

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол от
«16» июня 2021 г. № 8

Рабочая программа дисциплины

Деловой туризм

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Направление подготовки / специальность

43.03.02 "Туризм"

Направленность образовательной программы

Менеджмент международного и внутреннего туризма

Квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

Нижний Новгород

2021 год

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловой туризм» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.В.ДВ.02.01) ООП по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» профиль «Менеджмент»

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине**	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1 Использует государственный и иностранный (-ые) язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	<i>Уметь</i> оказать консультационные услуги по особенностям специализированных деловых направлений туризма <i>Знать</i> современные концепции и особенности развития МСЭ-индустрии <i>Владеть</i> практическими навыками изучения и анализа большого объема информации	<i>Тест, доклад, практическое задание, контрольные вопросы</i>
	ИУК-4.2 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	<i>Уметь</i> вести деловую переписку на государственном языке <i>Знать</i> специфику деловой сферы и регионального потенциала <i>Владеть</i> навыком обслуживания деловых туристов	
	ИУК-4.3 Использует	<i>Уметь</i> Соблюдать протокол деловых встреч и	

	информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников <i>Знать</i> протокол деловых встреч с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников <i>Владеть</i> навыком организации деловых встреч	3
ПКР-3. Способен применять современные технологии обслуживания потребителей и (или) туристов с использованием клиентоориентированных технологий	ПКР-3.1. Применяет современные технологии с учетом анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг.	<i>Уметь</i> применять и учитывать опыт мирового, российского делового туризма в разработке собственного туристического продукта <i>Знать</i> основы туристического менеджмента в деловом туризме на всех уровнях <i>Владеть</i> навыком разработки собственного туристического продукта на основе применения российского делового туризма	<i>Тест, доклад, практическое задание, контрольные вопросы</i>
	ПКР-3.2. Изучает требования туристов, анализ мотивации спроса на реализуемые туристские продукты.	<i>Уметь</i> анализировать спрос на туристские продукты <i>Знать</i> ГОСТ Р 53524-2009 Конгрессная деятельность. Термины и определения <i>Владеть</i> навыком анализа спроса на туристские продукты	<i>Тест, доклад, практическое задание, контрольные вопросы</i>
	ПКР-3.3. Выбирает и применяет клиентоориентированные технологии туристского обслуживания	<i>Уметь</i> осуществлять оценку эффективности деловых мероприятий в туристской деятельности <i>Знать</i> основы МICE индустрии <i>Владеть</i> навыком организации делового мероприятия в туристской деятельности	<i>Тест, доклад, практическое задание, контрольные вопросы</i>

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ	4 ЗЕТ

4 Часов по учебному плану	144	144
в том числе		
аудиторные занятия (контактная работа):	66	17
- занятия лекционного типа	32	8
- занятия семинарского типа	32	6
- КСР	2	3
самостоятельная работа	42	58
Промежуточная аттестация – экзамен	36	72

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)			в том числе												Самостоятельная работа обучающегося, часы		
				Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы														
				из них														
	Очная	Очно-заочная	Заочная	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Занятия лабораторного типа	Всего			Очная	Очно-заочная	Заочная						
Тема 1. Деловой туризм – содержание и история				4		1	4		1						5		10	
Тема 2. Виды делового туризма				4		1	4		1						5		10	
Тема 3. Организация деловых туров				4		1	4		1						5		10	
Тема 4. Опыт организации делового туризма в странах и регионах мира				4		1	4		1						5		5	
Тема 5. Организационно-экономическое обоснование программы делового тура				8		2	8		1						10		5	
Тема 6. Деловой туризм и региональное развитие				8		2	8		1						12		18	
Итого			32		8		32		6						42		58	

Тема 1. Деловой туризм – содержание и история

Содержание и особенности делового туризма. История развития и главные факторы связи делового туризма с развитием экономики.

Деловой туризм как часть туристской сферы и одновременно как часть мировых экономических связей.

Особенности развития делового туризма в современном мире, связь с глобализацией

Тема 2. Виды делового туризма

Деловой туризм: подходы и определения. Деловой туризм как совокупность отношений и явлений, связанных с перемещением людей в рабочее время.

Виды делового туризма и факторы их динамики: классические деловые поездки, конгрессно-выставочный туризм, инсентив-туры. Влияние экономических и природно-климатических факторов на развитие делового туризма, возможности сочетания с обычным туризмом, решение проблемы сезонности.

