

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Квартальнова Татьяна Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 07.04.2026 16:40:50
Уникальный программный ключ:
3e082b83ea136219a2d9d1991bdef86d0635ea76

*Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма» (РМАТ)*

Воскресенский институт туризма – филиал РМАТ

Рассмотрено и принято
на заседании кафедры
06 февраля 2026 г., протокол №7

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Воскресенского института туризма –
филиал РМАТ
_____ Т.В. Квартальнова
10 февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Технологии и организация деловых мероприятий (MICE)»

по направлению подготовки 43.03.02 Туризм
квалификация (степень) выпускника – бакалавр
Б1.В.ДВ.01.01

Разработчик: Ивлева Л.Н., к.п.н., доцент
Рецензент: Сиделева М.В., коммерческий директор
ООО «Поехали»

Воскресенск 2026

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины – формирование у обучающихся компетенций УК-3, УК-4, ПК-5 средствами дисциплины «Технологии и организация деловых мероприятий (MICE)».

Задачи дисциплины:

- способствовать формированию у обучающихся способности осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- развитие у обучающихся способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах);
- способствовать овладению обучающимися способностями разрабатывать и применять технологии обслуживания туристов с использованием технологических и информационно-коммуникативных технологий.

2. Перечень формируемых компетенций и индикаторов их достижения, соотнесенные с результатами обучения по дисциплине

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия УК-3.2 Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста УК-3.3 Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем	Знает типологию и принципы формирования команд, способы социального взаимодействия; ролевую принадлежность. Умеет осуществлять социальное взаимодействие на основе сотрудничества с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; умеет определять свою роль в команде Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методикой оценки своих действий, приемами самореализации.
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государствен-	УК-4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации УК-4.2 Умеет применять на прак-	Знает принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации Умеет применять в своей дея-

	ственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	тике устную и письменную деловую коммуникацию УК-4.3 Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	тельности методику устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Владеет технологией реализации деловой коммуникации на государственном и иностранном языках с применением адекватных языковых форм и средств.
Технологическая деятельность	ПК-5 Способен разрабатывать и применять технологии обслуживания туристов с использованием технологических и информационно-коммуникативных технологий	ПК-5.1. Формирует туристский продукт, в т.ч. на основе современных информационно-коммуникативных технологий, а также с учетом индивидуальных и специальных требований туриста ПК-5.2 Организует продажу туристского продукта и отдельных туристских услуг. ПК-5.3 Ведет переговоры с партнерами, согласовывает условия взаимодействия по реализации туристских продуктов.	Знает принципы организации различных мероприятий. Умеет использовать различные технологии в процессе организации различных мероприятий. Владеет навыками разработки различных мероприятий.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП и этапы формирования компетенций

Дисциплина «Технологии и организация деловых мероприятий (MICE)» относится к дисциплинам по выбору части ОПОП, формируемой участниками образовательных отношений. Компетенции УК-3, УК-4 и ПК-5, формируемые дисциплиной «Технологии и организация деловых мероприятий (MICE)», также формируются и на других этапах в соответствии с учебным планом.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	48	48	-
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	14	14	-
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	-
практические занятия (ЗСТ ПР)	30	30	-
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	-

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	-
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	-
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	-
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	60	60	-
СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	58	58	-
СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2	-
Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет с оценкой, зачет)	Зачет		-
Общая трудоемкость дисциплины: часы	108	108	-
зачетные единицы	3	3	-

4.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы	
		3	
		ЗС	ЛС
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	18	10	4
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	6	6	-
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	-
практические занятия (ЗСТ ПР)	4	4	-
групповые консультации и (или) индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	4	2	2
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	-
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	4	2	2
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	90	58	32
СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	82	54	28
СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	8	4	4
Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет с оценкой, зачет)	Зачет		
Общая трудоемкость дисциплины: часы	108	72	36
зачетные единицы	3	2	1

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов и тем дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Деловые мероприятия: основные понятия, классификация	Понятие «мероприятие». МІСЕ-мероприятия: конгрессы, конференции, саммиты, симпозиумы, выставки, ярмарки, презентации, инсентив-мероприятия. Регулярные и нерегулярные мероприятия. Массовые мероприятия. Корпоративные и частные мероприятия. Туристские деловые мероприятия. Способы социального взаимодействия. Ролевая принадлежность членов коллектива.
2	Технология организации и проведения совещаний	Принципы организации совещаний. Классификация совещаний. Этапы подготовки к проведению совещания: определение тематики, формирование повестки дня, определение состава участников, выработка регламента, определение даты, времени, продолжительности. Технологии и принципы проведения совещания. Председатель и секретарь совещания. Оформление протокола. Бюджет совещаний. Эффективность совещаний. Способы социального взаимодействия с коллегами. Этические нормы работы в коллективе. Принципы подготовки к публичным выступлениям. Принципы осуществления деловой переписки. Принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.
3	Технология организации и проведения переговоров с партнерами	Принципы организации переговоров с партнерами. Основные вопросы организации работы с делегацией партнеров. Способы социального взаимодействия. Этапы подготовки к переговорам: организационный и содержательный. Принципы подготовки к переговорам. Помещения для ведения переговоров. Технология ведения переговоров. Документы, необходимые в ходе переговоров. Основные требования к оформлению записи беседы на переговорах. Принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации. Работа переводчика во время проведения переговоров.
4	Технология организации и проведения презентаций	Принципы организации деловых презентаций. Технологии и принципы организации презентаций. Презентация как деловое мероприятие. Особенности деловых презентаций. Основные функции презентации. Виды и формы презентации. Технология организации и проведения презентации. Бюджет презентаций. Эффективность презентаций. Ролевая принадлежность членов коллектива. Принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.
5	Технология организации и проведения конференций	Принципы организации конференций. Технологии и принципы организации конференций. Классификация конференций. Особенности конференций. Этапы подготовки конференции. Бюджет конференций. Эффективность конференций. Способы социального взаимодействия. Ролевая принадлежность членов коллектива. Принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.

6	Выставочные технологии	Принципы организации выставочных мероприятий. Выставки: понятие, специфика и функции. План и технология работ по организации участия в выставке. Планирование и координация действий в период работы выставки. Мероприятия, намечаемые и реализуемые после выставки. Бюджет выставки. Эффективность выставки. Способы социального взаимодействия. Ролевая принадлежность членов коллектива. Принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
7	Технология организации и проведения инсентив-мероприятий	Принципы организации поощрительных мероприятий. Технологии и принципы организации инсентив-мероприятий. Понятие «инсентив-мероприятие». Классификация инсентив-мероприятий. Этапы организации и проведения инсентив-мероприятий. Бюджет инсентив-мероприятий. Эффективность инсентив-мероприятий. Способы социального взаимодействия. Ролевая принадлежность членов коллектива.
8	Технология организации и проведения корпоративных мероприятий	Принципы организации корпоративных мероприятий. Технологии и принципы организации корпоративных мероприятий. Цели организации и проведения корпоративных мероприятий. Классификация мероприятий. Корпоративный праздник и технология его организации и проведения. Бюджет корпоративных мероприятий. Эффективность корпоративных мероприятий. Типология и принципы формирования команд
9	Технология организации и проведения деловых приемов	Технологии и принципы организации деловых приемов. Роль и значение приемов, встреч и визитов в развитии и укреплении деловых контактов. Виды деловых приемов и банкетов. Дневные приемы: «бокал шампанского», «бокал вина», завтрак. Вечерние приемы: чай, «жур фикс», коктейль, фуршет, обед, обед-буфет, ужин. Приемы с рассадкой и без рассадки за столом. Краткая характеристика деловых приемов и банкетов. Способы социального взаимодействия. Порядок подготовки, организации и проведение деловых приемов. Способы социального взаимодействия. Ролевая принадлежность членов коллектива. Принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации Правила этикета на приемах и банкетах. Ответ на приглашение. Общие требования к форме одежды на дневных и вечерних деловых мероприятиях. Приход на прием и уход с приема. Общепринятые нормы этикета за столом. Гастрономический этикет. Правила участия в разговоре за столом. Запрещенные темы для обсуждения за столом.

