

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е. Рудин

«21» февраля 2023 года

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.01

Деловой туризм и организация международных мероприятий

Учебный план: 2023-2024 43.03.02 ИБК Техн и орг туроп и тураг услуг ОО №1-1-118.plx

Кафедра: **51** Туристского бизнеса

Направление подготовки:
(специальность) 43.03.02 Туризм

Профиль подготовки: Технология и организация туроператорских и турагентских услуг
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации	
	Лекции	Практ. занятия					
5	УП	17	34	30	27	3	Экзамен
	РПД	17	34	30	27	3	
Итого	УП	17	34	30	27	3	
	РПД	17	34	30	27	3	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, утверждённым приказом Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 516

Составитель (и):

кандидат экономических наук, Доцент

Бабанчикова Ольга
Анатольевна

кандидат экономических наук, Доцент

Бычков Игорь

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой туристского бизнеса

Бабанчикова Ольга
Анатольевна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Бабанчикова Ольга
Анатольевна

Методический отдел: Макаренко С.В.

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: сформировать компетенции обучающихся в сфере организации делового туризма и международных мероприятий различных типов.

1.2 Задачи дисциплины:

- изучить теоретические и практические аспекты организации делового и корпоративного туризма;
- дать характеристику различных типов международных мероприятий и выявить специфику их организации и проведения;
- изучить нормативно-правовую базу и ресурсное обеспечение международных мероприятий различного типа.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Деловой иностранный язык

Организация конгрессно-выставочной деятельности

Организация туристской деятельности

Специальные виды туризма

Маркетинг в туризме

Менеджмент в туризме

Деловые коммуникации в профессиональной сфере

Социально-культурные технологии в туризме

Управление туристской деятельностью в регионах России

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-4: Способен формировать, продвигать и реализовывать туристский продукт
--

Знать: – Особые потребности отдельных видов туристских групп или индивидуальных туристов в сфере делового туризма;

- Содержание основных этапов планирования и организации международных мероприятий.
--

Уметь: – организовывать разработку и реализацию программ в сфере делового туризма;

- разрабатывать концепцию и программу международного мероприятия;

Владеть: – навыками планирования деятельности по организации программ делового туризма.
--

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий	Форма текущего контроля
		Лек. (часы)	Пр. (часы)			
Раздел 1. Понятие, основные характеристики делового туризма.	5					Д
Тема 1. История становления делового туризма как самостоятельного вида туристской деятельности. Факторы развития сферы деловых поездок в XXI веке. Практическое занятие. Роль деловых встреч в эпоху цифровой индустрии.		2	2	3	ИЛ	
Тема 2. Исследование и оценка ресурсов делового туризма. статистика деловых поездок. Анализ зарубежного и отечественного опыта организации делового туризма. Практическое занятие. Страны и города – лидеры делового туризма.		2	6	5	ГД	
Раздел 2. Система услуг и технологии делового туризма						О
Тема 3. Сегмент B2B в индустрии делового туризма. Практическое занятие. Инициативные поездки и программы встреч в организации.		2	3	2	ИЛ	
Тема 4. Основные и дополнительные услуги в деловой поездке. Услуги отелей в сегменте делового туризма. Политика транспортных компаний в сфере делового туризма. Досуговые услуги в деловой поездке. Планирование расходов в деловой поездке. Практическое занятие. Договорная работа и конкурсные закупки услуг в деловом туризме.		4	5	2	АС	
Раздел 3. Специфика требований к подготовке специалистов для сферы делового туризма						Ко
Тема 5. Критерии конкурентоспособности туристского предприятия в сфере делового туризма. Практическое занятие. Развитие компетенций по организации визитов и деловых поездок.		2	4	3	ГД	
Тема 6. Этикет и тайм-менеджмент в структуре задач организации деловой поездки.		2	2	3	АС	

<p>Тема 7. Классы обслуживания в деловом туризме. Организация деловых поездок в индустрии туризма: разработка предложений для корпоративного клиента; разработка плана деловой и культурной программ; бронирование отелей, трансферов, авиабилетов, страховых полисов; организация деловых и мотивационных мероприятий; консультации по визовым вопросам, контроль за оформлением и получением визы; контроль за взаимодействием между поставщиками сервисных услуг; контроль на месте организации трансферов, размещения, обеспечение работы оборудования для мероприятий; организация развлекательных программ и банкетов. Практическое занятие. Персональный менеджмент для корпоративных клиентов в сегменте делового туризма.</p>		1	6	3	ИЛ	
Раздел 4. Специфика организации международных мероприятий.						
<p>Тема 8. Классификация и характеристика основных видов международных мероприятий. Практическое занятие. Специфика международного делового взаимодействия.</p>		1	2	4		
<p>Тема 9. Приглашение иностранных делегатов, подбор спикеров на международные мероприятия. Международный деловой этикет, организация языковой поддержки мероприятия. Модерация групповой коммуникации на русском и иностранных языках. Практическое занятие. Организация нетворкинг-сессий.</p>		1	4	5	АС	ДС
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		17	34	30		
Консультации и промежуточная аттестация (Экзамен)		2,5		24,5		
Всего контактная работа и СР по дисциплине		53,5		54,5		

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ПК-4	<ul style="list-style-type: none"> - раскрывает понятие, основные характеристики делового туризма. - называет специфические потребности различных целевых аудиторий в сфере делового туризма; - характеризует основные этапы планирования и организации 	<ul style="list-style-type: none"> Вопросы для устного собеседования Тестирование

