

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра СТ  
Заведующий кафедрой СТ



И.В. Федякин

16 сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

16 сентября 2020 г.

Кафедра «Экономика транспортной инфраструктуры и управление  
строительным бизнесом»

Автор Загурская Светлана Геннадьевна, к.э.н., доцент

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Менеджмент в туризме**

Направление подготовки:	<u>43.03.02 – Туризм</u>
Профиль:	<u>Управление и проектирование туризма (по видам транспорта)</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная</u>
Год начала подготовки	<u>2020</u>

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 31 августа 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">М.В. Ишханян</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 17 31 августа 2020 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">И.В. Федякин</p>
--	---

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 314524  
Подписал: Заведующий кафедрой Федякин Иван  
Владимирович  
Дата: 31.08.2020

Москва 2020 г.

## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целью дисциплины «Менеджмент в туризме» является формирование у обучающихся компетенций, связанных со способностью организовать работу исполнителей, принимать управленческие решения в планировании, организации, координации, при осуществлении контроля в туристской деятельности.

Задачами дисциплины являются:

- освоение принципов и методов современной системы менеджмента с учетом ее особенностей в туристской индустрии;
- освоение методов принятия оперативных управленческих решений в области туристской деятельности;
- освоение принципов распределения функций и организации работы исполнителей в организациях и предприятиях туристской индустрии;
- освоение методов разработки и реализации производственных программ и стратегий в туризме;
- освоение основ управления персоналом туристского предприятия.

## **2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО**

Учебная дисциплина "Менеджмент в туризме" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

### **2.1. Наименования предшествующих дисциплин**

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

#### **2.1.1. Маркетинг в туризме:**

Знания:

Умения:

Навыки:

### **2.2. Наименование последующих дисциплин**

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПКР-1 Способен рассчитывать и анализировать затраты деятельности организации туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновывая эффективные управленческие решения;	<p>ПКР-1.1 Осуществляет сбор, анализ и хранение информационных данных.</p> <p>ПКР-1.2 Осуществляет деятельность по созданию туристской организации, формированию целей и задач.</p> <p>ПКР-1.3 Вырабатывает управленческие решения на базе объективных результатов анализа деятельности туристской организации и предпочтений потребителя.</p> <p>ПКР-1.4 Организует составление и своевременное представление установленной бухгалтерского учета и финансовой отчетности.</p> <p>ПКР-1.5 Участвует в составлении сметы и формировании стоимости туристских услуг.</p>
2	ПКР-2 Способен организовать эффективную работу туристской организации туристско-рекреационной сферы и его служб на основе действующего законодательства;	<p>ПКР-2.1 Осуществляет общее руководство основной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью туристской организации и его подразделений.</p> <p>ПКР-2.2 Обеспечивает работу и взаимодействие со структурных подразделений туристской организации, направленность их деятельности на обеспечение качества формируемых и реализуемых туристских продуктов.</p> <p>ПКР-2.3 Осуществляет руководство разработкой текущих и перспективных планов реализации туристских продуктов, изучением обслуживаемых направлений и объемов оказываемых услуг.</p> <p>ПКР-2.4 Организует работу персонала туристской фирмы, формирует штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков, должностные инструкции, производственные инструкции и иные организационно-правовые документы. Определяет правила приема, перемещения и увольнения работников, их материального и морального поощрения. Обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности.</p>
3	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	<p>УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.</p> <p>УК-3.2 При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников.</p> <p>УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого.</p> <p>УК-3.5 Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за</p>

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		результат.

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

##### 4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

3 зачетные единицы (108 ак. ч.).

##### 4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 5
Контактная работа	38	38,15
Аудиторные занятия (всего):	38	38
В том числе:		
лекции (Л)	12	12
практические (ПЗ) и семинарские (С)	26	26
Самостоятельная работа (всего)	25	25
Экзамен (при наличии)	45	45
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЭК	ЭК

### 4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	5	Раздел 1 Менеджмент и рыночная экономика Сущность, понятия, возможности менеджмента. Виды, функции, принципы и методы менеджмента. Специфика менеджмента в сфере туризма. Опыт менеджмента на предприятиях туризма за рубежом и возможность его использования в России. Миссия, цели, задачи управления предприятием индустрии туризма. Построение дерева целей.	2		3		3	8	ПК1
2	5	Раздел 2 Внутренняя и внешняя среда туристского предприятия. Субъекты, объекты и факторы внешней и внутренней среды туристского предприятия. Внешние связи предприятия в сфере туризма. Налаживание взаимовыгодного сотрудничества в сфере туризма	1		3		3	7	
3	5	Раздел 3 Менеджер и его роль в процессе управления	2		3		3	8	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Психология менеджмента. Работа менеджера. Качества менеджера. Особенности профилей менеджеров, стилей управления предприятиях индустрии туризма стран Европы.							
4	5	Экзамен						9	ЭК
5	5	Раздел 4 Методы и стили управления Методы и стили управления в туризме. Власть, влияние, лидерство в системе менеджмента туризма.	1		3		3	7	
6	5	Раздел 5 Функции управления Планирование деятельности предприятия сферы туризма. Стратегическое и текущее планирование. Планирование численности и структуры персонала. Стратегия и тактика в менеджменте туризма Подходы к формированию стратегических альтернатив. Организация работы по управлению предприятием туризмом. Выбор организационной структуры для предприятия и методические основы	1		4		4	9	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		формирования организационных единиц. Сущность и теории мотивации. Мотивация труда на предприятиях туризма. Формирование эффективной системы оплаты труда и мотивации персонала на предприятии индустрии туризма. Координация как функция менеджмента и его особенности на предприятиях туризма. Контроль как функция менеджмента. Организация контроля за деятельностью подчиненных на предприятиях туризма.							
7	5	Раздел 6 Система коммуникаций на туристском предприятии. Система коммуникаций на предприятии сферы туризма: сущность, этапы построения, особенности управления.	2				3	5	
8	5	Раздел 7 Разработка и реализация управленческих решений. Виды управленческих решений. Методы разработки управленческих решений. Особенности разработки и реализации	2		5		3	10	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		управленческих решений в системе менеджмента туризма. Принятие решений на основе информационных систем и контроллинга. Задачи оптимизации при принятии решений.							
9	5	Раздел 8 Особенности функциональных видов менеджмента на предприятиях сферы туризма Особенности кадрового, информационного, антикризисного, финансового, инвестиционного менеджмента, менеджмента качества на туристских предприятиях.	1		5		3	45	ЭК
10		Всего:	12		26		25	108	

#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 26 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	5	РАЗДЕЛ 1 Менеджмент и рыночная экономика	ПЗ №1 Миссия, цели, задачи управления предприятием индустрии туризма. Построение дерева целей (кейс задание)	3
2	5	РАЗДЕЛ 2 Внутренняя и внешняя среда туристского предприятия.	ПЗ №2 «Стратегический анализ деятельности гостиничного предприятия» («кейс-задание)	3
3	5	РАЗДЕЛ 3 Менеджер и его роль в процессе управления	ПЗ№3 «Требования к руководителю», «Ситуативные стили управления», «Особенности организационного поведения с учетом национального аспекта» (деловые игры)	3
4	5	РАЗДЕЛ 4 Методы и стили управления	ПЗ №4 Власть, влияние, лидерство (практические задания), «Ролевое поведение в организации» (деловая игра)	3
5	5	РАЗДЕЛ 5 Функции управления	ПЗ№5 Планирование численности и структуры персонала (кейс задание)	4
6	5	РАЗДЕЛ 7 Разработка и реализация управленческих решений.	ПЗ№8 Принятие решений на основе информационных систем и контроллинга. Задачи оптимизации при принятии решений (практические задания).	5
7	5	РАЗДЕЛ 8 Особенности функциональных видов менеджмента на предприятиях сферы туризма	ПЗ№9 Особенности функциональных видов менеджмента на предприятиях сферы туризма (практические задания)	5
ВСЕГО:				26/0

#### 4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) согласно учебному плану не предусмотрены.

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В рамках дисциплины «Менеджмент в туризме» в учебном процессе предусмотрено использование активных и интерактивных форм проведения занятий (семи-нар-дискуссия, разбор конкретных практических ситуаций, презентации докладов с широким обсуждением в группе) с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. Весь курс разбит на 8 разделов, представляющих собой логически завершенный объём учебной информации.

Преподавание дисциплины осуществляется в форме лекций и практических занятий и самостоятельной работы студентов.

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью. 36 часалекций являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративные)

Один из приемов, используемых на лекциях – создание проблемной ситуации. Самым простым в данном случае является достаточно четкое определение темы нового материала и выделение тех основных вопросов, в которых надлежит разобраться обучающимся.

Проблемная лекция. Преподаватель в начале и по ходу изложения учебного материала создает проблемные ситуации и вовлекает студентов в их анализ. Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, обучаемые самостоятельно могут прийти к тем выводам, которые преподаватель должен сообщить в качестве новых знаний.