5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

5.2.1. Очная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)		СРО
			Итого	в том числе	

				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
1. Деловые мероприятия: основные понятия, классификация	УК-3	7	3	1	-	2		4
2. Технология организации и проведения совещаний	УК-3 УК-4	8	4	2	-	2		4
3. Технология организации и проведения переговоров с партнерами	УК-4 ПК-5	18	8	2	-	6		10
4. Технология организации и проведения презентаций	УК-3 УК-4 ПК-5	14	8	2	-	6		6
5. Технология организации и проведения конференций	УК-3 УК-4 ПК-5	12	6	2	-	4		6
6. Выставочные технологии	УК-3 УК-4	9	3	1		2		6
7. Технология организации и проведения инсентив-мероприятий	УК-3 ПК-5	9	3	1		2		6
8. Технология организации и проведения корпоративных мероприятий	УК-3 ПК-5	9	3	1		2		6
9. Технология организации и проведения деловых приемов	УК-3 УК-4 ПК-5	16	6	2		4		10
Групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	УК-3 УК-4 ПК-5	2	2	-	-	-	2	-
Форма промежуточной аттестации (зачет)	УК-3 УК-4 ПК-5	4	2	-	-	-	2	2
Всего часов		108	48	14	-	30	4	60

5.2.2. Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
1. Деловые мероприятия: основные понятия, классификация	УК-3	8	2	-	-	2		6

2. Технология организации и проведения совещаний	УК-3 УК-4	10	-	-	-	-		10
3. Технология организации и проведения переговоров с партнерами	УК-4 ПК-5	13	3	2	-	1		10
4. Технология организации и проведения презентаций	УК-3 УК-4 ПК-5	12	2	2	-	-		10
5. Технология организации и проведения конференций	УК-3 УК-4 ПК-5	10	-	-	-	-		10
6. Выставочные технологии	УК-3 УК-4	10	-	-	-	-		10
7. Технология организации и проведения инсентив-мероприятий	УК-3 ПК-5	12	2	2	-	-		10
8. Технология организации и проведения корпоративных мероприятий	УК-3 ПК-5	8	-	-	-	-		8
9. Технология организации и проведения деловых приемов	УК-3 УК-4 ПК-5	9	1	-	-	1		8
Групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	УК-3 УК-4 ПК-5	4	4	-	-	-	4	-
Форма промежуточной аттестации (зачет)	УК-3 УК-4 ПК-5	12	4	-	-	-	4	8
Всего часов		108	18	6	-	4	8	90

6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя: занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками Воскресенского института туризма – филиала РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми Воскресенским институтом туризма – филиалом РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками Воскресенского института туризма – филиала РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми Воскресенским институтом туризма – филиалом РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Занятия лекционного типа проводятся в соответствии с объемом и содержанием, представлен-

ным в таблице раздела 5.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых Воскресенским институтом туризма – филиалом РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

6.1. Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)

Тема 1. Деловые мероприятия: основные понятия, классификация

Цель занятия: сформировать представление обучающихся об основных понятиях в области MICE, классификации деловых мероприятий.

Компетенции:

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

Тип занятия: семинар.

Форма проведения: доклад в форме презентации.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: деловые мероприятия (понятия, классификации).

Темы докладов:

1. Понятие MICE.
2. Место и роль делового туризма на туристском рынке.
3. Специфика делового туризма.
4. 4 основные группы мероприятий.
5. Отличие массовых мероприятий от корпоративных?
6. Основы социального взаимодействия в коллективе.
7. Реализация собственной роли в команде в процессе осуществления социального взаимодействия.
8. Основные нормы этикета (повседневного, воинского, придворного), протокола (делового, дипломатического).
9. Нормы морали, религии, закона.
10. Способы социального взаимодействия.
11. Ролевая принадлежность членов коллектива.

Тема 2. Технология организации и проведения совещаний

Цель занятия: формировать готовность у обучаемых использовать в профессиональной деятельности знания по технологии организации и проведения совещаний.

Компетенции:

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

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

Тип занятия: семинар.

Форма проведения: Доклад в форме презентации.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: технология организация и проведения совещаний.

Вопросы для обсуждения:

1. Правила международной вежливости.
2. Деловой этикет и служебное помещение туристской организации.
3. Основы служебного этикета (на примере туристской организации).
4. Имидж делового человека.
5. Виды совещаний в туристской организации.
6. Особенности деловой коммуникации в туристской организации на русском и иностранных языках.
7. Формы устной и письменной коммуникации в туристской организации.
8. Основы работы над повесткой дня совещания.
9. Этапы проведения совещания.
10. Требования к председателю совещания.
11. Обязанности секретаря совещания.
12. Требования к оформлению протокола совещания.
13. Особенности социального взаимодействия в коллективе туристской организации.
14. Требования к одежде и внешнему виду делового мужчины.
15. Требования к одежде и внешнему виду деловой женщины.
16. Этикет служебных взаимоотношений.
17. Этикет руководителя туристской организации.
18. Организация личной работы и управлением времени.
19. Способы социального взаимодействия с коллегами.
20. Принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.