	<p>международных мероприятий.</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализирует состояние и перспективы развития MICE-туризма В РФ; - характеризует роль международных ассоциаций в развитии делового туризма; - формулирует роль и специфику этикета и тайм-менеджмента в структуре задач организации деловой поездки. - разрабатывает алгоритм работы с поставщиками услуг в деловом туризме; - намечает объем и структуру работ в организации MICE-события.; - предлагает направления оптимизации расходов на деловые поездки. 	<p>Практико-ориентированные задания</p> <p>Практико-ориентированные задания</p>
--	--	---

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу.	
4 (хорошо)	Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки.	
3 (удовлетворительно)	Ответ воспроизводит в основном только лекционные материалы, без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание предмета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам.	
2 (неудовлетворительно)	Непонимание заданного вопроса. Неспособность сформулировать хотя бы отдельные концепции дисциплины. Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки).	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Семестр 5	
1	Понятие, основные характеристики делового туризма.
2	История становления делового туризма как самостоятельного вида туристской деятельности.
3	Факторы развития сферы деловых поездок в XXI веке
4	Ресурсы делового туризма.
5	Страны и города Европы – лидеры делового туризма.
6	Страны и города Азии – лидеры делового туризма.
7	Страны и города Америки – лидеры делового туризма.
8	Города России – лидеры делового туризма.
9	Роль международных ассоциаций в развитии делового туризма.
10	Сегмент B2B в индустрии делового туризма.

11	Основные и дополнительные услуги в деловой поездке.
12	Услуги отелей в сегменте делового туризма.
13	Политика транспортных компаний в сфере делового туризма.
14	Досуговые услуги в деловой поездке.
15	Планирование расходов в деловой поездке.
16	Договорная работа и конкурсные закупки услуг в деловом туризме.
17	Информационные сервисы бизнес-туризма и организации деловых встреч
18	Этикет и тайм-менеджмент в структуре задач организации деловой поездки.
19	Профессиональные компетенции сотрудников в сфере делового туризма.
20	Классы обслуживания в деловом туризме.
21	Работа с поставщиками услуг в деловом туризме.
22	Оптимизация расходов на деловые поездки.
23	Влияние MICE-туризма на экономику стран, регионов и городов.
24	Классификация и характеристика основных видов международных мероприятий.
25	Специфика международного делового взаимодействия.
26	Приглашение иностранных делегатов, подбор спикеров на международные мероприятия.
27	Международный деловой этикет, организация языковой поддержки мероприятия.

5.2.2 Типовые тестовые задания

1. Профессиональные деловые поездки очень важны с экономической точки зрения, потому как на интенсивность их не влияют _____ факторы.

- А. сезонные
- Б. политические
- В. экономические
- Г. демографические

2. К профессиональному деловому туризму можно отнести поездки отдельных лиц и целых делегаций для участия в совещаниях, переговорах, коронациях и т. д. Однако в число туристов не включают _____.

- А. представителей туроператорских компаний
- Б. дипломатических работников посольств и консульств
- В. сотрудников международных корпораций
- Г. спортсменов

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Изучите план конгрессно-выставочных мероприятий в Санкт-Петербурге на текущий год. Выявите наиболее популярную тематику данных мероприятий.

2. Составьте календарь мероприятий, посвященных туристской тематике.

3. Составить алгоритм организации и подготовки мероприятия в рамках программы делового туризма для корпоративных клиентов.

4. Представители крупной промышленной компании. Хотят организовать выездной совет директоров, совместить приятное с полезным. Очень высокие требования к уровню обслуживания! Насыщенный рабочий график, однако есть большое желание познакомиться с городом, в который они приехали.

- Разработайте программу тура для данной целевой аудитории с учетом всех особенностей представителей данного сегмента. Дестинацию можно предложить как на территории России так и за границей.

- Подберите наиболее подходящие варианты транспортного обеспечения тура, укажите маршрут перевозки, стоимость билетов.

- Предложите 3 варианта размещения в дестинации путешествия, учитывающие специфику целевой аудитории и ее требования к уровню комфорта.

- Предложите схему размещения туристов.

- Предложите наиболее подходящую схему питания

- Разработайте экскурсионную программу с кратким описанием объектов показа, стоимость посещения, временем работы.

- Рассчитайте приблизительную стоимость тура на 1 человека. Сравните получившуюся цену с ценами конкурентов.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная Письменная Компьютерное тестирование Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Экзамен проводится в устной форме по заранее утвержденным экзаменационным билетам. В каждом билете один теоретический вопрос и одно практическое задание. Для выполнения некоторых практических заданий студентам выдается раздаточный материал в виде образцов рекламных обращений.

Время, отводимое на подготовку к ответу – 30 минут.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Кудлай, А. А.	Правовое обеспечение туризма	Симферополь: Университет экономики и управления	2020	http://www.iprbookshop.ru/101401.html
Лафазанова, М. С.	Экономика и предпринимательство в туризме	Симферополь: Университет экономики и управления	2021	https://www.iprbookshop.ru/122028.html
Пяткова, С. Г.	Основы туризма	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2019	http://www.iprbookshop.ru/83810.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Колобова, А. Е.	Теоретико-методологические основы и практики некоторых видов туризма	Саратов: Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ	2021	https://www.iprbookshop.ru/122639.html
Дурович, А. П.	Организация туризма	Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО)	2020	http://www.iprbookshop.ru/100351.html

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Информационно – правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>
Компьютерная справочно-правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>
Библиографическая и реферативная база данных Scopus [Электронный ресурс]. URL: <http://www.scopus.com>);

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

Microsoft Windows

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Компьютерный класс	Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду