

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

щодо виконання курсової роботи з дисципліни
«Організація туризму: Туроперейтинг»
(для студентів спеціальності 6.140103 «Туризм»
галузі знань 1401 «Сфера обслуговування»)

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри

"Туризму та готельного

господарства".

Протокол № 6 від 19.01.16

УДК 338.48

Методичні вказівки щодо виконання курсової роботи з дисципліни «Організація туризму: Туроперейтинг» (для студентів усіх форм навчання спеціальності 6.140103 «Туризм» галузі знань 1401 «Сфера обслуговування») / Уклад.: Г. М. Заваріка. – Сєверодонецьк: СНУ ім. В. Даля, 2016. – 45 с.

Наведено методичні рекомендації до виконання курсової роботи з дисципліни «Організація туризму: Туроперейтинг», приклади оформлення титульних листів, необхідних документів туристичного підприємства.

Укладачі: Г. М. Заваріка, к. геогр. н., доц.

Рецензент Ю. Ю. Д'яченко, к.е.н., доц.

ВСТУП

Однією з важливих складових навчального процесу з фахової підготовки бакалаврів у сфері туризму є написання і захист курсових робіт. Навчальним планом напряму підготовки “Туризм” передбачено виконання студентами IV курсу курсової роботи з дисципліни “Організація туризму: Туроперейтинг”.

Курсова робота є своєрідним підсумком засвоєння студентом теоретичних знань, необхідних практичних умінь і навичок. Вона засвідчує самостійність його мислення, здатність до пошуку і аналізу матеріалу, вміння робити теоретичні узагальнення і висновки на основі знань здобутих при вивченні курсу.

В процесі виконання курсової роботи студенти оволодівають методами добору, систематизації і використання літературного, картографічного, статистичного матеріалу, прийомами аналізу зібраних даних, уміннями робити відповідні висновки та узагальнення. Ця робота сприяє розвитку наукового мислення, вміння систематизувати і викладати в письмовому вигляді результати наукового дослідження.

Дані методичні рекомендації мають своєю метою допомогти студентам обрати тему курсової роботи з урахуванням особистих уподобань, скласти план дослідження, зібрати, систематизувати та опрацювати зібраний матеріал і письмово оформити одержані результати. Слідування вимогам до такого роду робіт дозволить уникнути багатьох помилок в оформленні тексту курсової роботи, забезпечуючи відповідний рівень її виконання.

МЕТА І ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Метою курсової роботи є вироблення у студентів навичок самостійного наукового дослідження. Ця мета може бути реалізована на основі ретельного опрацювання загальнонаукових джерел з теорії, методології та методики наукових досліджень та спеціальної літератури з питань функціонування об'єкту дослідження на основі аналізу й осмислення досліджуваного

матеріалу, систематизації статистичних, картографічних і архівних даних. При цьому важливо письмово викласти свої думки з дотриманням логічної послідовності та понятійно-термінологічний апарат. Написання курсової роботи здійснюється на основі аналізу діяльності реального туристичного підприємства.

Першочерговою вимогою до курсової роботи є її науковість, яка забезпечується творчим підходом до досліджуваної проблематики, глибоким висвітленням усіх її аспектів. Вона передбачає також вміння робити узагальнення і висновки на основі отриманих результатів, що дають підстави для відповідних рекомендацій.

Характер роботи вимагає не лише розкриття проблеми на основі розгляду фактичних даних, а й критичного аналізу досліджуваного матеріалу.

Важливою вимогою до курсової роботи є логічна послідовність у викладі матеріалу. Всі розділи роботи повинні бути пов'язані між собою. Графічний, статистичний та інший матеріал, який наводиться в роботі, є продовженням, доповненням і, навіть, певним узагальненням, викладу основного матеріалу, і повинен виглядати логічним продовженням основного текстового викладу, не переобтяжуючи його надмірною деталізацією.

Обов'язковою вимогою є самостійність виконання курсової роботи. Використання літератури та інших джерел передбачає не механічне їх переписування, а цілеспрямований відбір фактичних даних із їх подальшим самостійним аналізом. Робота, що не спирається на відповідні джерела, а змістовно і текстуально їх повторює, повертається студентові для переробки.

Курсова робота має відповідати також критеріям грамотності і правильності оформлення. Її текст повинен бути акуратно надрукованим (чи акуратно написаним), не містити орфографічних помилок, ілюстративний матеріал має бути графічно чітким.

Загальний обсяг курсової роботи складає 30-40 сторінок друкованого тексту (редактор Microsoft Word, NTR, шрифт 14, інтервал 1,5). Значне перевищення встановленого обсягу може бути свідченням недостатнього орієнтування студента в матеріалі, його невміння відмежовувати головне від

другорядного, тобто свідчить не стільки про ретельність підготовки наукової роботи, скільки про невміння узагальнювати та логічно будувати дослідження. В той же час надто малий обсяг роботи не дозволяє з достатньою повнотою розкрити тему.

Крім того, має бути витримане оптимальне співвідношення між структурними складовими роботи. Так, зокрема, сумарний обсяг вступу і висновків не повинен перевищувати п'ятої частини загального обсягу курсової роботи.

Після кожного розділу роботи повинні бути висновки, що узагальнюють викладену в них інформацію. В розширеному та доповненому вигляді дані висновки лежатимуть в основі висновків у кінці роботи.

При наявності значних відхилень від викладених вище вимог робота повертається студентів для доопрацювання чи переробки.

ВИБІР ТЕМИ ТА ЇЇ СХВАЛЕННЯ КАФЕДРОЮ

При обранні теми курсової роботи студент повинен виходити з індивідуальних наукових інтересів з огляду на рівень своєї ознайомленості з даною проблематикою. При цьому слід враховувати також характер і обсяг доступних літературних, статистичних та інших джерел і матеріалів; можливість виїзду на туристичне підприємство з метою безпосереднього ознайомлення з ним і збирання первинних даних. Слід мати на увазі й такі складові вибору теми як її актуальність, наукове і практичне значення, можливість використання результатів дослідження в наукових і практичних цілях.

Вибір теми курсової роботи ґрунтується, перш за все, на можливості доступу до аналітичної інформації.

ПОШУК І ОПРАЦЮВАННЯ ДЖЕРЕЛ

Написання курсової роботи вимагає ретельного добору літератури та інших джерел, складання бібліографії. Ознайомлення з літературою здійснюється під час вивчення теми, передбаченої навчальним планом. Безпосередньо в ході виконання курсової роботи слід лише систематизувати наявні джерела.

Після ознайомлення з джерелами загального характеру (підручники, довідники, енциклопедичні видання) логічно перейти до спеціальної літератури (монографії, статті, періодичні видання, путівники) і розглянути додаткові джерела – картографічний та ілюстративний матеріал, статистичні дані тощо.

Після добору літератури можна розпочати її вивчення, систематизацію, робити нотатки. При цьому слід пам'ятати, що механічне засвоєння інформації не дасть бажаного результату: вивчення джерел – це активний творчий процес, підпорядкований досягненню поставленої наукової мети. Працюючи над тією чи іншою монографією або статтею, необхідно конспектувати основні її положення, супроводжуючи цю роботу власними висновками з їх обґрунтуванням. Нотатки рекомендується робити на окремих аркушах із зазначенням вихідних даних опрацьованих видань, що полегшить оформлення посилань на джерела. Робота з літературними джерелами передбачає вміння аналізувати прочитане, критично оцінювати викладені положення.

Належний рівень виконання курсової роботи забезпечується опрацюванням не одного, а декількох літературних джерел.

СКЛАДАННЯ ПЛАНУ

Вступ

Розділ I. Характеристика діяльності туристичного підприємства

1.1. Загальна характеристика туристичного підприємства

1.2. Організаційні основи діяльності туристичного підприємства

Висновки до розділу I

Розділ II. Розробка інноваційного туристичного продукту туристичним підприємством

2.1. Оцінка туристичних можливостей території (регіону, туристичного центру)

2.2. Форма туру та схема маршруту

2.3. Пакет послуг

2.4. Програма туру

2.5. Організаційно-технічне забезпечення туру

2.6. Економічне обґрунтування розробленого туру

2.7. Конкурентні переваги туру

Висновки до розділу II

Розділ III. Просування нового туристичного продукту

3.1. Позиціонування та просування нового туру

3.2. Рекламно-інформаційна підтримка

Висновки до розділу III

Висновки

Список використаних джерел

Додатки

Вступ має містити обґрунтування актуальності обраної теми, її наукового і практичного значення; аргументацію вибору об'єкта і предмета дослідження; аналітичний огляд наявної літератури із стислою характеристикою використаних джерел; визначення мети і конкретизацію завдань дослідження; огляд структури курсової роботи.

В розділі I “Характеристика діяльності туристичного підприємства” необхідно надати інформацію про:

1. Загальну характеристику туристичного підприємства

1.1. Назва туристського підприємства, місце розташування, його реквізити. Рік утворення, організатори. Форма власності.

1.2. Основні напрями діяльності турфірми.

2. Організаційні основи діяльності туристичного підприємства

2.1. Організація діяльності туристської фірми. Організаційні основи утворення туристського підприємства. Вивчення структури фірми, її вертикальних та горизонтальних зв'язків. Посадові обов'язки персоналу підприємства. Приклади посадових інструкцій.

2.2. Вивчення маршрутів за якими працює туристська фірма. Організаційні форми туризму та специфіка розробки маршрутів для них. Види маршрутів та їх характеристика. Аналіз попиту на певні види маршрутів. Аналіз цінових пропозицій.

2.3. Організація договірних відносин за всіма технологічними процесами туристського підприємства (виробництво, реалізація та споживання туристських послуг). Співпраця з готельними, автотранспортними, страховими підприємствами, підприємствами, що надають інформаційні послуги. Агентський договір.

2.4. Організація обслуговування туристів на підприємстві. Культура обслуговування та якість послуг, що надаються.

В розділі II “Розробка інноваційного туристичного продукту туристичним підприємством” подається інформація про:

Оцінка туристичних можливостей території (регіону, туристичного центру). Подається коротка інформація про:

- політичні, правові та економічні умови розвитку ринку турпослуг;
- потенціал природних та історико-культурних ресурсів;
- туристичну інфраструктуру.

Форма туру (маршрутно-транспортний, маршрутно-стаціонарний) та схема маршруту (лінійний, радіальний, кільцевий, комбінований).

Маршрут туру визначає порядок бронювання перевезення туристів та місць в готелях. Визначаються пункти маршруту. Визначається вид транспорту та необхідна кількість транспортних засобів для внутрішніх перевезень. Складається схема маршруту.

Пакет послуг.

База розміщення і харчування. Перелік підприємств-постачальників послуг:

Готелі – категорія, місцезнаходження; умови і вартість проживання; оснащення номерів; послуги, які входять у вартість проживання, а які оплачуються додатково; варіанти харчування та пансіон.

Ресторани – місце розташування та категорія ресторану (якщо передбачено харчування поза межами готелю).

Визначається період надання послуг кожним підприємством. Складаються цінові таблиці.

Організація культурної програми в місці проведення туру: комплекс заходів дозвілля та анімація обслуговування: екскурсії (пішохідні, з використанням транспорту) і об'єкти показу – з врахуванням специфіки країни (регіону, міста) в історичному, культурному, релігійному, національному плані, а також виду і тривалості туру, платоспроможності клієнта; перелік походів, морських прогулянок (період, тривалість); сафари, рибалка, барбекю та ін.; спортивні заходи (дайвінг, сноуборд та ін.); тематичні вечори, шоу та ін.; відвідання національних, тематичних парків; анімація відпочинку туристів в готелях і центрах відпочинку; костюмовані тури (етнофольклорні, пригодницькі та ін.).