Тема 3. Технология организации и проведения переговоров с партнерами

Цель занятия: формировать готовность у обучаемых использовать в профессиональной деятельности знания по технологии организации и проведения переговоров с партнерами.

Компетенции:

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

ПК-5 Способен разрабатывать и применять технологии обслуживания туристов с использованием технологических и информационно-коммуникативных технологий

Тип занятия: семинар.

Форма проведения: выполнение практического задания.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: технология организации и проведения переговоров с партнерами.

Выполнение **практического задания** на выявление сформированности умений применять технологии проведения совещаний и переговоров; использовать различные технологии в процессе организации различных мероприятий.

Тема 4. Технология организации и проведения презентаций

Цель занятия: формировать готовность у обучаемых использовать в профессиональной деятельности знания по технологии организации и проведения презентаций.

Компетенции:

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

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

ПК-5 Способен разрабатывать и применять технологии обслуживания туристов с использова-

нием технологических и информационно-коммуникативных технологий

Тип занятия: семинар.

Форма проведения: выполнение практического задания.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: технология организации и проведения презентаций.

Выполнение **практического задания** на выявление сформированности умений осуществлять социальное взаимодействие на основе сотрудничества с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; умеет определять свою роль в команде; применять в своей деятельности методику устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); использовать различные технологии в процессе организации различных мероприятий.

Тема 5. Технология организации и проведения конференций

Цель занятия: формировать готовность у обучаемых использовать в профессиональной деятельности знания по технологии организации и проведения конференций (УК-4).

Тип занятия: семинар.

Форма проведения: выполнение практического задания.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: технология организации и проведения конференций.

Компетенции:

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

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

ПК-5 Способен разрабатывать и применять технологии обслуживания туристов с использованием технологических и информационно-коммуникативных технологий

Выполнение **практического задания** на выявление сформированности умений осуществлять социальное взаимодействие на основе сотрудничества с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; умеет определять свою роль в команде; применять в своей деятельности методику устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); использовать различные технологии в процессе организации различных мероприятий.

Тема 6. Выставочные технологии

Цель занятия: формировать готовность у обучаемых использовать в профессиональной деятельности знания по выставочным технологиям

Компетенции:

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

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

Тип занятия: семинар.

Форма проведения: Доклад в форме презентации.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: выставочные технологии.

Темы докладов:

1. Особенности выставочной деятельности.
2. Наиболее известные выставки в сфере туризма и гостеприимства.
3. Места проведения крупных выставок в сфере туризма и гостеприимства.
4. Роль предприятий размещения в выставочно-ярмарочной деятельности.

5. Особенности осуществления социального взаимодействия в ходе туристских выставок.
6. Особенности деловой коммуникации на русском и иностранных языках в ходе туристских выставок.
7. Подарки в деловых отношениях.
8. Организация и проведение переговоров на выставках.
9. Стили и культура деловых переговоров.
10. Культура делового спора.
11. Подготовка устных выступлений на туристских выставках.
12. Официальная переписка в ходе подготовки к участию в туристских выставках.
13. Особенности языка служебных документов.
14. Визитная карточка, ее оформление и правила использования в процессе социального взаимодействия.
15. Способы социального взаимодействия.
16. Ролевая принадлежность членов коллектива.
17. Принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации

Тема 7. Технология организации и проведения инсентив-мероприятий

Цель занятия: формировать готовность у обучаемых использовать в профессиональной деятельности знания по технологии организации и проведения инсентив-мероприятий

Компетенции:

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

ПК-5 Способен разрабатывать и применять технологии обслуживания туристов с использованием технологических и информационно-коммуникативных технологий

Тип занятия: семинар.

Форма проведения: выполнение практического задания.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: технология организации и проведения инсентив-мероприятий.

Выполнение **практического задания** на выявление сформированности умений применять способы взаимодействия с коллегами соблюдать этические нормы работы в коллективе; использовать различные технологии в процессе организации различных мероприятий.

