

РОСЖЕЛДОР

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский государственный университет путей сообщения"
(ФГБОУ ВО РГУПС)**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по выполнению самостоятельных работ по учебной
дисциплине МДК.01.01 "Организация работы служб
предприятий туризма и гостеприимства"

по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Базовая подготовка
среднего профессионального образования

Автор: Е.В. Ежак – д.псих..н., завкафедрой
«Управление индустрией туризма» РГУПС

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
ВВЕДЕНИЕ.....	5
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.....	6
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	20

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ обеспечивают реализацию рабочей программы дисциплины «Организация работы служб предприятий туризма и гостеприимства». Реализация программы обеспечит формирование у выпускника общих компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с типом задач профессиональной деятельности, предусмотренным учебным планом, как неотъемлемой части их профессионализма.

Самостоятельная работа является одним из видов внеаудиторных занятий студентов. Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения полученных ранее теоретических знаний;
- формирования умения использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

В ходе самостоятельной работы осуществляются главные функции обучения — закрепление полученных знаний и перевод их в устойчивые умения и навыки. Одновременно с этим развивается творческое мышление, приобретаются навыки работы с научной литературой и навыки самостоятельного поиска знаний. От степени самостоятельности выполнения всех этих типов работ, от настойчивости при выполнении самостоятельной работы зависит успех обучения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)

Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры

Владеть культурой межличностного общения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства
- Основы трудового законодательства Российской Федерации

Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
Теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии
Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
Программное обеспечение деятельности туристских организаций
Этику делового общения
Основы делопроизводства

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующие компетенции:

ПК-1.1

Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Организация работы служб предприятий туризма и гостеприимства». предназначены для студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым кафедрой.

Цель методических указаний: оказание помощи обучающимся в выполнении самостоятельной работы по указанной дисциплине.

В результате выполнения самостоятельных работ по дисциплине «Организация работы служб предприятий туризма и гостеприимства» обучающиеся должны **знать:**

Характеристики и особенности услуг как основного вида деятельности в индустрии гостеприимства. Классификацию средств размещения.

Государственное регулирование гостиничной деятельности:

Основные службы гостиничного предприятия. Службы бронирования, приема и размещения

.Службы эксплуатации номерного фонда, питания. Коммерческая служба.

Служба безопасности. Финансовая служба

Материально-техническое оснащение и интерьер гостиничных предприятий.

Инженерные сети, коммуникации и оборудование гостиничного предприятия.

Бронирование, прием и размещение. Основные и дополнительные услуги в гостиницах

Определение и экономические характеристики туризма

Составные части и характерные особенности туристической индустрии. Туристские услуги, работы, товары.

Туристский рынок. Спрос на турпродукт, ценовые и неценовые факторы спроса.

Понятие предпринимательства и его экономическая природа. История развития предпринимательства.

Функции и содержание предпринимательской деятельности: маркетинговое, финансовое, общественное.

Условия становления и существования института предпринимательства. Место предпринимательства в рыночной экономике.

Сущность культуры предпринимательства.

Предпринимательская этикет и этика.

Место предпринимательства в туристской деятельности

Туристские формальности

Создание коммерческой организации: цели и задачи. Алгоритм создания организации.

Организация и проведение туристского маршрута. Послемаршрутное оформление документов.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы обучающихся являются:

- освоение теоретического материала;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с предложенными требованиями.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Видами самостоятельной работы при изучении учебной дисциплины «Организация работы служб предприятий туризма и гостеприимства» являются следующие:

1) Доклад – это словесное или письменное изложение материала на определенную тему.

Составление доклада осуществляется по следующему алгоритму:

1. Подобрать информационные источники, литературу по данной теме, познакомиться с их содержанием.
2. Отметить наиболее существенные места или сделать выписки.
3. Составить план доклада.
4. Написать план доклада, в заключении которого обязательно выразить своё мнение и отношение к излагаемой теме и её содержанию.
5. Прочитать текст и отредактировать его.
6. Оформить в соответствии с требованиями к оформлению письменной работы.

Структура доклада:

1. Титульный лист.
2. Текст работы.

3. Список использованных источников.

2) **Сообщение** - готовится в письменной произвольной форме (в тетради для конспекта).

3) **Конспект** - это краткое, связное и последовательное изложение констатирующих и аргументирующих положений текста.

В ходе выполнения работы обучающийся читает текст учебника и подразделяет его на основные смысловые части, выделяет главные мысли, понятия, взаимосвязи, делает выводы.

Как писать конспект:

- В ходе подготовки к составлению конспекта изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

- Прочитайте текст и выделите основные смысловые компоненты.

- Составьте план - основу конспекта.-

- Основное содержание каждого смыслового компонента законспектируйте в тетради после наименования темы;

- прочитайте еще раз текст и проверьте полноту выписанных идей;

- наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы)

последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат;

- в конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания);

- составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения;

- для того чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками» подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

- использовать реферативный способ изложения (например: «Автор считает...»), - собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих правил и изучении рекомендованной литературы.