Додаткові послуги, які забезпечують проведення туру і надаються турфірмою:

- супровід (за бажанням туриста);
- митне оформлення вантажів;
- можливості оренди залу для нарад, конференцій (при організації бізнес та конгрес-турів);
- проведення бенкетів, прес-конференцій, прийомів (при організації бізнес та конгрес-турів).

Програма туру. Визначається тривалість перебування туристів у кожному пункті маршруту (уточнюється кількість днів і ночівель). Із врахуванням принципів оптимальності, раціональності і тематичної відповідності, складається програма туру та програма обслуговування по дням

перебування з переліком набору послуг відповідно до обраного класу обслуговування.

Організаційно-технічне забезпечення туру. Подається інформація щодо необхідного кадрового забезпечення (потреби в інструкторах-методистах, гідах-перекладачах, екскурсоводах), договірної забезпечення, необхідності узгодження проектної документації з власниками рекреаційних ресурсів, органами санітарно-епідеміологічного контролю і пожежного нагляду, Державтоінспекцією; організація системи заходів безпеки туристів; необхідність у спеціальному спорядженні.

Економічне обґрунтування розробленого туру. Складається калькуляція та розраховується собівартість і ринкова ціна туру; подаються пропозиції щодо цінової політики.

Конкурентні переваги туру. Виділяється низка унікальних якостей та конкурентних переваг розробленого туру, які б вигідно відрізняли його на тлі конкурентних пропозицій.

Просування нового туристичного продукту. Подаються пропозиції щодо:

- маркетингової стратегії та позиціонування розроблених турів;
- внутрішніх та зовнішніх каналів збуту;
- різних варіантів схем ринкових каналів просування турів;
- традиційних та нетрадиційних форм продажу турів;
- засобів реклами розроблених турів;
- форми і кількості рекламних матеріалів.

Висновки є завершальною частиною курсової роботи. В них у стислій формі викладаються основні положення дослідження. Висновки містять також рекомендації і пропозиції наукового і практичного характеру, що є предметом захисту.

Додатки. В додатках подається інформація, яка доповнює основний зміст курсової роботи.

Рекомендований зміст додатків наведено нижче.

ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Під оформленням роботи слід розуміти не лише її зовнішні атрибути – обкладинку, титульну сторінку, грамотність викладу, а й правильне використання наукового апарату (цитування, посилання на наукові джерела, виноски, список використаної літератури).

Курсову роботу виконують на комп'ютері і друкують з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) з використанням шрифтів текстового редактора Word Times New Roman кегля 14 з полуторним міжрядковим інтервалом.

Текст курсової роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве, верхнє та нижнє – не менше 20 мм, праве – не менше 15 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору, середньої жирності. Щільність тексту курсової роботи повинна бути однаковою.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися у процесі написання курсової роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням виправлень на тому ж місці.

Текст основної частини випускної кваліфікаційної / магістерської роботи поділяють на розділи, підрозділи (параграфи), пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин курсової роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими жирними літерами (розмір кегля 14) симетрично до тексту. Кожну структурну частину курсової роботи треба починати з нової сторінки.

Заголовки підрозділів друкують малими жирними літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують малими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. У кінці заголовка, надрукованого у підбір до тексту, ставиться крапка.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати двом інтервалам.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами (без знака “№”).

Першою сторінкою випускної курсової роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

На титульній сторінці курсової роботи вказується офіційна назва навчального закладу, факультету і кафедри, повне формулювання теми, позначається курс, прізвище та ініціали автора і наукового керівника, вчений ступінь і звання останнього, а також місце й рік виконання.

Всі структурні частини роботи (зміст, вступ, розділи, висновки, список використаних джерел, додатки) обов'язково нумерують.

Наступна сторінка – зміст, у якому відображена структура дослідження (розділи, параграфи, пункти) із зазначенням сторінки.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. У кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як і пункти.

Ілюстрації (фотографії, карти, креслення, схеми, діаграми, графіки) і таблиці в курсовій роботі необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, рисунок або креслення, розміри якого більші формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно у межах розділу (за винятком ілюстрацій, поданих у додатках). Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в курсовій роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Якщо у роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

Формули в курсовій роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули у розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого краю аркуша на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: 3.1 (перша формула третього розділу).

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно у межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку і перелічують їх. Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

У курсовій роботі ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після їх номера. При потребі ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий текст).

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють. Під таблицею вказують джерело даних.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї у тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку курсової роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою у межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому – боковик.

Якщо текст, який повторюється у графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторі його замінюють словами «Те ж», а далі – лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних символів, які повторюються, не потрібно. Якщо цифрові або інші дані в будь-якому рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:).

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою, у тій послідовності, у якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

При написанні курсової роботи студент повинен робити посилання на першоджерела, матеріали або окремі результати, які запозичені у інших авторів і використовувалися при виконанні роботи. Такі посилання дають можливість відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дозволяють перевірити необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову, текст, обсяг. Посилатися потрібно на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

Якщо використовуються відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке посилаються в курсовій роботі.

Посилання на джерела потрібно зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «...як зазначає М.М. Баранський у праці [1, с. 25]».

Посилання на ілюстрації роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «рис. 1.2». Посилання на формули курсової роботи вказують порядковим номером у дужках, наприклад, «... у формулі (2.1)».

На всі таблиці роботи повинні бути посилання у тексті, при цьому слово «таблиця» у тексті пишуть скорочено, наприклад: «...в табл. 1.2». У повторних

посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3» або «див. рис. 2.4».