Тема 8. Технология организации и проведения корпоративных мероприятий

Цель занятия: формировать готовность у обучаемых использовать в профессиональной деятельности знания по технологии организации и проведения корпоративных мероприятий.

Компетенции:

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

ПК-5 Способен разрабатывать и применять технологии обслуживания туристов с использованием технологических и информационно-коммуникативных технологий

Тип занятия: семинар.

Форма проведения: Доклад в форме презентации.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: технология организации и проведения корпоративных мероприятий.

Темы докладов:

1. Особенности корпоративных мероприятий.
2. Принципы выбора места для организации и проведения корпоративного мероприятия.

3. Мероприятие: понятия в специальной литературе.
4. Мероприятие: технология.
5. Классификация мероприятий.
6. Особенности осуществления социального взаимодействия в ходе организации и проведения корпоративных мероприятий.
7. Технологии обслуживания туристов с использованием технологических и информационно-коммуникативных технологий в ходе проведения корпоративных мероприятий.
8. Типология и принципы формирования команд.

Тема 9. Технология организации и проведения деловых приемов

Цель занятия: формировать готовность у обучаемых использовать в профессиональной деятельности знания по технологии организации и проведения деловых приемов.

Компетенции:

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

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

ПК-5 Способен разрабатывать и применять технологии обслуживания туристов с использованием технологических и информационно-коммуникативных технологий

Тип занятия: семинар.

Форма проведения: выполнение практического задания.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: технология организации и проведения деловых приемов.

Выполнение **практического задания** на выявление сформированности умений осуществлять социальное взаимодействие на основе сотрудничества с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; умеет определять свою роль в команде; применять в своей деятельности методику устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); использовать различные технологии в процессе организации различных мероприятий.

6.2. Самостоятельная работа обучающихся

Тема 1. Деловые мероприятия: основные понятия, классификация

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

Темы для подготовки доклада в форме презентации:

1. Понятие MICE.
2. Место и роль делового туризма на туристском рынке.
3. Специфика делового туризма.
4. 4 основные группы мероприятий.
5. Отличие массовых мероприятий от корпоративных?
6. Основы социального взаимодействия в коллективе.
7. Реализация собственной роли в команде в процессе осуществления социального взаимодействия.
8. Основные нормы этикета (повседневного, воинского, придворного), протокола (делового, дипломатического).
9. Нормы морали, религии, закона.

Тема 2. Технология организации и проведения совещаний

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

Темы для подготовки доклада в форме презентации:

1. Правила международной вежливости.
2. Деловой этикет и служебное помещение туристской организации.
3. Основы служебного этикета (на примере туристской организации).
4. Имидж делового человека.
5. Виды совещаний в туристской организации.
6. Особенности деловой коммуникации в туристской организации на русском и иностранных языках.
7. Формы устной и письменной коммуникации в туристской организации.
8. Основы работы над повесткой дня совещания.
9. Этапы проведения совещания.
10. Требования к председателю совещания.
11. Обязанности секретаря совещания.
12. Требования к оформлению протокола совещания.
13. Особенности социального взаимодействия в коллективе туристской организации.
14. Требования к одежде и внешнему виду делового мужчины.
15. Требования к одежде и внешнему виду деловой женщины.
16. Этикет служебных взаимоотношений.
17. Этикет руководителя туристской организации.
18. Организация личной работы и управлением времени.

Тема 3. Технология организации и проведения переговоров с партнерами

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

Подготовка к выполнению *практического задания* на выявление сформированности умений применять в своей деятельности методику устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); использовать различные технологии в процессе организации различных мероприятий.

Тема 4. Технология организации и проведения презентаций

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

Подготовка к выполнению *практического задания* на выявление сформированности умений осуществлять социальное взаимодействие на основе сотрудничества с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; умеет определять свою роль в команде; применять в своей деятельности методику устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); использовать различные технологии в процессе организации презентаций.

Тема 5. Технология организации и проведения конференций

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

Подготовка к выполнению *практического задания* на выявление сформированности умений осуществлять социальное взаимодействие на основе сотрудничества с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; умеет определять свою роль в команде; применять в своей деятельности методику устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); использовать различные технологии в процессе организации конференций.

