

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор
по УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.01

Трэвел-политика и менеджмент деловых поездок

Учебный план: 2025-2026 43.03.02 ИБК Тех и орг внутр и въезд тур в Рос ОО №1-1-116.plx

Кафедра: **51** Туристского бизнеса

Направление подготовки:
(специальность) 43.03.02 Туризм

Профиль подготовки: Технология и организация внутреннего и въездного туризма в России
(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	16	32	33	27	3	Экзамен
	РПД	16	32	33	27	3	
Итого	УП	16	32	33	27	3	
	РПД	16	32	33	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

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой туристского бизнеса

Бабанчикова Ольга
Анатольевна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Бабанчикова Ольга
Анатольевна

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Сформировать компетенции обучающихся в сфере планирования деловых поездок и разработки трэвел-политики организации.

1.2 Задачи дисциплины:

- раскрыть понятие и функции трэвел-политики
- выявить специфику организации деловых поездок
- объяснить структуру и содержание элементов трэвел-политики
- обосновать содержание трэвел-политики для организаций разных сфер деятельности

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

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

Документационное обеспечение туристского бизнеса

Учебная практика (исследовательская практика)

Менеджмент в туризме

Организация туристской деятельности

Деловые коммуникации в профессиональной сфере

Учебная практика (ознакомительная практика)

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-4: Способен разрабатывать программы туристского обслуживания на территории России

Знать: – содержание структурных элементов трэвел-политики и их роль в деятельности предприятий

Уметь: – разрабатывать содержание трэвел-политики для организаций разных сфер деятельности

Владеть: – навыками поиска оптимального подхода к формированию трэвел-политики организаций разных сфер деятельности

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. Трэвел-политика организации: понятие, функции, особенности разработки	5					С,К
Тема 1. Понятие и основные разделы трэвел-политики. Практическое занятие. Место трэвел-политики в структуре документационного обеспечения деятельности организации.		2	2	6		
Тема 2. Цель разработки и внедрения трэвел-политики в деятельность организации. Практическое занятие. Анализ рынка по организации деловых поездок. Основные цели деловых поездок.		4	6	3	ИЛ	
Раздел 2. Трэвел-политика как инструмент оптимизации затрат компании на организацию деловых поездок сотрудников						
Тема 3. Процесс описания бизнес-процесса согласования деловой поездки и контроля за соблюдением в ее ходе установленных требований (ограничений). Практическое занятие. Выявление потребностей сотрудников, связанных с трэвел-функцией компании. Специфика целевой аудитории деловых поездок.		2	6	6	АС	
Тема 4. Правила и бюджетирование затрат на сотрудников заказчика при бронировании авиабилетов, гостиниц, трансферов, VIP-залов, гидов-переводчиков, проката автомашин и других сопутствующих сервисов. Практическое занятие. Определение ключевых авиаперевозчиков на основании анализа полетного трафика сотрудников, принимая во внимание расположение офисов - представительств компании.		4	8	6	АС	
Раздел 3. Алгоритм осуществления контроля за выполнением регламентов, содержащихся в трэвел-политике организации						
Тема 5. Ключевые функции сотрудника, ответственного за разработку и реализацию трэвел-политики организации. Практическое занятие. Анализ выполнения трэвел-политики, выявление причин нарушений и формулировка рекомендаций по оптимизации документа.		2	6	6	ИЛ	
Тема 6. Организация финансового контроля за выполнением трэвел-политики Практическое занятие. Формат предоставления отчетных бухгалтерских документов		2	4	6		

Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		16	32	33		
Консультации и промежуточная аттестация (Экзамен)		2,5		24,5		
Всего контактная работа и СР по дисциплине		50,5		57,5		