Лекция-визуализация. В данном типе лекции передача преподавателем информации студентам сопровождается показом различных рисунков, структурно-логических схем, опорных конспектов, диаграмм и т. п. с помощью ТСО и ЭВМ (слайды, видеозапись, интерактивная доска и т. д.).

Лекция-диалог. Содержание подается через серию вопросов, на которые студенты должны отвечать непосредственно в ходе лекции.

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное решение задач) в объёме 12 часов. Остальная часть практического курса (6 часов) проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе – для решения проблемных задач, основанных на коллективных способах обучения, и для проведения тестирования.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям.

В рамках учебной дисциплины предусмотрены встречи с представителями гостиничного и ресторанного бизнеса, посещение профессиональных выставок.

Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Фонды оценочных средств освоенных компетенций включают как вопросы теоретического характера для оценки знаний, так и задания практического содержания (решение ситуационных задач, анализ конкретных ситуаций, работа с данными) для оценки умений и навыков. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как индивидуальные и групповые опросы, решение тестов с использованием компьютеров или на бумажных носителях.

Опросы. Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения задачи. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы.

Письменные блиц-опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Письменный блиц-опрос проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям.

Письменные опросы целесообразно применять в целях проверки усвояемости значительного объема учебного материала, например, когда необходимо проверить знания студентов по всему курсу.

Решение заданий в тестовой форме. Проводится два раза в течение изучения дисциплины (семестр), с использованием персональных компьютеров и программного обеспечения АСТ-тест.

Виды образовательных технологий, применяемых во время обучения.

Образовательные

технологии Достигаемые результаты

Проблемное обучение Рассмотрение проблемных ситуаций во время проведения практических занятий и проблемной лекции и организация активной самостоятельной деятельности учащихся по их разрешению, в результате чего происходит творческое овладение знаниями, умениями, навыками, развиваются мыслительные способности.

Исследовательские методы в обучении Используется при подготовке реферата и докладов. Метод дает возможность учащимся самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в изучаемую проблему и предполагать пути ее решения, что важно при формировании мировоззрения.

Обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа) На практических занятиях, во время проведения дискуссии, лекции диалог. Сотрудничество трактуется как идея совместной развивающей деятельности.

Информационно-коммуникационные технологии Изменение и неограниченное обогащение содержания образования, использование интегрированных курсов, доступ в ИНТЕРНЕТ.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	5	РАЗДЕЛ 1 Менеджмент и рыночная экономика	конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;  - проработка учебного материала (по конспектам лек-ций, учебной и научной литературе), - подготовка доклада с презентацией; - выполнение ситуационных заданий; - работа с тестами, вопросами для самопроверки, - работа над рефератом	3
2	5	РАЗДЕЛ 2 Внутренняя и внешняя среда туристского предприятия.	конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;  - проработка учебного материала (по конспектам лек-ций, учебной и научной литературе), - подготовка доклада с презентацией; - выполнение ситуационных заданий; - работа с тестами, вопросами для самопроверки, - работа над рефератом	3
3	5	РАЗДЕЛ 3 Менеджер и его роль в процессе управления	конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;  - проработка учебного материала (по конспектам лек-ций, учебной и научной литературе), - подготовка доклада с презентацией; - выполнение ситуационных заданий; - работа с тестами, вопросами для самопроверки, - работа над рефератом	3
4	5	РАЗДЕЛ 4 Методы и стили управления	конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;  - проработка учебного материала (по конспектам лек-ций, учебной и научной литературе), - подготовка доклада с презентацией; - выполнение ситуационных заданий; - работа с тестами, вопросами для самопроверки, - работа над рефератом	3
5	5	РАЗДЕЛ 5 Функции управления	конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;  - проработка учебного материала (по конспектам лек-ций, учебной и научной литературе), - подготовка доклада с презентацией; - выполнение ситуационных заданий; - работа с тестами, вопросами для самопроверки, - работа над рефератом	4

6	5	РАЗДЕЛ 6 Система коммуникаций на туристском предприятии.	-конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;  - проработка учебного материала (по конспектам лек-ций, учебной и научной литературе), - подготовка доклада с презентацией; - выполнение ситуационных заданий; - работа с тестами, вопросами для самопроверки, - работа над рефератом	3
7	5	РАЗДЕЛ 7 Разработка и реализация управленческих решений.	конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;  - проработка учебного материала (по конспектам лек-ций, учебной и научной литературе), - подготовка доклада с презентацией; - выполнение ситуационных заданий; - работа с тестами, вопросами для самопроверки, - работа над рефератом	3
8	5	РАЗДЕЛ 8 Особенности функциональных видов менеджмента на предприятиях сферы туризма	конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;  - проработка учебного материала (по конспектам лек-ций, учебной и научной литературе), - подготовка доклада с презентацией; - выполнение ситуационных заданий; - работа с тестами, вопросами для самопроверки, - работа над рефератом	3
ВСЕГО:				25