Тема 3. Организация деловых туров

Общие принципы организации делового туризма. Особенности туристского продукта, обеспечение рабочего и нерабочего времени. Требования к размещению, офисному оснащению, содержанию познавательных и развлекательных мероприятий.

Классические деловые поездки – обеспечение офисных услуг, уровень сервиса, сочетание деловой программы с другими видами деятельности.

MICE-мероприятия – специальные пакеты услуг для поездок на встречи, конференции, выставки; тематический подбор мероприятий, офисное обеспечение.

Инсентив-туры – индивидуальные туры, корпоративные мероприятия. Специфика организации корпоративных мероприятий.

Тема 4. Опыт организации делового туризма в странах и регионах мира

Мировые центры делового туризма. Опыт сочетания традиционного туризма и делового.

Деловой туризм в Западной Европе. Ценовой и временной режим делового туризма. Главные центры.

Деловой туризм в странах Азии, специфика потоков и содержание услуг.

Российский опыт организации делового туризма. Деловой туризм и проблема сезонности.

Тема 5. Организационно-экономическое обоснование программы делового тура

Модели разработки программ деловых туров. Комплексная услуга в деловом туризме. Потребитель услуги, предпочтения и принципы выбора услуги.

Технологический процесс формирования и реализации услуги. Финансовая оценка.

Разработка программ MICE-мероприятий. Разработка программы инсентив-тура.

Тема 6. Деловой туризм и региональное развитие

Деловой туризм и экономическая активность. Деловой туризм как фактор развития туристского комплекса региона и способ преодоления сезонности туристских услуг.

Анализ факторов и рисков развития делового туризма в регионе методом SWOT-анализа.

Практические занятия (семинарские занятия) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает решение прикладных задач по профилю профессиональной деятельности и направленности образовательной программы.

На проведение практических занятий (семинарских занятий) в форме практической подготовки отводится 20 часов (очная форма) и 3 часа (заочная форма).

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП: Коммуникация; Технологическая деятельность.

6 - компетенции УК-4- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

- компетенции ПКР-3 -Способен применять современные технологии обслуживания потребителей и (или) туристов с использованием клиентоориентированных технологий .

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студентов включает:

- работу с литературой по темам курса;
- самостоятельное изучение тем дисциплины;
- подготовку к семинарским и практическим занятиям;
- выполнение тестов;
- подготовку к экзамену.

Методические указания для обучающихся

Самостоятельная работа студентов направлена на углубленное изучение студентами материала дисциплины.

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

Изучение понятийного аппарата дисциплины

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в списке литературы.

Углубленное изучение тем

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и вопросов в целях более углубленного изучения дисциплины. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студента направлена на более глубокое усвоение теоретических основ, раскрытия сущности основных категорий дисциплины, изучения проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Работа над основной и дополнительной литературой

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и

материалам периодических изданий. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересные сферы для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания дипломного проекта на выпускном курсе.

Самоподготовка к практическим занятиям

На семинарских занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать.

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- 4) тщательно изучить лекционный материал;
- 5) ознакомиться с вопросами очередного семинарского занятия;
- 6) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на семинарское занятие вопросу.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

При презентации материала на семинарском занятии можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития. Весьма презентабельным вариантом выступления следует считать его подготовку в среде Power Point, что существенно повышает степень визуализации, а, следовательно, доступности, понятности материала и заинтересованности аудитории к результатам научной работы студента.

Самостоятельная работа студента при подготовке к экзамену.

Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки современных менеджеров.

Промежуточной формой контроля успеваемости студентов по учебной дисциплине «Введение в гостиничную деятельность» является экзамен.

Бесспорным фактором успешного завершения изучения является кропотливая, систематическая работа студента в течение всего периода изучения дисциплины. В этом случае подготовка к экзамену будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к экзамену по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные кафедрой по данной дисциплине. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом существа того или иного вопроса за счет:

- а) уточняющих вопросов преподавателю;
- б) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах;
- в) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям.

8 Кроме того, наличие перечня вопросов в период обучения позволит выбрать из предложенных преподавателем учебников наиболее оптимальный для каждого студента, с точки зрения его индивидуального восприятия материала, уровня сложности и стилистики изложения.