Правила оформления конспекта

- Конспект должен быть оформлен в тетради;
- Конспект должен начинаться с наименования темы;
- Каждый новый смысловой компонент должен начинаться с нового абзаца;
- Определения, термины должны быть выделены (подчеркиванием, другим цветом);
- В конспекте необходимо оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.

4) Работа с книгой

Необходимую для учебного процесса и научных исследований информацию Вы черпаете из книг, публикаций, периодической печати, специальных информационных изданий и других источников.

Каждый студент должен уметь работать с книгой. Без этого навыка практически невозможно овладеть программным материалом, специальностью или профессией и успешно творчески работать после окончания учебы.

Умение работать с книгой складывается из умения быстро найти требуемый источник (книгу, журнал, справочник), а в нем — нужные материалы; из умения разобраться в нем, используя при этом различные способы чтения.

Правила чтения:

1. Текст необходимо читать внимательно - т.е. возвращаться к непонятным местам.
2. Текст необходимо читать тщательно - т.е. ничего не пропускать.
3. Текст необходимо читать сосредоточенно - т.е. думать о том, что вы читаете.
4. Текст необходимо читать до логического конца - абзаца, параграфа, раздела, главы и т.д.

Рекомендованную литературу следует прочитать, осмыслить, законспектировать, проконсультироваться у преподавателя по поводу сложных и непонятных вопросов, продумать план своего выступления на занятии. Продумывание материала в соответствии с поставленными в плане вопросами — главный этап самостоятельной работы и залог успешного выступления.

5) Работа с Интернет-ресурсами

Интернет сегодня – правомерный источник научных статей, статистической и аналитической информации, и использование его наряду с книгами давно уже стало нормой. Однако, несмотря на то, что ресурсы Интернета позволяют достаточно быстро и эффективно осуществлять поиск необходимой информации, следует помнить о том, что эта информация может быть неточной или вовсе не соответствовать действительности. В связи с этим при поиске материала по заданной тематике следует оценивать качество предоставляемой информации по следующим критериям:

-представляет ли она факты или является мнением?

-если информация является мнением, то, что возможно узнать относительно репутации автора, его политических, культурных и религиозных взглядах?

- имеем ли мы дело с информацией из первичного или вторичного источника?

- когда возник ее источник?

-подтверждают ли информацию другие источники?

6) Реферат (от латинского *refereo* – докладываю, сообщаю) – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного выступления содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы; доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников. Как правило, реферат имеет научно-информационное назначение.

В процессе работы над рефератом можно выделить 4 этапа:

1. Вводный – выбор темы, работа над планом и введением.
2. Основной – работа над содержанием и заключением реферата.
3. Заключительный - оформление реферата.
4. Защита реферата.

Структура реферата:

1. Титульный лист.
2. Содержание: излагается название составляющих (глав, разделов) реферата, указываются страницы.
3. Введение: обоснование темы реферата, ее актуальность, значимость; перечисление вопросов, рассматриваемых в реферате; определение целей и задач работы; обзор источников и литературы.
4. Основная часть: основная часть имеет название, выражающее суть реферата, может состоять из двух-трех разделов, которые тоже имеют название. В основной части глубоко и систематизировано излагается состояние изучаемого вопроса; приводятся

	Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.
Анимационные эффекты	Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
Содержание информации	Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории. Предпочтительно горизонтальное расположение информации.
Расположение информации на странице	Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	Для заголовков – не менее 24. Для информации не менее 18. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	Следует использовать: <ul style="list-style-type: none"> - рамки; границы, заливку; - штриховку, стрелки; - рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.

Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Виды слайдов Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: - с текстом;
- с таблицами;
- с диаграммами.

Доклады по темам:

1. Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма
2. и гостеприимства
3. Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и
4. Гостеприимства
5. 3.Технологии подбора и подготовки профессионального гостиничного персонала.
6. Особенности корпоративной культуры на предприятиях сферы туризма и гостеприимства

Сообщения на тему:

1. Коммуникативность и управленческое общение
2. Деловая игра: «Построение организационной структуры предприятия»
3. Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения.
4. Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду
5. Разработка программы формирования лояльности персонала.
6. Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении.

Презентации на тему:

Общение с клиентами. Встреча, обслуживание клиентов/гостей и прощание.

Составление алгоритма работы с гостем лично и по телефону.

Практика ведения диалогов, связанных с деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства.

Общение с коллегами на профессиональные темы.

Задание №1 Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

Цель работы: Ознакомиться с особенностями разработки плана и определения целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

Выполнить задания 1,2,3.. Методика определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале

Задание 1.

Раскрыть роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства.

Задание 2.