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"> - описывает роль трэвел-политики в организации деловых поездок сотрудников; - формулирует содержание структурных элементов трэвел-политики; - выявляет специфику содержания трэвел-политики для организаций разных сфер деятельности; - осуществляет поиск оптимальных поставщиков услуг в сфере делового туризма в соответствии с корпоративной культурой и трэвел-политикой организации. 	<p>Вопросы для устного собеседования</p> <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)	<p>Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу.</p> <p>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>	
4 (хорошо)	<p>Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный.</p> <p>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>	
3 (удовлетворительно)	<p>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.</p> <p>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>	
2 (неудовлетворительно)	<p>Ответ воспроизводит в основном только лекционные материалы, без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание предмета в</p>	

	<p>целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам.</p> <p>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>	
--	---	--

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 трэвел-политики
2	Основные разделы трэвел-политики
3	Цель разработки и внедрения трэвел-политики в деятельность организации
4	Основные цели деловых поездок
5	Основные услуги специализированных туристских компаний, специализирующихся на деловом туризме
6	Принципы оптимизации затрат компании на организацию деловых поездок сотрудников
7	Бизнес- процесс согласования деловой поездки
8	Контроль за соблюдением установленных в трэвел-политике требований
9	Потребности сотрудников, связанных с трэвел-функцией компании
10	Специфика целевой аудитории деловых поездок
11	Правила и бюджетирование затрат на сотрудников
12	Ключевые функции сотрудника, ответственного за разработку и реализацию трэвел-политики организации
13	Организация финансового контроля за выполнением трэвел-политики
14	Критерии выбора поставщиков услуг в сфере реализации трэвел-политики организации
15	Формат предоставления отчетных бухгалтерских документов
16	Рекомендации по применению тарифов авиакомпаний по основным классам бронирования
17	Оптимизация корпоративного бюджета на организацию деловых поездок

5.2.2 Типовые тестовые задания

Не предусмотрены.

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Проанализируйте рынок услуг по организации деловых поездок.

Сравните предложения пяти компаний по следующим показателям: опыт работы, возможность разработки трэвел-политики, спектр предоставляемых услуг, отзывы клиентов. Представьте сведения в виде таблицы. Обоснуйте выбор компании для разработки и реализации трэвел-политики для организаций различных сфер деятельности:

- международная сеть отелей категории 5*

- крупный банк, имеющий головной офис в Москве и 5 филиалов в регионах (Санкт-Петербург, Екатеринбург, Новосибирск, Владивосток, Нижний Новгород).

2. Определите должности сотрудников организаций различных сфер деятельности, которые активно задействованы в деловых поездках. Сформулируйте основные цели, дестинации и структуру их деловых поездок.

- сеть автосалонов Volkswagen, находящихся в регионах России

- компания Уралкалий

- сеть ресторанов итальянской кухни, находящихся в регионах России

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 (кейс). Обучающимся запрещается пользоваться всеми вспомогательными материалами.

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				
Удалова, И. Б., Удалова, Н. М., Машинская, Е. А.	Менеджмент в туристской индустрии	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2020	http://www.iprbookshop.ru/90236.html
Лысикова, О. В.	Тайм-менеджмент: инновации, туризм, сервис	Саратов: Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ	2023	https://www.iprbookshop.ru/138062.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Карасёв, И. Е., Солодовникова, Ю. Р.	Основы и виды туризма	Омск: Омский государственный технический университет	2019	http://www.iprbookshop.ru/115437.html
Воронцова А.В.	Информационно-коммуникативные технологии в туризме	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2025	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202551
Денисов, А. Ф.	Отбор и оценка персонала	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2023	https://www.iprbookshop.ru/125594.html

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

www.iprbookshop.ru - электронно-библиотечная система.

www.consultant.ru - информационно-правовая система «КонсультантПлюс».

www.gks.ru - Федеральная служба государственной статистики.

www.russiatourism.ru - официальный сайт Федерального агентства по туризму РФ.

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

Microsoft Windows

СПС КонсультантПлюс

Sell Connect учебный (Амадеус)

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