Список використаних джерел оформляється відповідно до Додатку.

Додатки оформлюють як продовження курсової роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку посилань у тексті.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки і мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток __» і цифра чи велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно цифрами або великими літерами української абетки (за винятком літер г, є, і, ї, й, о, ч, ь). Наприклад: Додаток 1 або Додаток А і т.д.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д. 1.2 (другий рисунок першого розділу додатка Д); формула (А.1) (перша формула додатка А).

КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

За результатами перевірки та захисту курсової роботи студент отримує підсумкову оцінку за 100-бальною системою, яка розраховується як сума оцінок за всі етапи виконання курсової роботи та оцінки за її захист.

№ п/п	Назви виду роботи, способи набуття знань	Бали за всі етапи виконання курсової роботи
1.	Грамотність, науковість, логічна послідовність у викладі матеріалу	До 10
2.	Оформлення роботи	До 10
3.	Вступ і висновки	До 20
4.	Зміст основної частини роботи	До 25
5.	Захист курсової роботи	До 35
	Всього	100 балів

«Відмінно» (А: 90-100 балів) виставляється за таку курсову роботу:

робота має дослідницький характер, містить грамотно викладену теоретичну базу, глибокий аналіз досліджуваної теми, критичний розгляд джерел та літератури, характеризується логічним, послідовним викладенням матеріалу з відповідними обґрунтованими висновками; при захисті роботи студент демонструє глибоке знання питань теми, вільно оперує даними дослідження, з легкістю відповідає на поставлені питання;

«Добре» (В: 82-89) виставляється за таку курсову роботу:

робота має дослідницький характер, достатньо докладний аналіз та критичний розгляд досліджуваної теми, характеризується послідовним викладенням матеріалу з відповідними висновками, є незначні помилки в оформленні; при захисті студент демонструє знання питань теми, оперує даними дослідження, без труднощів відповідає на поставлені питання.

«Добре» (С: 74-81) виставляється за таку курсову роботу: робота має дослідницький характер, достатньо докладний аналіз та критичний розгляд досліджуваної теми, характеризується послідовним викладенням матеріалу, однак не завжди обґрунтованими висновками; є незначні помилки в оформленні; при захисті студент демонструє знання питань теми, оперує даними дослідження, без особливих труднощів відповідає на поставлені питання.

«Задовільно» (D: 64-73) виставляється за таку курсову роботу:

робота має дослідницький характер, містить теоретичний розділ, але характеризується досить поверховим аналізом та недостатньо критичним розглядом теми, в ній простежується непослідовність викладення матеріалу, представлені недостатньо обґрунтовані висновки; при захисті студент

демонструє невпевненість, показує слабке знання питань теми, не дає повної, аргументованої відповіді на поставлені питання.

«Задовільно» (E: 60-63) виставляється за таку курсову роботу:

робота має дослідницький характер, містить теоретичний розділ, але характеризується поверховим аналізом та недостатньо критичним розглядом теми, в ній простежується непослідовність викладення матеріалу, представлені необґрунтовані висновки; при захисті студент демонструє невпевненість, показує слабке поверхневе знання питань теми, не дає аргументованої відповіді на поставлені питання.

«Незадовільно» (FX: 35-39) виставляється за таку курсову роботу:

роботі не властивий дослідницький характер, вона не містить аналізу теми та теоретичного розгляду джерел, не відповідає вимогам, викладеним у методичних вказівках кафедри; при захисті студент із зусиллями відповідає на поставлені питання з теми, не знає теорії питання, при відповіді припускає істотних помилок.

«Незадовільно» (F: 0-34) виставляється за таку курсову роботу:

роботі не властивий дослідницький характер, вона не містить аналізу теми та теоретичного розгляду джерел, відсутній один або кілька розділів, не відповідає вимогам, викладеним у методичних вказівках кафедри; при захисті студент не відповідає на поставлені питання з теми, не знає теорії питання, при відповіді припускає істотних помилок, неправильно оформлено роботу.

Отримана оцінка вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та проставляється у залікову книжку студента.

У випадку, коли студент на захисті отримає незадовільну оцінку, комісія приймає рішення про повторний захист або про зміну теми курсової роботи.

Шкала оцінювання

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання у 4-х бальну за шкалою ECTS з курсової роботи має такий вигляд:

За шкалою ECTS	за національною шкалою	За шкалою навчального
A	Відмінно	90 – 100
B	Добре	82-89
C	Добре	74-81
D	Задовільно	64-73
E	Задовільно	60-63
FX	Незадовільно з можливістю повторного складання, необхідно виконати певну додаткову роботу для успішного складання	
F	Незадовільно з обов'язковим повторним курсом, повторне вивчення дисципліни	
	35-59	
	0-34	

Додаток 1

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

КАФЕДРА ТУРИЗМУ І ГОТЕЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА

П.І.Б студента

КУРСОВА РОБОТА

на тему:

Сєверодонецьк 20__

Додаток 2

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

КАФЕДРА ТУРИЗМУ І ГОТЕЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА

КУРСОВА РОБОТА

на тему:

Студента _____ групи

(прізвище)

(ім'я та по-батькові)

Керівник курсової роботи _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

Севєродонецьк 20__

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

Кафедра туризму і готельного господарства

Завдання

На курсову роботу з дисципліни «Організація туризму: Туроперейтинг»
студента спеціальності _____ курсу _____ групи _____

(прізвище, ім'я та по-батькові)

Тема:

Зміст курсової роботи

Вступ
I розділ.
II розділ.
III розділ .
Висновки
Список використаної літератури
Додатки

Календарний план виконання курсової роботи

№ з\п	Зміст роботи	Приблизний об'єм роботи	Тижні виконання курсової роботи													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.	Вступ	4%														
2.	I розділ	20%														
3.	II розділ	35%														
4.	III розділ	35%														
5.	Висновки	6%														

Дата видачі завдання « ____ » _____ 20__ р.