Составить подробные характеристики основных видов планов на предприятиях туризма и гостеприимства

Задание 3.

Раскрыть сущность методик определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале. Выполнить задание по практическому применению одной методики определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление об особенностях разработки плана и определения целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства. Для подготовки к этому вопросу студент должен обратиться к рекомендуемой ниже литературе.

Задания и вопросы для контроля:

1. Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии.
2. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства.
3. Виды планов.
4. Методика определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале

Задание 2 Теоретические и методологические основы управления.

Цель работы: Изучить теоретические и методологические основы управления.

Выполнить пункты 1,2,3,4,5,6,7.

1.Основные понятия, категории и объекты управления в гостиничном менеджменте.

Принципы управления.

2.Система управления: субъект, объект, прямые и обратные связи.

3.Организация: понятие, виды, признаки.

4.Формальная и неформальная организация.

5. Внутренняя среда гостиничного предприятия.

6. Системная модель внутренних переменных: цели, задачи, структура, технологии, персонал.

7. Внешняя среда гостиничного предприятия. Понятие, значимость, особенности внешней среды отеля. Особенности влияния на гостиничное предприятие факторов прямого и косвенного воздействия

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление об основах и особенностях процесса обслуживания.

Для подготовки к этому вопросу студент должен обратиться к рекомендуемой ниже литературе.

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение:

1. Внешняя среда гостиничного предприятия.
2. Понятие, значимость, особенности внешней среды отеля.
3. Особенности влияния на гостиничное предприятие факторов прямого и косвенного воздействия

Вопросы для контроля:

1. Какие основные понятия, категории и объекты управления в гостиничном менеджменте вы знаете?
2. Какие принципы управления вы знаете?
3. Описать системы управления: субъект, объект, прямые и обратные связи.
4. Организация: понятие, виды, признаки.
5. Разница между формальной и неформальной организацией.
6. Что такое внутренняя среда гостиничного предприятия?
7. Что такое системная модель внутренних переменных: цели, задачи, структура, технологии, персонал?

Задание 3. Функции управления гостиничным предприятием.

Цель работы: Ознакомиться с функцией управления гостиничным предприятием.

Выполнить пункты 1,2.

1. Функции гостиничного менеджмента: понятие, виды, взаимосвязь.
2. Особенности общих и специальных функций.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление об основах и особенностях процесса обслуживания.

Для подготовки к этому вопросу студент должен обратиться к рекомендуемой ниже литературе.

Вопросы для контроля:

1. Функции гостиничного менеджмента
2. Понятие гостиничного менеджмента.
3. Какие виды гостиничного менеджмента вы знаете?
4. Взаимосвязь гостиничного менеджмента.
5. Общие и специальные функции гостиничного менеджмента.

Задание 4. Планирование.

Цель работы: Ознакомиться с планированием на предприятиях сферы туризма и гостеприимства ..

Выполнить пункты 1,2,3.

1. Понятие, значение, классификация, формы, основные стадии.
2. Роль планирования в структурных подразделениях организаций гостиничного сервиса.

Виды планов.

3. Методика определения потребности службы в материальных ресурсах и персонале.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление об основах и особенностях процесса обслуживания.

Для подготовки к этому вопросу студент должен обратиться к рекомендуемой ниже литературе.

Вопросы для контроля:

1. Понятие планирования
2. Значение планирования
3. Классификация планирования
4. Формы планирования
5. Основные стадии планирования
6. Роль планирования

Задание 5. Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения.

Цель работы: Ознакомить с организацией и координацией деятельности персонала структурного подразделения.

. Выполнить пункты 1,2,3.

- 1.Функция организации: понятие, сущность.
 - 2.Распределение задач в организации. Сущность делегирования.
 - 3.Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий.
- Методические рекомендации

Студент должен иметь представление об основах и особенностях процесса обслуживания.

Для подготовки к этому вопросу студент должен обратиться к рекомендуемой ниже литературе.

Вопросы для контроля:

1. Функции организации
2. Понятие организации
3. Сущность организации
4. Какие виды распределения задач вы знаете
5. Сущность и понятие делегирования
6. Какие пределы полномочий вы знаете?

Задание 6 Цели, задачи и принципы организации труда.

Цель работы: Ознакомиться с целями, задачами и принципами организации труда.

Выполнить пункты 1,2.

- 1.Формы и виды разделения труда в организации.
- 2.Сущность и виды нормирования труда.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление об основах и особенностях процесса обслуживания.

Для подготовки к этому вопросу студент должен обратиться к рекомендуемой ниже литературе.

Вопросы для контроля:

1. Что такое организация труда?
2. Какие формы труда вы знаете?
- 3.Какие виды разделения труда вы знаете?
4. Сущность нормирования труда.

Задание 7 Организационные структуры управления.

Цель работы: Изучить организационные структуры управления.

