуществ и недостатков. Основные этапы процесса проектирования организационных структур.	4
4	4.1	Функции и принципы управления в туризме	Функции менеджмента как основной компонент управления туристской организацией. Классификация функций менеджмента. Планирование, виды планирования стратегическое и текущее планирование, особенности	2

			<p>оперативного планирования, риск-менеджмент. Организационная функция. Мотивация.</p> <p>Содержательные и процессуальные теории мотивации. Контроль.</p> <p>Организация контроля за деятельностью подчиненных в организации. Принципы менеджмента. Общие и частные принципы менеджмента туризма.</p> <p>Организация работы по управлению предприятием.</p>	
5	5.1	Методы управления в туризме	<p>Сущность методов управления: их направленность, содержание и организационная форма. Виды организационно-административных методов. Типы подчинения.</p> <p>Характеристика экономических методов. Социально-психологические методы. Их отличия. Самоуправление как развитая форма демократического управления.</p>	4
6	6.1	Стили руководства туристической фирмой	<p>Понятие и характеристика стилей руководства. Управленческая решетка ГРИД. Типы управления: характеристика и отличительные особенности. Основные элементы управления: инициативность, информированность, разрешение конфликтных ситуаций, принятие решений. Зависимость элементов управления от основных типов управления.</p>	2
7	7.1	Личность, власть и авторитет менеджера	<p>Качество менеджера, работа менеджера</p> <p>Квалификационные требования к менеджерам в различных странах. Модель современного менеджера.</p> <p>Инновационная программа менеджера</p> <p>Понятие власти. Способы реализации власти. Формы власти.</p> <p>Способы осуществления власти в зависимости от темперамента подчиненного. Типы характеров.</p> <p>Понятие авторитета менеджера и его основные источники. Разновидности ложного авторитета.</p>	2

8	8.1	Управленческие решения	<p>Понятие управленческих решений. Их классификация. Индивидуальные и групповые решения. Подходы к принятию управленческих решений. Основные этапы процесса принятия управленческих решений. Методы принятия решений в туристских организациях. Индивидуальные стили принятия решений. Условия эффективности принятия решений.</p>	4
9	9.1	Менеджмент персонала	<p>Определение менеджмента персонала. Система управления персоналом: основные факторы. Содержание и задачи работы кадровых служб. Методы планирования потребности в персонале. Схема процесса подборки персонала. Источники информации при отборе персонала. Критерии оценки сотрудников. Методы и цели оценки персонала. Создание системы мотивации труда в фирме. Повышение квалификации персонала.</p>	2
10	10.1	Управление процессами труда в туризме	<p>Особенности управленческого труда в туризме. Принципы рационализации управленческого труда. Оплата и стимулирование труда. Департаментализация и ее основные направления. Нормирование труда. Принципы организации труда руководителей. Оценка результатов деятельности трудовых коллективов туристических фирм. Культура управленческого труда.</p>	4
11	11.1	Деловое общение. Организация и проведение деловых совещаний и переговоров	<p>Система коммуникаций в организации. Значение и формы делового общения. Технология общения. Стратегия и тактика делового общения. Основные этапы проведения делового общения. Подведение итогов делового общения. Психология менеджмента. Психология делового общения. Этика делового общения. Особенности организации и проведения совещаний</p>	2

			в туризме. Классификация деловых совещаний. Этапы организации деловых совещаний. Расчет эффективности деловых совещаний. Деловые переговоры. Модель подготовки деловых переговоров. Методы проведения деловых переговоров. Условия эффективности деловых переговоров.	
12	12.1	Управление конфликтами и стрессами в туристической фирме	Модель конфликта. Источники возникновения конфликтов. Типы конфликтов. Действия руководителей при разрешении конфликтов. Управление конфликтами Способы преодоления конфликтов. Природа и причины стресса. Модель стрессовой реакции. Типичные симптомы стресса.	2
13	13.1	Эффективность менеджмента в СКС и туризме	Воздействие туризма на экономику страны. Определение издержек, связанных с туризмом. Социально-экономическая эффективность менеджмента туризма. Расчет коэффициентов эффективности организационной структуры туризма и показателей эффективности персонала.	2

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Эволюция менеджмента туризма и основные этапы его развития	подготовка сообщений и докладов; подготовка электронных презентаций;	4
2	2.1	Внутренняя и внешняя	подготовка сообщений и	6

		среда туристской организации	докладов; подготовка электронных презентаций;	
3	3.1	Структура управления туризмом и туристическим предприятием	подготовка сообщений и докладов; подготовка электронных презентаций;	6
4	4.1	Функции и принципы управления в туризме	подготовка сообщений и докладов; подготовка электронных презентаций;	6
5	5.1	Методы управления в туризме	подготовка сообщений и докладов; подготовка электронных презентаций;	6
6	6.1	Стили руководства туристической фирмой	подготовка сообщений и докладов; подготовка электронных презентаций;	6
7	7.1	Личность, власть и авторитет менеджера	подготовка сообщений и докладов; подготовка электронных презентаций;	6
8	8.1	Управленческие решения	подготовка сообщений и докладов; подготовка электронных презентаций;	6
9	9.1	Менеджмент персонала	подготовка сообщений и докладов; подготовка электронных презентаций;	6
10	10.1	Управление процессами труда в туризме	подготовка сообщений и докладов; подготовка электронных презентаций;	6
11	11.1	Деловое общение. Организация и проведение деловых совещаний и переговоров	подготовка сообщений и докладов; подготовка электронных презентаций;	6
12	12.1	Управление конфликтами и стрессами в туристической фирме	подготовка сообщений и докладов; подготовка электронных презентаций;	6
13	13.1	Эффективность менеджмента в СКС и туризме	подготовка сообщений и докладов; подготовка электронных презентаций;	6

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. Государственное и муниципальное управление в сфере туризма: учеб. / А.Г. Бобкова; под общ. ред. Е.Л. Писаревского. – М.: Федеральное агентство по туризму, 2014. - 192 с.