После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие и формулировки вопроса по этой теме в перечне вопросов к экзамену, а также попытаться изложить ответ на этот вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к лекционному материалу, материалам практических занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п.5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс «Деловой туризм», ссылка на электронный курс: <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=4455>, созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>.

Оценочные средства

Основными оценочными средствами при изучении дисциплины являются:

1. Задания по темам курса.
2. Подготовка доклада по темам.
3. Промежуточным видом аттестации является экзамен.

Примерная тематика докладов

1. Особенности организации деловых мероприятий в Европе.
2. Деловой туризм в восточных странах.
3. Выставки и ярмарки: специфика организации в России и в зарубежных странах.
4. Характеристика основных игроков рынка делового туризма в современной России (ВАО «Интурист», KMP Group, «Эпик трэвел», ВТИ, UTS, «Элиостревел», Concord)

Темы курсовых работ

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы представлены в приложении 1.

1. Деятельность органов государственной власти по развитию делового туризма в России.
2. История развития делового туризма в XX-XXI вв.
3. Участие молодежи Нижегородской области в программах делового и образовательного туризма.
4. Международные программы финансирования образовательного и делового туризма.
5. Различия в методах и технологиях проведения деловых туров в России и зарубежных странах;
6. Условия, повышающие привлекательность интенсив-туров: (в рамках темы: Способы существенного удешевления туристических поездок; возможность углубления профильных специальных знаний; возможность сочетания учебной деятельности со спортом и другими видами досуговой деятельности; возможность участия в совместных мероприятиях с молодежью из страны пребывания; индивидуальный подход при организации образовательного тура).
7. Интернет-ресурсы и сетевые технологии в развитии и поддержании делового туризма.

8. Пути и формы индивидуализация обслуживания потребителей (пакет услуг) в сфере делового туризма.

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Понятие и характер делового туризма
2. Деловой туризм в мире и в России
3. Деловой туризм: подходы и определения.
4. История развития делового туризма в XX-XXI вв.
5. Конгрессно-выставочный туризм.
6. Инсентив- туризм.
7. Специфика и структура рынка делового туризма.
8. Мотивация и стратегия развития в деловом туризме.
9. Развитие делового туризма в Нижегородской области.
10. География бизнес поездок.
11. Туристские ресурсы как основа развития туризма в регионе.
12. Российский опыт организации делового туризма. Деловой туризм и проблема сезонности.
13. Модели разработки программ деловых туров.
14. Разработка программ МІСЕ-мероприятий.
15. Корпоративные мероприятия: подготовка, проведение. Роль корпоративных мероприятий в деятельности туристских фирм.
16. Проведение конференций. Этапы подготовки конференции и их краткая характеристика. Требования делового этикета к проведению конференций.
17. Инсентив-мероприятия: понятие, виды. Этапы подготовки инсентив-мероприятий и их краткая характеристика.
18. Деловые мероприятия: понятия, классификация, краткая характеристика.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 6.2.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена. Шкалы оценивания сформированности компетенций и оценки уровня подготовки при промежуточной аттестации представлены в таблицах.

Для оценивания выполнения заданий текущего контроля используется семибалльная шкала. Необходимый уровень подготовки для получения соответствующих оценок представлен в таблице.

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретическо	Уровень знаний ниже минимальны	Минимально допустимый уровень	Уровень знаний в объеме,	Уровень знаний в объеме,	Уровень знаний в объеме,	

10	го материала. Невозможнос ть оценить полноту знаний вследствие отказа обучающего я от ответа	х требований. Имели место грубые ошибки.	знаний. Допущено много негрубых ошибки.	соответствующ ем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	соответствующ ем программе подготовки. Допущено несколько несуществен ных ошибок	соответствую щем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающе м программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальны х умений . Невозможнос ть оценить наличие умений вследствие отказа обучающего я от ответа	При решении стандартных задач не продемонстр ированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстр ированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продемонстри рованы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстри рованы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстр ированы все основные умения, реше ны все основные задачи с отдельными несуществен ным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продемонстр ированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможнос ть оценить наличие навыков вследствие отказа обучающего я от ответа	При решении стандартных задач не продемонстр ированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальны й набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстри рованы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстри рованы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстр ированы навыки при решении нестандартн ых задач без ошибок и недочетов.	Продемонстр ирован творческий подход к решению нестандартны х задач