Выполнить пункты 1,2.

- 1.Понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления.

2. Горизонтальное и вертикальное разделение труда в гостиничных предприятиях.

Взаимосвязи служб, звеньев и уровней гостиничного предприятия.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление об основах и особенностях процесса обслуживания.

Для подготовки к этому вопросу студент должен обратиться к рекомендуемой ниже литературе.

Записать термины: Структурное подразделение, горизонтальное разделение труда, вертикальное разделение труда.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Виды и функции уровней управления.
2. Централизация и децентрализация управления.
3. Структуру различных служб гостиницы и их взаимосвязь.

Задания и вопросы для контроля:

1. Понятие структурного подразделения.
2. Требования к структурным подразделениям.
3. Принципы построения структурного подразделения?
4. Горизонтальное и вертикальное разделение труда различия между ними?

Задание 8 Виды организационных структур управления.

Цель работы: ознакомить с видами организационных структур управления.

Выполнить пункт 1.

Задание 1.

Линейная, функциональная, линейно-штабная, дивизиональная, матричная, управление по проекту, их характеристика, преимущества и недостатки.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление об основах и особенностях процесса обслуживания.

Для подготовки к этому вопросу студент должен обратиться к рекомендуемой ниже литературе.

Выписать значение терминов: техника безопасности.

Задания и вопросы для контроля:

1. Типовая организационная структура отеля.
2. Что такое линейная структура управления?
3. Что такое функциональная структура управления?
4. Что такое линейно-штабная структура управления?

5. Что такое дивизиональная структура управления?
6. Что такое матричная структура управления?
7. Структуры управления и их отличия.

Задание 9 Мотивация труда на предприятиях гостиничной сферы.

Цель работы: изучить правила мотивации труда на предприятиях гостиничной сферы.

Выполнить пункты 1,2.

1. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда персонала в организациях гостиничного бизнеса.

2. Мотивационный процесс.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление об основах и особенностях процесса обслуживания.

Для подготовки к этому вопросу студент должен обратиться к рекомендуемой ниже литературе.

Выписать значение терминов: мотивация, мотивационный процесс.

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение:

1. Понятие мотивации.
2. Значение мотивации.
3. Потребности мотивации.
4. Мотивы мотивации.
5. Стимулы мотивации.
6. Вознаграждение - как стимул мотивации.

Задание 10 Контроль: сущность, назначение, виды, формы, этапы, объекты, субъекты и правила.

Цель работы: ознакомиться с понятием контроля, его сущности, назначения, видами, формами, этапами, объектами, субъектами и правилами.

Выполнить пункты 1,2.

1. Функция контроля в системе управления структурным подразделением гостиничного предприятия.

2. Документальное оформление итогов контроля в гостиничных предприятиях.

Критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление об основах и особенностях процесса обслуживания.

Для подготовки к этому вопросу студент должен обратиться к рекомендуемой ниже литературе.

Выписать значение терминов: контроль, эффективность работы.

Задания и вопросы для контроля:

1. Что такое контроль.
2. Функции контроля.
3. Сущность контроля.
4. Назначение контроля.
5. Виды контроля.
6. Формы контроля
7. Этапы контроля.
8. Какие объекты контроля вы знаете?
9. Какие субъекты контроля вы знаете?
10. Какие правила контроля вы знаете?

Задание 11. Стили руководства.

Цель работы: изучить стили руководства.

Выполнить пункты 1,2.

1. Стили руководства: понятие, классификация, виды.
2. Факторы, влияющие на формирование стиля управления. Эффективность различных стилей управления.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление об основах и особенностях процесса обслуживания.

Для подготовки к этому вопросу студент должен обратиться к рекомендуемой ниже литературе.

Выписать значение терминов: стиль руководства.

Задания и вопросы для контроля:

1. Понятие стиля руководства.
2. Классификация стилей руководства.
3. Виды стилей руководства.
4. Стили управления.
5. Факторы, влияющие на стили управления.
6. Эффективность каждого стиля управления.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основная:

1. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10542-1. — Текст: электронный
2. Морозова, Н. С. Менеджмент, маркетинг и реклама гостиничного предприятия : учебник для среднего профессионального образования / Н. С. Морозова, М. А. Морозов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21188-7. — Текст: электронный
3. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10541-4. — Текст: электронный
4. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст: электронный
Дополнительная:
 1. Справочно-правовая система Консультант плюс: официальный сайт. – Москва, 2024 – URL: <http://www.consultant.ru>
 2. Шматько, Л. П. Экономика гостиничного предприятия: учеб.-метод. пособие / Л. П. Шматько ; ФГБОУ ВО РГУПС. - Ростов н/Д : РГУПС, 2022. - 28 с. - Фонд НТБ. - Библиогр. - ~Б. ц. - Текст: электронный + Текст: непосредственный.