

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 ЗАО №1-3-116.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: заочная

### План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации	
	Лекции	Практ. занятия					
4	УП	8	8	83	9	3	Экзамен
	РПД	8	8	83	9	3	
Итого	УП	8	8	83	9	3	
	РПД	8	8	83	9	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
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Трэвел-политика организации: понятие, функции, особенности разработки	4				
Тема 1. Понятие и основные разделы трэвел-политики. Практическое занятие. Место трэвел-политики в структуре документационного обеспечения деятельности организации.		2	1	12	
Тема 2. Цель разработки и внедрения трэвел-политики в деятельность организации. Практическое занятие. Анализ рынка по организации деловых поездок. Основные цели деловых поездок.		1	2	12	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	2	12	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.		1	1	16	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.		1	1	16	ИЛ
Тема 6. Организация финансового контроля за выполнением трэвел-политики Практическое занятие. Формат предоставления отчетных бухгалтерских документов		1	1	15	

Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		8	8	83	
Консультации и промежуточная аттестация (Экзамен)		2,5		6,5	
<b>Всего контактная работа и СР по дисциплине</b>		18,5		89,5	

#### 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"> <li>- описывает роль трэвел-политики в организации деловых поездок сотрудников;</li> <li>- формулирует содержание структурных элементов трэвел-политики;</li> <li>- выявляет специфику содержания трэвел-политики для организаций разных сфер деятельности;</li> <li>- осуществляет поиск оптимальных поставщиков услуг в сфере делового туризма в соответствии с корпоративной культурой и трэвел-политикой организации.</li> </ul>	<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
Курс 4	
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
<b>6.1.1 Основная учебная литература</b>				
Удалова, И. Б., Удалова, Н. М., Машинская, Е. А.	Менеджмент в туристской индустрии	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2020	<a href="http://www.iprbookshop.ru/90236.html">http://www.iprbookshop.ru/90236.html</a>
Лысикова, О. В.	Тайм-менеджмент: инновации, туризм, сервис	Саратов: Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ	2023	<a href="https://www.iprbookshop.ru/138062.html">https://www.iprbookshop.ru/138062.html</a>
<b>6.1.2 Дополнительная учебная литература</b>				
Карасёв, И. Е., Солодовникова, Ю. Р.	Основы и виды туризма	Омск: Омский государственный технический университет	2019	<a href="http://www.iprbookshop.ru/115437.html">http://www.iprbookshop.ru/115437.html</a>
Воронцова А.В.	Информационно-коммуникативные технологии в туризме	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2025	<a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202551">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202551</a>
Денисов, А. Ф.	Отбор и оценка персонала	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2023	<a href="https://www.iprbookshop.ru/125594.html">https://www.iprbookshop.ru/125594.html</a>

### 6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

[www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru) - электронно-библиотечная система.

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - информационно-правовая система «КонсультантПлюс».

[www.gks.ru](http://www.gks.ru) - Федеральная служба государственной статистики.

[www.russiatourism.ru](http://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