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	«Менеджмент в соци-ально-культурном серви-се и туризме» Часть 2: Учебное пособие	Загурская С.Г.	М., 2009	Все разделы
2	«Менеджмент в соци-ально-культурном серви-се и туризме» Часть 1: Учебное пособие	Загурская С.Г.	М., 2009	Все разделы
3	Менеджмент в социаль-но-культурном сервисе и туризме. Задания в тес-товой форме.	Загурская С.Г.	М., 2009	Все разделы
4	Менеджмент и маркетинг туризма. Электронное учеб-но-методическое пособие [Электронный ресурс] : учебно-методическое посо-бие. — 565 с.	Лесников, А.М.	Электрон.дан, 2009	Все разделы
5	Менеджмент в туристской индустрии [Электронный ресурс] : учебное пособие. — 277 с..	Васильева, О.О.	СПб. , 2013	Все разделы
6	Менеджмент туристских дестинаций [Электронный ресурс] : учебник. 248 с.	Рассохина, Т.В.	М., 2014	Все разделы
7	Основы туризма [Элек-тронный ресурс] : учеб-ное пособие. 108 с	Киреева, Ю.А	М., 2010	Все разделы

### 7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
8	Основы туризма: Электронное учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное посо-бие.— 223 с	Иванова, Н.Ф.	Электрон.дан. , 2010	Все разделы
9	Лабораторная работа №2 "Исследование структуры личности и профессионально зна-чимых качеств менед-жера"	Р.Е. Кошелев, О.М. Лякишева, Н.Е. Вавилов	М., 2007	Все разделы
10	Лабораторная работа №7 "Исследование внутренней среды ор-ганизации"	Р.Е. Кошелев, О.М. Лякишева, Н.Е. Вавилов	М., 2007	Все разделы
11	Лабораторная работа №8 "Исследование внешней среды органи-зации"	Р.Е. Кошелев, О.М. Лякишева, Н.Е. Вавилов	М., 2007	Все разделы
12	История менеджмента	Е.А. Шутикова	М., 2007	Все разделы
13	Стратегический ме-неджмент	З.И. Виноградова, В.Е.	0	Все разделы

	Матрица модулей, "дерево" целей (Учеб.пособие для вузов)	Щербакова под ред.		
14	Стратегический менеджмент (Учебник для вузов)	А.Н. Петров, Л.Г. Демидова, Г.А. Буренина и др. ред. А.Н. Петрова	СПб. , 2007	Все разделы
15	Основы менеджмента	М. Мескон, Ф. Хедоури, М. Альберт	М., 2000	Все разделы

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1. <http://tourlib.net/lib.htm> Туристская библиотека.
2. <http://www.turbooks.ru/> Все о туризме.
3. <http://www.aup.ru/books/i002.htm> Административно-управленческий портал Литература для руководителей, менеджеров компаний, студентов
4. <http://orgmanagement.ru/> Информация по основам менеджмента, стратегическому менеджменту и планированию, инвестиционному менеджменту, основным вопросам корпоративного управления, логистики, исследованию систем управления и информационным технологиям управления.
5. [www.ecsocman.edu.ru](http://www.ecsocman.edu.ru) – Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»;
6. [www.pro-personal.ru](http://www.pro-personal.ru) – Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом;
7. <http://infomanagement.ru/> Новости, лекции, статьи, литература по менеджменту
8. [http://mybrary.ru/books/collections/?click\\_free#datafree](http://mybrary.ru/books/collections/?click_free#datafree) Книги по бизнесу, экономике
9. [www.distance-learning.ru](http://www.distance-learning.ru) – Информационный портал «Дистанционное обучение»;
10. <http://epnet.com> – EBSCO – Универсальная база данных зарубежных полнотекстовых научных журналов по всем областям знаний.
11. <http://library.miit.ru/> - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ.
12. <http://elibrary.ru/> - научно-электронная библиотека.