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка	Уровень подготовки
Превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно»
Отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
Очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»

Хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
Удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
Неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
Плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1 Контрольные вопросы

вопросы	Код формируемой компетенции
Как распределяются деловые поездки по всему миру?	УК-4; ПКР-3
Основные направления деловых потоков на Европейском континенте?	УК-4; ПКР-3
Охарактеризуйте конгрессно-выставочный туризм как наиболее динамично развивающийся сектор делового туризма.	УК-4; ПКР-3
Перечислите и вкратце охарактеризуйте наиболее крупные туристские биржи и выставки-ярмарки	УК-4; ПКР-3
Что представляют из себя интенсив-туры? Для чего они необходимы?	УК-4; ПКР-3

5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции УК-4; ПКР-3

Пример теста

Выберите номер правильного варианта ответа и укажите его в бланке ответов.

Будьте внимательны! В некоторых заданиях правильных ответов может быть несколько.

1. К разновидностям делового туризма относятся:

1. Индивидуальные деловые поездки (командировки)
2. Посещение спортивных мероприятий в качестве зрителей
3. Посещение международных кинофестивалей в качестве зрителей
4. Конгрессно-выставочный туризм
5. Инсентив-туризм
6. Посещение музыкальных фестивалей и фестивалей искусств в качестве зрителей

2. Инсентив-туризм – это:

1. Форма поощрения компаниями своих сотрудников в виде организации для них туристской поездки

2. Индивидуальные деловые поездки (командировки)
3. Посещение спортивных мероприятий в качестве зрителей
4. Посещение международных кинофестивалей в качестве зрителей
5. Разновидность конгрессно-выставочного туризма
6. Посещение музыкальных фестивалей и фестивалей искусств в качестве зрителей

3. Основные требования, предъявляемые к бизнес-отелям:

1. Местонахождение преимущественно в центре города

2. Наличие конференц-зала
3. Наличие бассейна
4. Наличие минимум 2 ресторанов
5. Наличие услуг связи, оргтехники, компьютерной техники и т.п.
6. Наличие собственного экскурсионного бюро
4. *Местом проведения международной туристической выставки ITB является:*

1. Мадрид
2. Париж
3. Берлин
4. Рим

5. Лондон

6. Нью-Йорк

5. *Местом проведения международной туристической выставки FITUR является:*

1. Мадрид
2. Париж
3. Берлин
4. Рим

5. Лондон

6. Нью-Йорк

6. *Специалист, занимающийся разработкой индивидуальных и коллективных программ досуга, ориентирующий человека в многообразии видов досуга, организующий полноценный отдых*

1. турист
2. турагент
3. туроператор
4. аниматор
5. рекреатор

7. *Одна из главных функций кадровых служб на предприятиях индустрии туризма*

1. беседа
2. опрос
3. тестирование
4. помощь
5. анкетирование

8. *Какая категория мест в самолете, считается наивысшей по уровню комфорта?*

1. Бизнес-класс
2. Первый класс
3. Эконом-класс
4. Туристский класс

9. *Поездки вне сезона характерны для :*

1. Инсентив-туризма
2. Экологического туризма
3. Развлекательного туризма

10. *Эксклюзив - тур представляет:*

1. Отдельные услуги по выбору
2. Комплексную услугу со всеми видами обслуживания
3. Другое

11. *Сущность инсентив-туризма:*

1. Конгрессный.
2. Поощрительный
3. Выставочный.

12. *Каким видом туризма определяется обслуживание спортсменов:*

1. Деловой туризм
2. Спортивный туризм

3. Хобби туры

Критерии оценки тестов

- «превосходно» - 96-100% правильных ответов;
- «отлично» – 86-95% правильных ответов;
- «очень хорошо» - 81-85% правильных ответов;
- «хорошо» – 66-80% правильных ответов;
- «удовлетворительно» – 56-65% правильных ответов.
- «неудовлетворительно» - 46-55% правильных ответов;
- «плохо» - 45% и меньше правильных ответов.

5.2.3. Типовые задания для оценки сформированности компетенции УК-4; ПКР-3

Пример практических заданий

Задание 1. Оцените медийное представительство возможностей для делового туризма региона в интернете и на сайтах известных нижегородских турфирм. Есть ли комментарии к программе развития туризма .