Тема 6. Выставочные технологии

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

Темы для подготовки доклада в форме презентации:

1. Особенности выставочной деятельности.
2. Наиболее известные выставки в сфере туризма и гостеприимства.
3. Места проведения крупных выставок в сфере туризма и гостеприимства.
4. Роль предприятий размещения в выставочно-ярмарочной деятельности.
5. Особенности осуществления социального взаимодействия в ходе туристских выставок.
6. Особенности деловой коммуникации на русском и иностранных языках в ходе туристских выставок.
7. Подарки в деловых отношениях.
8. Организация и проведение переговоров на выставках.
9. Стили и культура деловых переговоров.
10. Культура делового спора.
11. Подготовка устных выступлений на туристских выставках.
12. Официальная переписка в ходе подготовки к участию в туристских выставках.
13. Особенности языка служебных документов.
14. Визитная карточка, ее оформление и правила использования в процессе социального взаимодействия.

Тема 7. Технология организации и проведения инсентив-мероприятий

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

Подготовка к выполнению практического задания на выявление сформированности умений осуществлять социальное взаимодействие на основе сотрудничества с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; умеет определять свою роль в команде; использовать различные технологии в процессе организации инсентив-мероприятий.

Тема 8. Технология организации и проведения корпоративных мероприятий

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

Темы для подготовки доклада в форме презентации:

1. Особенности корпоративных мероприятий.
2. Принципы выбора места для организации и проведения корпоративного мероприятия.
3. Мероприятие: понятия в специальной литературе.
4. Мероприятие: технология.
5. Классификация мероприятий.
6. Особенности осуществления социального взаимодействия в ходе организации и проведения корпоративных мероприятий.
7. Технологии обслуживания туристов с использованием технологических и информационно-коммуникативных технологий в ходе проведения корпоративных мероприятий.

Тема 9. Технология организации и проведения деловых приемов

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

Подготовка к выполнению практического задания на выявление сформированности умений осуществлять социальное взаимодействие на основе сотрудничества с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; умеет определять свою роль в команде; применять в своей деятельности методику устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); использовать различные технологии в процессе организации различных мероприятий.

6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале Воскресенского института туризма – филиала РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- работу с лекционным материалом, предусматривающую проработку конспекта лекций;
- изучение учебной и научной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- подготовку к практическим занятиям;
- подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем дисциплины.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1. Основная литература

1. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531364>
2. Круглова, С. А. Деловая коммуникация : учебное пособие : [16+] / С. А. Круглова, И. В. Щербакова. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. — 88 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618860>
3. Новикова, Т. А. Технологии делового общения: синтаксис : учебник : [16+] / Т. А. Новикова. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 241 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=603118>

4. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16685-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531485>

5. Трофимова, О. В. Основы делового письма : учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик ; Тюменский государственный университет. — 4-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 305 с. : табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968>

6. Щербакова, И. В. Язык и речь в процессе деловой коммуникации: учебное пособие для бакалавриата : [16+] / И. В. Щербакова, М. В. Тимашова. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 116 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573761>

8.2. Дополнительная литература

1. Бизнес-коммуникации руководителя: мастер-класс : учебное пособие : [16+] / М. А. Лукашенко, В. С. Радченко, А. А. Шавырина, Т. Ю. Добровольская. — Москва : Университет Синергия, 2021. — 216 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613829>

2. Звягинцева, О. С. Технологии деловых и научных коммуникаций : учебное пособие : [16+] / О. С. Звягинцева, Д. С. Кенина, О. Н. Бабкина ; Ставропольский государственный аграрный университет. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019. — 116 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614098>

9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. <https://welcomezone.ru> - Профессиональная база данных в сфере гостеприимства;
2. <https://www.economy.gov.ru/material/directions/turizm> — Официальный сайт Министерства экономического развития, раздел «Туризм»;
3. <https://rosstat.gov.ru/statistics/turizm> - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики, раздел «Туризм»;
4. <https://rosstat.gov.ru/ps/tourism/> - Статистика туризма в России (Росстат);
5. <https://russpass.ru> — Цифровая экосистема в туризме (Набор услуг для планирования путешествий по России и участников туристской отрасли);
6. <https://fsa.gov.ru/use-of-technology/elektronnye-reestry> - Реестры объектов туристской индустрии Федеральной службы по аккредитации;
7. <https://www.economy.gov.ru/material/directions/turizm> - Реестры в туризме Министерства экономического развития;
8. <https://национальныепроекты.рф/projects/turizm> - Национальный проект «Туризм и индустрия гостеприимства»;
9. <https://www.rst.gov.ru> — Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии;
10. <http://www.rostourunion.ru/> - официальный сайт отраслевого объединения, в которое входят туроператоры, турагентства, гостиницы, санаторно-курортные учреждения, транспортные, страховые, консалтинговые, IT-компании, учебные заведения, СМИ, общественные и иные организации в сфере туризма;
11. <https://persona-grata.ru/yuridicheskie-uslugi/turbiznes-2023-trebovaniya-zakonodatelstva/gosty-v-sfere-turizma> - Национальные стандарты в сфере туризма;
12. <https://russia.travel> - Информационный портал о туризме в России;