Рекомендуемый перечень журналов:

1. «Современные проблемы сервиса и туризма»;
2. «Менеджмент в России и за рубежом» <http://www.mevriz.ru/>
3. «Проблемы теории и практики управления»; [www.uptp.ru](http://www.uptp.ru)
4. «Менеджмент и бизнес-администрирование» («МБА») <http://www.mba-journal.ru/>

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Для проведения лекционных занятий необходима специализированная лекционная аудитория с мультимедиа аппаратурой и интерактивной доской.

Для проведения практических занятий необходимы компьютеры с рабочими местами в компьютерном классе. Компьютеры должны быть обеспечены стандартными лицензионными программными продуктами и обязательно программным продуктом MicrosoftOffice не ниже MicrosoftOffice 2007 (2013).

Для эффективного использования учебных материалов необходим офисный пакет MSOffice и система автоматизированного тестирования АСТ МИИТ.

## **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Для проведения аудиторных занятий и самостоятельной работы требуется:

1. Рабочее место преподавателя с персональным компьютером, подключённым к сетям INTERNET и INTRANET.
2. Специализированная лекционная аудитория с мультимедиа аппаратурой и интерактивной доской.
3. Компьютерный класс с кондиционером. Рабочие места студентов в компьютерном классе, подключённые к сетям INTERNET и INTRANET
4. Для проведения практических занятий: компьютерный класс

## **11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Студентам необходимо ознакомиться: - с содержанием рабочей программы дисциплины (далее - РПД), с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, с графиком консультаций преподавателя.

### **1.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)**

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания преподавателя.

Студентам необходимо:

перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, присланный лектором на «электронный почтовый ящик группы». Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

### **1.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям**

Студентам следует:

приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;

до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;

при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты;

в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, излучавшейся на занятии.

Особенности обсуждения вопросов на практическом занятии.

Порядок обсуждения вопросов плана может быть самый разнообразный: он зависит от формы семинара и тех целей, которые ставятся перед данным занятием. Обычная структура практического занятия включает: выступления по основному вопросу; вопросы выступающему; анализ теоретических и методических достоинств и недостатков выступления, дополнения и замечания по нему; заключительное слово основного выступающего в связи с замечаниями и дополнениями; заключительное слово преподавателя.

Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу экзаменационной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

## 2. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД; выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы; при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

### 2.1. Методические рекомендации по подготовке доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с литературой, анализа дискуссионных позиций, аргументации собственных взглядов.

Подготовка докладов также развивает творческий потенциал студентов. Доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

перед началом работы по написанию доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

представить доклад научному руководителю в письменной форме;

выступить на семинарском занятии с 10-минутной презентацией своего доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Выступление студента по основному вопросу целесообразно начинать с информации об его плане, после чего следует само изложение материала. Важно чтобы студент выступал свободно, не был прикован к конспекту. Скванность конспектом проистекает обычно из-за того, что плохо продумана структура выступления, недостаточна развита устная речь,

материал переписан из учебника. Любая из приведенных причин говорит о поверхностной или просто недобросовестной подготовке к семинару.

В создании творческой атмосферы значительную роль играет содержание и форма выступлений. Чем интереснее доклад, тем больше он привлекает студентов, вызывает с их стороны желание принять участие в обсуждении, высказать свою точку зрения, свое мнение. Дословное воспроизведение в докладе (выступлении) содержания учебного пособия, прослушанной лекции, монотонное чтение конспекта неизбежно вызовет скуку, убивает интерес к предстоящему обсуждению вопроса.

После доклада докладчику задаются вопросы. Вопросы к докладчику, их содержательность и количество в значительной мере характеризуют качество выступления, степень интереса к нему, подготовленность остальных участников семинара, уровень их активности.

Необходимо учитывать, что ответы докладчика в полной мере отражают, во-первых, насколько хорошо осмыслен дополнительный материал, свободно ли он владеет им, как глубоко осознано методологическое значение обсуждаемой проблемы в познании и практической деятельности. Во-вторых, в реакции студента на вопросы проявляются определенные психологические качества его личности: быстрота мыслительной ориентировки, самообладание, волевая собранность, выдержка, самостоятельность, решительность и т. д.

Отвечая на вопросы, докладчик внимательно прослушивает вопрос, отвечает, обосновывая истинность сказанного не ссылкой на авторитет мыслителя, сформулировавшего истину, а прежде всего по существу самой проблемы. Вопросы, возникающие в процессе семинара, по возможности должны разрешаться самими студентами. Только в крайнем случае эту задачу берет на себя преподаватель.