Задание 2.

1.Оцените любой из конференц-залов Нижнего Новгорода. Укажите спектр предоставляемых услуг.

2.Оцените уровень представительства региональных конференц-возможностей на сайте Conference. ru

Задание 3 . Разработайте инсентив-программу для Нижегородской фирмы на 5 дней.

Задание 4:

1.Предложите календарь проведения событий в рамках дня города Нижнего Новгорода.

2.Какое мероприятие могло бы быть проведено в Нижнем Новгороде как событийный франчайзинг.

Задание 5. Используя материалы Интернет-ресурсов оцените возможности Нижнего Новгорода для организации деловых поездок.

Для оценивания выполнения практических заданий используется шкала, критерии выставления баллов представлены в таблице.

Оценка	Критерии оценивания выполненного задания
Превосходно	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, студент отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание основного и дополнительного материала
Отлично	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, студент отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание основного материала
Очень хорошо	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, допущены неточности не принципиального характера, но студент показывает систему знаний по теме своими ответами на поставленные вопросы, допущено не более 2 неточностей не принципиального характера
Хорошо	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, допущены неточности не принципиального характера, но студент показывает систему знаний по теме своими ответами на поставленные вопросы, показывает знание материала, допущено не более 2 неточностей не принципиального характера
Удовлетворительно	Задание выполнено не в полном объеме (решено более 50% поставленных задач), но студент допускает ошибки, нарушена

14	последовательность ответа, но в целом раскрывает содержание основного материала
Неудовлетворительно	Задание выполнено не в полном объеме (решено менее 50% поставленных задач), студент дает неверную информацию при ответе на поставленные задачи, допускает грубые ошибки при толковании материала, демонстрирует незнание основных терминов и понятий или задание не выполнено, студент демонстрирует полное незнание материала
Плохо	Задание не выполнено, необходима дополнительная подготовка

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Купчик, Е.В. Основы делового общения и гостеприимства : учеб. пособие / Е.В. Купчик, О.В. Трофимова. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 258 с. - ISBN 978-5-9765-1542-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1035401> (дата обращения: 16.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Маслова, Е. Л. Международный культурный обмен и деловые коммуникации : практикум / Е. Л. Маслова, В. А. Колонова. - 2-е изд.- Москва : Дашков и К, 2019. - 127 с. - ISBN 978-5-394-03635-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232135> (дата обращения: 16.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

б) дополнительная литература:

1. Гальчук, Л. М. Основы кросс-культурной коммуникации и менеджмента : практический курс = Essentials of Cross-cultural Communication and Management : a Practical Course : учебное пособие / Л. М. Гальчук. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. — 240 с. - ISBN 978-5-9558-0387-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014759> (дата обращения: 16.04.2021). – Режим доступа: по подписке. 2. Журнал «Современные проблемы сервиса и туризма»: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=26229>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

1. Ассоциация делового туризма - <http://www.rbta.ru>
2. Ассоциации развития агротуризма (Интернет-портал.Все об агротуризме) - <http://www.agritourism.ru/news/htm>
3. Портал «ЮНЕСКО – Наследие» (на русском языке) - Режим доступа: <http://heritage.unesco.ru/index.php?id=44&L=9>
4. Сайт Международного комитета по культурному туризму Международного совета по вопросам памятников и достопримечательных мест (ICOMOS International Committee on Cultural Tourism) - www.icomos.org/tourism/
5. Сайт конференций в России - <http://Conference.ru>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: лекционные аудитории (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения), помещения для проведения практических

занятий, библиотеку (имеющую рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к Интернет), компьютерные классы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду .

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО ННГУ с учетом рекомендаций и ООП ВО по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» профиль «Менеджмент международного и внутреннего туризма»

Автор:

к.п.н, доцент

кафедры сервиса и туризма

Н.А. Баранова

Рецензент:

Менеджер по организации региональных

btI – мероприятий и специальных событий,

Заведующий кафедрой
сервиса и туризма
д.э.н., профессор

М.В. Ефремова

Программа одобрена на заседании методической комиссии института экономики и предпринимательства от «15» марта 2021 года, протокол № 3

Приложение 1.

1. Методические указания по выполнению курсовых работ

1.1. Общие положения

Курсовая работа – самостоятельное, творческое исследование студента, в котором он должен продемонстрировать комплексное умение использовать знания и навыки, полученные в процессе обучения в вузе.