Строк закінчення « ____ » _____ 20__ р.

Керівник курсової роботи _____

Затверджено кафедрою туризму і готельного господарства № _____ від
« ____ » _____ 20__ р.

РЕФЕРАТ

Обсяг _____ с. _____ табл. _____ рис. _____ додатків

Ключові слова: _____

Актуальність теми курсової роботи _____

Об'єкт дослідження _____

Мета курсової роботи _____

Результати дослідження _____

Приклад оформлення змісту курсової роботи
Тема: «ТЕХНОЛОГІЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОГО ТУРИЗМУ НА
ПОДІЛЛІ»


ЗМІСТ

	Стор.
ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ	
ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ТЕХНОЛОГІЇ ДІЛОВОГО ТУРИЗМУ	
1.1. Сутність ділового туризму та його місце в загальній класифікації туризму	6
1.2. Тенденції розвитку туризму в регіоні	7
РОЗДІЛ 2. СУЧАСНИЙ СТАН ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ТЕХНОЛОГІЇ ВПРОВАДЖЕННЯ ДІЛОВОГО ТУРИЗМУ НА ПОДІЛЛІ	
2.1. Характеристика ресурсного потенціалу Поділля для розвитку ділового туризму	15
2.2. Загальна характеристика туристського підприємства	20
РОЗДІЛ 3. Планування нового маршруту з ділового виду туризму на Поділлі	
3.1. Обґрунтування нового ділового туру на Поділлі	24
3.2. Технологія формування нового туру	30
3.3. Розробка заходів по реалізації нового туру	35
ВИСНОВКИ.....	39
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	41
ДОДАТКИ.....	

Додаток 6

Приклад оформлення бібліографічного опису в списку використаних джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Один автор	Сенин В.С. Организация международного туризма: Учебник. – М., Финансы и статистика, 2001. – 400 с.
Два автори	Балабанов И.Т., Балабанов А.И. Экономика туризма: Учеб.пособие. – М.: Финансы и статистика, 2000. – 176 с.
Три автори	Мальська М.П., Худо В.В, Цибух В.І. Основы туристического бизнеса: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 272 с.
П'ять і більше авторів	Менеджмент туризма: Основы менеджмента: Учебник / Л.И. Лукичева, В.А. Квартальнов, В.А. Исаев и др. – М.: Финансы и статистика, 2002. – 352 с.
Перекладні видання	Уокер Дж. Р. Введение в гостеприимство: Учеб. пособие / Пер. с англ. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2002. – 607 с.
Стандарти	ДСТУ № 4268 «Послуги туристичні. Засоби розміщення. Загальні вимоги»
словника (енциклопедії, довідника)	Виды туризма // Энциклопедия туризма: Справочник / Зорин И.В., Квартальнов В.А. –М.: Финансы и статистика, 2003.- С.269-282.
Журналу	Сидоренко В. Фрістайл Вашої зими: Австрія, Андорра, Польща, Словаччина, Словенія, Україна, Туреччина, Фінляндія, Україна / Сидоренко В. // Міжнародний туризм. – 2005. – 6 (66). – С.42-51.
Газети	УІТТ 2005: выставка как шоу // Весь мир в кармане. Украинская туристическая газета. – 2005.- № 149 май. – С. 4.
трудів, конференцій семінарів, тез доповідей	Покоłodна М.М. Глобалізація міжнародного туризму та її наслідки / М.М. Покоłodна // Соціокультурні комунікації в інформаційному суспільстві: Матеріали міжнародної наукової конференції, м. Харків, 21-22 листопада 2003 р. – Х.: ХДАК, 2003. – С. 33-34.
Карти, атласи	Україна. Туристична карта. – 1 : 1 000 000. ДНВП “Картографія”, 2001 р.
Ресурси локального доступу	Туристический атлас Кирилла и Мефодия [Электронный ресурс] – Электронный справочник. – М.: 2001. – 2 электрон. диск. (CD-ROM).–
Internet	Туризм сільський зелений. Особливості організації. [Електронний ресурс] / ССРСЗТ в Україні – Режим доступу: http://www/greentour.com.ua

 <p>Туристична фірма</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	Адреса фірми: _____ _____ _____ _____	Adress: _____ _____ _____ _____
	Тел./факс: _____ e-mail: _____	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА туристської подорожі за маршрутом

(назва маршруту)
на _____ р.

1. Основні показники маршруту:

Вид маршруту —

(за конфігурацією маршруту, за формою організації, за видом транспорту)

Термін подорожі (дн./ночівель) —

Число туристів в групі —

Початок обслуговування на маршруті першої групи —

Початок обслуговування на маршруті останньої групи —

Закінчення обслуговування останньої групи —

Вартість путівки - _____ (може змінюватися в залежності від обраного розміщення)

Місяць року	Кількість туристів в місяць	Графік заїзду туристських груп за датами місяця	Кількість груп в місяць

Адреса туристського підприємства, з якого починається подорож: _____

Проїзд до початкового туристського підприємства: трансфер _____

2. Програма обслуговування туристів за маршрутом

Населені пункти, відстань між ними, способи пересування, час прибуття до пункту та виїзду з нього	Найменування туристських підприємств та умови розміщення	Заплановані туристські послуги	Внутрімаршрутні перевезення на маршруті (в місці перебування) здійснюються

3. Короткий опис подорожі

Керівник туристського підприємства, що обслуговує маршрут:

П.І.Б.