2. Гущина, И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: учеб. пособие / И.А. Гущина, Н.А. Зайцева. – М.: Альфа-М, 2010: Инфра-М. - 240с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Скобкин, С.С. Менеджмент в туризме: учебник и практикум для академического бакалавриата / С.С. Скобкин. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Изд-во Юрайт, 2017. – 445 с.

2. Скобкин, С.С. Стратегический менеджмент в индустрии гостеприимства и туризма: учебник для вузов / С.С. Скобкин. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Изд-во Юрайт, 2017. – 442 с.

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Бикташева, Д.Л. Менеджмент в туризме: учеб. пособие / Д.Л. Бикташева, Л.П. Гиевая, Т.С. Жданова. – М.: Альфа-М, 2010. - 272 с.

2. Менеджмент туризма: учеб. / А.Д. Чудновский [и др.]. – М.: Федеральное агентство по туризму, 2014. - 576 с.

3. Саак, А.Э. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме: учеб. пособие / А.Э. Саак, Ю.А. Пшеничных - Санкт-Петербург: Питер, 2010. - 512 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Казакевич, Т.А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учеб. пособие для вузов / Т.А. Казакевич. – 2-е изд., доп. – М.: Изд-во Юрайт, 2017. – 185 с.

2. Шубаева В.Г. Маркетинг в туристской индустрии: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.Г. Шубаева, И.О. Сердобольская. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Изд-во Юрайт, 2017. – 120 с.

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка

БД Научная электронная библиотека	http://www.elibrary.ru
БД РГБ «Электронная библиотека диссертаций»	http://www.diss.rsl.ru
Еженедельное электронное приложение к RATA-news	http://www.ratanews.ru/hotels
Интегрированная система информационных ресурсов (ИСИР) РАН	http://isir.ras.ru
Электронно-библиотечная система «Лань»	http://www.lanbook.com

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Средством оценки ответов на практических занятиях является выступление с презентацией или устное сообщение (доклад).

Доклад – один из видов монологической речи, публичное, развёрнутое, официальное, сообщение по определённом вопросу.

Алгоритм подготовки доклада:

1. Определить тему и цель доклада.
2. Подобрать необходимый материал.

3. Составить план доклада.
4. Написать текст доклада (по необходимости).
5. Подготовить тезисы выступления.
6. Отрепетировать доклад в соответствии с критериями оценивания. Требования к работе:
 1. Структура доклада имеет три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается: тема доклада, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы
 2. Изложение материала должно быть связным, последовательным, эмоциональным, выразительным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторов.
 3. Соблюдение регламента выступления. На выходе мы имеем составленный устный текст, представляющий собой публичное развернутое, глубокое изложение определенной темы.

Общие правила оформления презентаций Общие требования:

1. На слайдах должны быть только тезисы, ключевые фразы и графическая информация (рисунки, графики и т.п.) – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот;
2. Количество слайдов должно быть не более 20;
3. При докладе рассчитывайте, что на один слайд должно уходить в среднем 1,5 минуты;
4. Не стоит заполнять слайд большим количеством информации. Наиболее важную информацию желательно помещать в центр слайда;
5. По желанию можно раздать слушателям бумажные копии презентации.

Примерный порядок слайдов:

- 1 слайд – Титульный (организация, название работы, автор, руководитель, рецензент, дата);
- 2 слайд – Вводная часть (постановка проблемы, актуальность и новизна, на каких материалах базируется работа);
- 3 слайд – Цели и задачи работы;
- 4 слайд – Методы, применяемые в работе; 5...n слайд – Основная часть;
- n+1 слайд – Заключение (выводы);
- n+2 слайд – Список основных использованных источников;
- n+3 слайд – Спасибо за внимание! (подпись, возможно выражение благодарности тем, кто руководил, рецензировал и/или помогал в работе).

Правила шрифтового оформления:

1. Рекомендуется использовать шрифты с засечками (Georgia, Palatino, Times New Roman);
2. Размер шрифта: 24-54 пункта (заголовки), 18-36 пунктов (обычный текст);
3. Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы используются для смыслового выделения ключевой информации и заголовков;
4. Не рекомендуется использовать более 2-3 типов шрифта;
5. Основной текст должен быть отформатирован по ширине, на схемах – по центру

Правила выбора цветовой гаммы:

1. Цветовая гамма должна состоять не более чем из 2 цветов и выдержана во всей презентации. Основная цель – читаемость презентации;
2. Желателен одноцветный фон неярких пастельных тонов (например, светло-зеленый, светло-синий, бежевый, светло-оранжевый и светло-желтый);
3. Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться, белый текст на черном фоне читается плохо);
4. Оформление презентации не должно отвлекать внимания от её содержания.

Графическая информация:

1. Рисунки, фотографии, диаграммы должны быть наглядными и нести смысловую нагрузку, сопровождаться названиями;
2. Изображения (в формате jpg) лучше заранее обработать для уменьшения размера файла;
3. Размер одного графического объекта – не более 1/2 размера слайда;
4. Соотношение текст-картинки – 2/3 (текста меньше чем картинок).

Анимация:

1. Анимация используется только в случае необходимости.

Разработчик/группа разработчиков:
Виктория Валерьевна Лиханова

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.