Целями написания настоящих методических указаний являются:

- оказание методической и организационной помощи студентам и их научным руководителям в написании курсовой работы;
- выработка единых требований научных руководителей к оценке курсовых работ.

1.2. Структура и содержание курсовой работы

Курсовая работа состоит из введения, трех разделов (теоретического, аналитического, рекомендательного), выводов и предложений, списка использованной литературы и приложений.

Введение включает в себя следующие элементы:

- постановка проблемы, обоснование актуальности рассматриваемой темы для деятельности хозяйствующих субъектов;
- определение цели и задач исследования. Задачи соответствуют характеру раздела (первая задача – связана с характеристикой теоретических аспектов темы, вторая – аналитическая, третья – рекомендательная).

– наименование объекта исследования.

– предмет исследования – это организационно-экономические отношения на совершенствование которых направленно исследование.

– описание структуры выпускной квалификационной работы.

В первом разделе (теоретическом) курсовой работы должны содержаться:

– развёрнутые определения основных понятий, используемых при раскрытии темы;

– точки зрения отечественных и зарубежных авторов по проблеме исследуемой в курсовой работе;

– краткое описание методик и методов анализа состояния объекта исследования.

Второй (аналитический) раздел курсовой работы должен носить самостоятельный, творческий характер и представлять собой диагностику состояния объекта исследования, его внешней среды в рамках темы курсовой работы. Раздел следует начать с краткого описания объекта исследования, его внешней среды, характеристики метода и методики, проведённого автором исследования. Полученная в ходе исследования информация обрабатывается, анализируется, формулируются выводы о состоянии предмета и объекта исследования.

Третий раздел (рекомендательный) курсовой работы. Он содержит предложения автора по совершенствованию деятельности объекта исследования. Конкретное содержание этого раздела определяется темой курсовой работы и может представлять собой, например, разработка делового тура, рекомендации развития делового туризма в России.

Четвёртый раздел курсовой работы – «Заключение» представляет собой краткое, тезисное изложение результатов предыдущих разделов работы. Выводов должно быть не менее двух (1 – по теоретическому и 1 – по аналитическому разделу), предложений – от двух до десяти.

Список использованной литературы – последний из обязательных элементов курсовой работы. Он должен включать не менее 30 наименований, иметь сквозную нумерацию

Приложение Приложения не являются обязательным элементом курсовой работы. Тем не менее, это удачная возможность для размещения таблиц, рисунков, текстов документов, справочных материалов, носящих вспомогательный характер, использование которых в основной части работы автором признаётся нецелесообразным. Решающим фактором, определяющим место размещения вспомогательных материалов (основной текст или приложение), является удобство чтения текста курсовой работы.

Каждое приложение должно иметь название и собственную нумерацию страниц. В правом углу каждого приложения пишется слово «Приложение» и указывается его порядковый номер арабскими цифрами. Знак «№» не указывается (например, «Приложение 2»). Приложение должно иметь содержательный заголовок. При необходимости текст приложения может быть разделен на подразделы и пункты, нумеруемые арабскими цифрами. В пределах каждого приложения нумерация рисунков осуществляется с использованием разделительной точки. Например: «Рис. 1.7.» – седьмой рисунок первого приложения.

1.3. Объём курсовой работы

Общий объём курсовой работы – 30-35 страниц текста:

титульный лист – 1 страница;

содержание – 1 страница;

введение – 2-3 страницы;

1 раздел (теоретический) – 8-9 страниц;

2 раздел (аналитический) – 10-11 страниц;

3 раздел (рекомендательный) – 10-11 страниц;

4 раздел – 3-4 страниц;

список использованной литературы – не менее 30 источников.

1.4. Оформление курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине «Основы научно-исследовательской работы в вузе» оформляется в соответствии с существующими требованиями. Она выполняется на листах

бумаги формата А 4, через 1,5 интервала, шрифт TimesNewRoman, № 14. Между названием раздела, названием подраздела и текстом после названия подраздела – интервал двойной. Поля: верхнее и нижнее – по 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см. Таким образом, одна строка должна содержать 60 знаков текста. Нумерация страниц проставляется в правом верхнем углу.

Первая страница введения является третьей страницей работы (после титульного листа и содержания).