Підпис

**ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЛИСТОК
до путівки туристської подорожі**

« _____ »
(найменування маршруту)

Інформаційний листок складається за наступним змістом:

1. **Обов'язкова інформація**

1. Вказівка виду і типу туристської подорожі, основного змісту програми обслуговування, протяжності та тривалості всього маршруту.
2. Опис траси подорожі — пунктів перебування, тривалості перебування і умови розміщення в кожному пункті обслуговування (тип будівлі, число місць в номері, його санітарно-гігієнічне обладнання).
3. Короткий опис району подорожі (визначні пам'ятки, особливості рельєфу місцевості і т. п.), програми обслуговування в кожному пункті подорожі (відповідно до технологічної карти туристської подорожі).
4. Перелік послуг, що надаються за додаткову плату.
5. Наявність і коротка характеристика спортивних споруджень і майданчиків, автостоянок, пасажирських канатних доріг, водоймищ, пляжів, атракціонів, дитячих ігрових майданчиків (кімнат), бібліотек, кінозалів і т.д.
6. Адреса туристського підприємства, з якого починається туристська подорож і проїзд до нього.

2. **Приблизний перелік додаткової інформації**

1. Інформація щодо вікових обмежень, прийому батьків з дітьми, сімейних.
2. Інша інформація і рекомендації щодо перебування іноземних туристів в Україні.

КАЛЬКУЛЯЦІЯ ВАРТОСТІ ТУРУ

(назва туру)

№ з/п	Назва статті	Вартість за одиницю у.о. грн.		Кількість (од., діб)	Загальна вартість (грн.)
1.	Вартість проживання (за умовами розміщення): - місний номер: - місний номер:				
2.	Вартість харчування: - сніданок: - обід: - вечеря: - бенкет:				
	Вартість проїзду:				
4.	Трансфер:				
5.	Екскурсійна програма:				
5.1					
5.2					
5.3					
5.4					
5.5					
6.	Страхування				
7.	Послуги гіда-перекладача				
	Загальна вартість туру:				

Приклад оформлення програми туру


**ТУРИСТИЧЕСКАЯ КОМПАНИЯ
АВРОРА ИНТУР**

Россия, 125047, Москва, ул. Бутырский вал, д. 2
Тел.: (095) 232-94-04, 251-58-28 Факс: (095) 251-60-31
E-mail: fflsrare@aurora.ru URL: wywaurorexu

«До витоків Київської Русі» Тур 3 дні / 2 ночі

1 день

Зустріч на Київському вокзалі біля табло Прибуття і Відправлення супроводжуючим з табличкою «Аврора Інтур». Відправлення до Києва.

2день

Прибуття. Зустріч на вокзалі представником фірми «Аврора Інтур». Трансфер в готель вибраної категорії. Розміщення. Оглядова автобусна екскурсія по місту з оглядом Свято-Михайлівського монастиря, Володимирського собору, Старокиївської гори. Обід в кафе міста. Пішохідна екскурсія по Андріївському спуску з відвідуванням музею Булгакова.

3день

Сніданок в кафе готелю. Екскурсія в Києво-Печерську Лавру з відвідуванням Ближніх печер (проїзд громадським транспортом). Обід в кафе міста. Пішохідна екскурсія «Стародавній Київ» (з відвідуванням Софіївського собору).

4день

Сніданок в кафе готелю. Автобусна екскурсія в музей народної архітектури і побуту Пирогово. Обід в кафе міста. Виїзд з готелю. Трансфер на з/д вокзал. Відправлення до Москви.

5день

Прибуття на Київський вокзал.

Вартість на 1 чол. (в у.о.)

Проживання	3 дні	
	Дорослі	Діти
Готель «Славутич» 3* 1-о, 2-х, 3-хмісне розміщення зі всіма зручностями	100*	90
Готель «Козацький» (центр міста) 1-але, 2-хмісні номери зі всіма зручностями	120*	100

* Доплата за 1-місне розміщення - 20 у. о.

Комісія 10%

Вартість включає: розміщення в готелі вибраної категорії, 2-х разове харчування (сніданок, пізній обід), екскурсійну програму, транспортне обслуговування

Додатково сплачується вартість з/д проїзду Москва - Київ - Москва:

Для дітей - 40 у.о. (плацкарт), 50 у.о. (купе). Для дорослих - 45 у.о. (плацкарт), 60 у.о. (купе)

Для бронювання з/д проїзду необхідно надати ксерокопію паспорта (П.І.Б., рік народження, серія, номер паспорта або свідоцтва про народження)

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомтуризму України від 16.08.1996 №40

Повна назва суб'єкта туристичної діяльності-власника ваучера,
його юридична адреса,
номер телефону, факсу, телекса

ВАУЧЕР № 00-0000-000000
/VOUCHER/

1. Ліцензія Державного комітету України по туризму №
/Licence of the State Committee of Ukraine for Tourism/
від «...» 200... року.
2. Має бути пред'явлений
/To be present to/ (назва, адреса, телефон, факс приймаючого туристичного підприємства)
(name, address, telephone, fax of receiving tour agency)
3. Прізвище, ім'я та по батькові туриста, що здійснює подорож
індивідуально, або керівника туристичної групи
/Name, surname of individual tourist or group leader/
4. Кількість туристів (цифрою та прописом)
/Number of tourists (in figures & in full)/
5. Термін туру з «...» 200.. р. по «...» 200.. р.
/Duration of tour from till /
6. Маршрут та вид транспорту
/Itinerary and mode of transportation/
7. Назва готелів
/Name of hotels/
8. Додаткова інформація
/Additional information/
9. Відмітка про оплату туру
/Note of tour payment/
10. Підпис керівника туристичного підприємства
/Authorized signature of tour agency/

Дата видачі «...» 200... р. Печатка
/Date of issue/ /Stamp of tour agency/

11. Фактично надані послуги
/Provided services/

12. Підпис керівника приймаючого туристичного підприємства
/Authorized signature of receiving tour agency/