После того как вопросы студентов и преподавателя к докладчику исчерпаны, переходят к обсуждению теоретических и методических достоинств и недостатков доклада, а также и ответов докладчика на заданные вопросы.

Требования:

к оформлению доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1,5, размер полей- 2,5 см, отступ в начале абзаца -1,25 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

к структуре доклада - оглавление, введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций). Объем согласовывается с преподавателями. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу. Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

## 2.2. Методические рекомендации по работе с литературой

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание реферата, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома

Основная литература - это учебники и учебные пособия. Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях.

при работе с Интернет-источником целесообразно также выделять важную информацию; если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует вернуться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью. Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

### 2.3. Методические указания по заполнению рабочей тетради

Для организации самостоятельной подготовки студентов по данной дисциплине разработана рабочая тетрадь. Работа с домашними тетрадями ведется дома, а наиболее важные проблемы освоения дисциплины по усмотрению преподавателя выносятся для общего обсуждения на практических занятиях.

Рекомендации студентам:

следует обращаться к преподавателю по всем вопросам, вызвавшим затруднения в процессе решения задач, анализа ситуаций, построения графиков, ответов на тестовые задания, предложенных в рабочей тетради;

следует иметь в виду, что работа с тестами не сводится к необходимости угадать верный ответ, решая предлагаемые задачи или, отвечая на вопросы тестовых заданий. Следует внимательно обдумать причины, по которым выбран тот или иной ответ, приучать себя обосновывать выбранное решение;

обращать внимание, на то, что среди тестов, могут быть верными несколько ответов или верным не является ни один из приведенных вариантов.

### 2.4. Методические рекомендации по подготовке, написанию и оформлению реферата

Выполнение реферата проводится с целью формирования общепрофессиональных компетенций и способностей к научно-исследовательской работе, позволяющих: осуществлять поиск и использование информации, сбор данных с применением современных информационных технологий, необходимых для решения профессиональных задач;

выбирать инструментальные средства для обработки данных в соответствии с поставленной задачей, применяя современный математический и статистический аппарат, программные продукты;

анализировать результаты расчетов, используя современные методы интерпретации данных, обосновывать полученные выводы.

Темы рефератов предлагаются студентам на выбор. Студент имеет право выбрать одну из заявленных кафедрой тем или тема может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности.

Изменение или уточнение темы реферата возможно не позднее, чем за месяц до установленного срока защиты реферата на основании личного заявления студента,

согласованного с руководителем, на имя заведующего кафедрой и утверждается заведующим кафедрой.

Реферат – это самостоятельная исследовательская работа, в которой автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носить проблемно-тематический характер.

Реферат имеет следующие признаки: содержание реферата полностью зависит от содержания реферируемого источника; реферат содержит точное изложение основной информации без искажений и субъективных оценок

Реферат имеет определенную композицию:

введение, в котором обосновывается актуальность темы, формулируются цели и задачи работы;

основную часть, которая включает: теоретические основы разрабатываемой темы, включая характеристику объекта и или (предмета) исследования, описание методики исследования, включая инструментальные средства для сбора и обработки данных в соответствии с поставленными задачами; анализ результатов исследования; предложения и прогнозы по рассматриваемой теме;

заключение, в котором содержатся общий вывод по проблеме, заявленной в реферате и рекомендации относительно практического применения материалов работы;

список используемых источников и интернет-ресурсов;

приложения.

Общий объем реферата без приложений составляет как минимум 15-20 страниц.

Работы оформляются 14 шрифтом Times New Roman через 1,5 межстрочный интервал, выравнивание текста — по ширине страницы.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом при выполнении документа должно быть равно 2 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела — 2 интервала. Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Содержание включает номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров страниц. Содержание включают в общее количество листов данного документа.

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы

должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозная.

В тексте документа не допускается:

применять обороты разговорной речи;

применять произвольные словообразования;

применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии;

сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

Оформление библиографии производится в соответствии с ГОСТ Р 7.05 – 2008. Список использованных источников, как правило, содержит сплошную нумерацию. В начале списка использованных источников указывают Конституцию РФ, законы и подзаконные акты. Монографии, учебники, учебные пособия и статьи, опубликованные в периодической печати, размещают в очередности букв русского алфавита.

При оформлении списка литературы, обязательно указывают автора, название статьи/учебника/монографии, название периодического издания, если это статья, год издания и количество страниц.

Источники на иностранных языках помещаются в список после перечисления литературы, изданной на русском языке, в порядке очередности букв латинского алфавита.

Электронные ресурсы оформляются с указанием даты обращения к ним.