Ссылка – важный элемент оформления курсовой работы. Она используется в следующих случаях:

- при прямом цитировании с использованием кавычек;
- если приводится цифровой и иной не общеизвестный материал других авторов;
- при упоминании точек зрения на рассматриваемую проблему тех или иных авторов;
- в случаях упоминания книг, статей, документов и пр.

Ссылка оформляется непосредственно в тексте работы, по окончании смысловой единицы текста (как правило, абзаца, предложения или части сложного предложения). Ссылка оформляется или на источник в целом, или на его часть (страницы). Примеры:

– на источник в целом: [7] (данная книга или статья находится под номером 7 в списке использованной литературы);

– на одну страницу: [7, с.54] (точка зрения приведена на 54-й странице книги или журнала);

– на диапазон страниц: [7, с.54-56];

– на одно из Приложений к курсовой работе: (Приложение 2).

После ссылки ставится тот знак препинания, который необходим по правилам русского языка: точка, запятая, точка с запятой, двоеточие, многоточие.

Разделы курсовой работы должны иметь порядковую нумерацию, например, 1, 2, 3, и т.д. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой, например, 1.1., 1.2., и т.д. Разделы, так же как введение и список использованной литературы, начинаются с новой страницы. Заголовки помещаются в начале строки, они могут быть выделены шрифтом.

Существует два вида иллюстраций, используемых в курсовой работе – «Рисунок» и «Таблица». К рисункам относят схемы, графики, диаграммы. Рисунки и таблицы имеют отдельную сквозную нумерацию в рамках каждого подраздела. Например: «Рис. 1.2...» – третий рисунок второго подраздела первого раздела. Рисунки сопровождаются названием под рисунком. Слово «Рис.» с номером и названием располагается по центру сразу под рисунком например (рис. 2.2).

Слово «Таблица» и ее порядковый номер (без знака номер) в рамках каждого подраздела пишется справа сверху самой таблицы, затем по центру (строчкой ниже) дается ее название и единица измерения (если она общая для всех граф и строк таблицы). Разрывать таблицу и переносить ее на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не умещается на одной странице. При этом на другую страницу переносится заголовок на пример «Продолжение таблицы» (табл. 2.2).

Необходимо указывать год, за который приводятся данные, названия и измерители показателей, а также источник, на основе которого составлена таблица. Если таблица целиком заимствована или составлена по нескольким источникам, то под таблицей должна быть ссылка на источник. Авторство не указывается, если таблица составлена исполнителем курсовой работы на основе первичных материалов.

В таблицах можно использовать одинарный интервал, а размер шрифта сократить до 10-12. Названия таблиц и рисунков следует выделять жирным шрифтом. Во всех таблицах и рисунках должны быть проставлены единицы измерения.

1.5. Научный руководитель и его обязанности

В целях оказания студенту теоретической и практической помощи в период подготовки и написания курсовой работы ему назначается научный руководитель.

Студент периодически (по обоюдной договоренности) информирует научного руководителя о ходе подготовки курсовой работы и консультируется по вызывающим затруднения вопросам.

На первом этапе подготовки курсовой работы научный руководитель консультирует студентов в выборе темы, рассматривает и корректирует план работы и дает рекомендации по списку литературы.

В ходе выполнения работы научный руководитель указывает студенту на недостатки аргументации, стиля и т.д. и рекомендует, как их лучше устранить.

К рекомендациям и замечаниям научного руководителя студент должен относиться критически. Он может учитывать их или отклонять по своему усмотрению, т.к. теоретически и методологически правильная разработка и освещение темы, а также качество содержания и оформления курсовой работы целиком и полностью лежат на ответственности студента.

Законченная курсовая работа, подписанная студентом, представляется руководителю на рецензирование не позднее, чем за 10 дней до защиты.

После получения окончательного варианта курсовой работы научный руководитель оформляет рецензию на нее, в которой характеризует актуальность курсовой работы, дает характеристику каждого ее раздела, отмечает положительные стороны и недостатки не устраненные студентом. Излагает свою точку зрения об общем уровне курсовой работы и мотивирует возможность или нецелесообразность представления курсовой работы в защите.

День и время защиты курсовых работ определяет выпускающая кафедра.

К защите студенту необходимо иметь готовую курсовую работу. В процессе защиты студент кратко излагает суть работы и отвечает на вопросы членов комиссии.