Дата «...» 200... р. Печатка
/Date//Stamp of tour agency/



«SAM» TRAVEL COMPANY
ТУРИСТИЧЕСКАЯ ФИРМА

VOUCHER

ВАУЧЕР

ПРИНИМАЮЩАЯ ФИРМА
RECEIVING COMPANY

INTERGLOBE Co.
Tel. (2065) 54-65-44

HOTEL
ГОСТИНИЦА

DATE OF ARRIVAL 27.01.2001
ДАТА ЗАЕЗДА

AMOUNT OF NIGHTS
КОЛ-ВО НОЧЛЕГОВ

FIRST SERVICE Трансфер 27.01.2001
ПЕРВАЯ УСЛУГА

LAST SERVICE Трансфер 03.02.2001
ПОСЛЕДНЯЯ УСЛУГА

TIME OF ARRIVAL 20:00 27.01.2001
ВРЕМЯ ПРИБЫТИЯ

TIME OF DEPARTURE 12:00 03.02.2001
ВРЕМЯ ВЫЕЗДА

ACCOMMODATION, MEAL / РАЗМЕЩЕНИЕ,
ПИТАНИЕ

7 DBL	2 SINGL	TRPL
ИВ	ИВ	X

DATE OF SIGNATURE / ПОДПИСЬ
ДАТА ПОДПИСИ



Nataliya

ЗАЯВКА НА БРОНЮВАННЯ (бланк замовлення)

Дата заявки / зміни: _____

Офіційна назва: _____

Телефони: _____

Адреси: _____

E-mail: _____

Направлення: _____

Дата заїзду: з _____ по _____

Кількість ночей _____

Готель: _____

Харчування: _____

Розміщення _____

Тип номеру: _____

Номер СПО: _____

Вартість: _____

№	ПІБ туриста	Стать	Дата народження	Паспорт

Коментарі:

Менеджер (ПІБ)

Печатка агентства

ЗАМОВЛЕННЯ НА ТУРПОСЛУГИ (лист-замовлення)
до попередньої угоди № ___ / ___ від « ___ » _____ 200__ р.

(ПІБ клієнта українською мовою)

Контактний телефон: _____ Е-mail: _____

Адреса _____

З яких джерел Ви дізналися про нашу компанію? _____

Країна/ курорт / назва туру:		
Дата поїздки:	З « ___ » _____ 200__ р. По « ___ » _____ 200__ р.	Тривалість поїздки (днів): _____ Тривалість проживання в готелі (ночей): _____
Готель:		Тип номеру: _____
Харчування:	ВВ НВ ФВ АІ UAI	Вид на море: _____
Кількість туристів: _____		В тому числі дітей до 12 років: __
Заселення « ___ » _____ 200__ р.		Виселення « ___ » _____ 200__ р.
Деталі транспортування: автобус, з/д +автобус, авіа переліт, без транспортування		
Повна вартість туру складає: _____ грн. _____ коп.		
Сума прописом		

ДАНІ ОЗП

(заповнюються з закордонного паспорту ЛАТИНСЬКИМИ ЛІТЕРАМИ)

ПІБ (латинськими літерами з закордонного паспорту)	Дата народження	Номер ОЗП	Термін дії		Громадянство
			з	по	

ДОГОВІР №
НА ТУРИСТИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

М. _____

« ____ » _____ 200__ р.

_____, надалі ТУРАГЕНТ (ліцензія Державної служби туризму і курортів, серія _____, № від _____,) в особі _____, що діє за дорученням Товариства з обмеженою відповідальністю «ГЕЗ ТУР» (ліцензія Державної служби туризму і курортів на туроператорську діяльність серія АВ, № 020225 від 21.03.2006р.), надалі ТУРОПЕРАТОР на підставі агентського договору № Т _____ від _____ р., з одного боку та гр-н (ка) _____, надалі ТУРИСТ, з другого боку, уклали даний Договір про нижченаведене:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. ТУРАГЕНТ зобов'язується відповідно до заявки ТУРИСТА на бронювання (надалі - ЗАЯВКА, Додаток № 1 до цього Договору) забезпечити надання комплексу туристичних послуг ТУРИСТУ (туристичний продукт), а ТУРИСТ зобов'язується на умовах даного договору прийняти та оплатити їх.

2. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. ТУРАГЕНТ зобов'язується:

2.1.1. Інформувати ТУРИСТА про:

- основні вимоги пропонованих до оформлення виїзних/в'їзних документів (паспорт, дозвіл (віза) на в'їзд/виїзд до країни тимчасового перебування), у тому числі інформацію щодо термінів їх оформлення;
- , - медичні застереження стосовно здійснення туристичної поїздки, у тому числі протипоказання через певні захворювання, особливості фізичного стану (фізичні недоліки) і віку ТУРИСТІВ для участі в поїздці,
- ТУРОПЕРАТОРА і ТУРАГЕНТА, його місцезнаходження і поштові реквізити, наявність ліцензії на здійснення туристичної діяльності, сертифікатів відповідності та іншу інформацію відповідно до законодавства про захист прав споживачів;
- розмір фінансового забезпечення ТУРАГЕНТА чи ТУРОПЕРАТОРА на випадок його неплатоспроможності чи неспроможності (банкрутства) та кредитну установу, яка надала таке забезпечення.