13. <https://www.unwto.org/ru> - Официальный сайт Всемирной туристской организации;
14. <https://туризм.рф> - Официальный сайт Корпорации «Туризм.рф»;
15. <https://www.tourdom.ru> - Профессиональный портал о туризме;
16. <https://profi.travel> - Профессиональный портал о туризме «Profi Travel»;
17. <https://tonkosti.ru> - Портал «Тонкости туризма»;
18. <https://www.tourdom.ru/hotline> - Электронный журнал «Горячая линия. Туризм»;
19. <https://hospitalityguide.ru> - Hospitality Guide - Деловой портал об индустрии гостеприимства;
20. <https://www.frontdesk.ru> - Сообщество профессионалов гостиничного бизнеса;
21. <https://hoteliernews.ru> - Информационный портал о гостиничном бизнесе;
22. <https://www.atorus.ru> - Официальный сайт Ассоциации туроператоров России;
23. <https://agipe.ru> - Официальный сайт Ассоциации гидв-переводчиков, экскурсоводов и турменеджеров;
24. <https://www.tourismsafety.ru> - Официальный сайт Ассоциации "Безопасность туризма";
25. <https://ocig.ru> - Официальный сайт Общероссийского союза индустрии гостеприимства;
26. <https://rha.ru> - Официальный сайт Российской гостиничной ассоциации;
27. <https://favt.gov.ru> - Официальный сайт Федерального агентства воздушного транспорта (Росавиация);
28. <https://mintrans.gov.ru> - Официальный сайт Министерства транспорта РФ;
29. <https://customs.gov.ru> - Официальный сайт Федеральной таможенной службы;
30. <https://culture.gov.ru> - Официальный сайт Министерства культуры РФ;
31. <https://www.mid.ru> - Официальный сайт Министерства иностранных дел РФ;
32. <https://www.rospotrebnadzor.ru> - Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор);
33. <https://cgon.rospotrebnadzor.ru> - Официальный сайт Центра гигиенического образования населения Роспотребнадзора;
34. <https://dreamchef.ru> - Официальный сайт Национальной ассоциации кулинаров России;
35. <https://chefs.expert> - Профессионально-информационный портал гильдии шеф-поваров;
36. <https://guide.michelin.com/en/restaurants/russian> - Гид Мишлен Россия;
37. <https://rusnka.ru> - Официальный сайт Национальной курортной ассоциации;
38. <https://www.iata.org> - Официальный сайт Международной ассоциации воздушного транспорта (IATA);
39. <https://www.icao.int> - Официальный сайт Международной организации гражданской авиации (ICAO);
40. <https://www.femteconline.org> - Официальный сайт Всемирной федерации водолечения и климатолечения (FEMTEC);
41. <https://www.un.org/sustainabledevelopment/ru> - Цели в области устойчивого развития;
42. <https://sdgs.un.org/ru/topics/sustainable-tourism> - Официальный сайт Департамента по экономическим и социальным вопросам ООН (Устойчивый туризм);
43. <http://www.oits-isto.org> - Официальный сайт Международной организации социального туризма (OITS);
44. <https://www.scopus.com> - Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;
45. <https://apps.webofknowledge.com> - Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;
46. <https://www.sciencealert.com> - Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки;

47. <https://sciencepublishinggroup.com> - Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

9.2. Обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>;
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

10. Обновляемый комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ;
2. Microsoft Windows;
3. Корпоративная информационная система «КИС».

11. Электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;
2. ЭБС «Юрайт»;
3. Корпоративная информационная система «КИС».

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

Изучение дисциплины обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 43.03.02 Туризм к материально-техническому обеспечению. Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием (специализированной мебелью- посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкаф, учебная доска, стенд) и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС.

Воскресенский институт туризма – филиал РМАТ обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).