2.1.2 За вимогою ТУРИСТА додатково надати інформацію про:

- правила в'їзду до країни (місця) тимчасового перебування та перебування там;
- види і способи забезпечення харчування під час туристичної поїздки;
- види та тематику екскурсійного обслуговування, порядок зустрічей і проводів, супроводу туристів;
- дату і час початку та закінчення туристичного обслуговування, його тривалість;

- відомості про страхову організацію, що здійснює страхування ризиків, пов'язаних з наданням туристичного обслуговування, розмір страхових відшкодувань, порядок і умови їх виплати;
- ціну туристичного обслуговування і порядок здійснення оплати;
- про місце перебування організації (організацій) , уповноваженої Туроператором на прийняття претензій туристів, а також про адреси і телефони українських дипломатичних установ у країні тимчасового перебування або місцевих служб, до яких можна звернутися у разі виникнення труднощів під час туристичної поїздки.
- про загальні умови типового (публічного) договору на надання туристичних послуг;
- програму туристичного обслуговування;
- характеристику транспортних засобів, що здійснюють перевезення, у тому числі їх вид і категорія, терміни стикувань (сполучення) рейсів, а також інша обов'язкова інформація, передбачена кодексами і правилами перевезень (якщо перевезення входить ' до складу туристичного обслуговування);
- характеристику готелів, інших місць розміщення туристів, у тому числі їх місце розташування, класифікація за законодавством країни (місця) тимчасового перебування, відомості про підтвердження відповідності послуг готелю встановленим вимогам, відомості про правила тимчасового проживання, строки і порядок оплати готельного обслуговування, а також інша обов'язкова інформація, передбачена Законом України "Про туризм", іншими нормативно-правовими актами (якщо готельне обслуговування входить до складу послуг з туристичного обслуговування);
- про звичаї місцевого населення, пам'ятки природи, історії, культури та інші об'єкти туристичного показу, що знаходяться під особливою охороною, стан навколишнього природного середовища, санітарну та епідеміологічну обстановку;
- відомості про мінімальну кількість туристів у групі, терміни інформування туриста про те, що туристична поїздка не відбудеться через недобір групи.

2.1.3. Забезпечити бронювання туристичних послуг відповідно до ЗАЯВКИ ТУРИСТА.

2.1.4. Забезпечити ТУРИСТА необхідними документами: ваучер, страховий поліс, авіаквитки на авіарейси згідно з графіком відправлення за маршрутом, вказаним в .

ЗАЯВЦІ в строк _____ і

2.1 5. Надати документ, що підтверджує оплату ТУРИСТОМ вартості туристичний послуг, згідно з ЗАЯВКОЮ та на умовах даного Договору (корінець прибуткового ордеру, квитанція, касовий чек тощо).

2.2. ТУРИСТ зобов'язується:

2.2.1. Своєчасно надати документи, необхідні для оформлення поїздки (Туру):

2.2.2. Оплатити вартість туристичного продукту протягом _____ днів (годин) з моменту підписання даного Договору.

2.2.3 Не пізніше ніж за 2 (дві) години до часу виїзду (вильоту) прибути на вказане ТУРАГЕНТОМ місце збору групи.

2.2.4 Дотримуватись правил перебування в країні тимчасового перебування, звичаїв, традицій місцевого населення, а також митних правил та правил в'їзду/виїзду до країни тимчасового перебування; не порушувати суспільний порядок та вимоги законів, чинних на території країни тимчасового перебування; дотримуватись правил внутрішнього розпорядку та протипожежної безпеки в місцях розміщення та перебування

2.2.5. Оплатити фактично понесені ТУРАГЕНТОМ (ТУРОПЕРАТОРОМ) витрати у випадку відмови відданого Договору до початку поїздки.

2.2.6. Відшкодувати збитки, заподіяні ТУРАГЕНТУ (ТУРОПЕРАТОРУ) своїми неправомірними діями.

2.2 7. Своєчасно, та в повному обсязі здійснити оплату за використання додаткових послуг в місцях проживання та перебування.

2.2.8. Оплатити вартість в'їзної візи при проходженні паспортного контролю за кожною особою, що здійснює поїздки.

2.2.9. У випадку невідповідності умов туру умовам даного Договору, ТУРИСТ зобов'язаний повідомити про це ТУРОПЕРАТОРА через ТУРАГЕНТА не пізніше двох тижнів з моменту закінчення подорожі. При цьому до претензії повинен додаватись акт, складений ТУРИСТОМ та уповноваженим працівником організації, що надавала послуги ТУРИСТУ та завірений підписом представника ТУРОПЕРАТОРА в країні перебування, а також копія цього Договору та інші матеріали, які підтверджують факт невідповідності умов туру умовам даного Договору

2.2.10. При відмові ТУРИСТА від туру здати ТУРАГЕНТУ невикористаний ваучер, страховий поліс та інші документи, що надають право ТУРИСТУ на отримання туристичних послуг.

3. УМОВИ КОМПЕНСАЦІЇ ЗА НЕНАДАНІ ПОСЛУГИ

3.1. У випадку невиконання умов даного Договору з боку ТУРАГЕНТА, ТУРИСТ має право вимагати повернення оплачених коштів за ненадані послуги, за умови дотримання вимог п.2.2.9. даного Договору.

3.2. У випадку відмови ТУРАГЕНТА від виконання даного Договору, ТУРИСТ має право на відшкодування підтверджених документально збитків, заподіяних внаслідок розірвання даного Договору, крім випадку, коли це відбулося з вини ТУРИСТА.

3.3. У випадку невиїзду ТУРИСТА внаслідок неправильного оформлення чи не оформлення паспортних і/або візових документів, всі фінансові витрати по поїздці (ануляції поїздки) несе ТУРИСТ.

3.4. У випадку настання страхового випадку, претензії по збитках ТУРИСТ пред'являє в страхову компанію, вказану в страховому полісі.

3.5 ТУРАГЕНТ (ТУРОПЕРАТОР) не несе відповідальності щодо відшкодування грошових витрат ТУРИСТА за оплачені послуги, якщо ТУРИСТ у період перебування у турі за своїм розсудом чи в зв'язку із своїми інтересами не скористався всіма чи частиною запропонованих та оплачених послуг та не відшкодовує ТУРИСТУ витрати, що виходять за межі послуг, обумовлених цим Договором

3.6. ТУРАГЕНТ (ТУРОПЕРАТОР) не несе відповідальності за скасування чи зміну часу відправлення та прибуття транспортних засобів та пов'язані із цим зміни обсягу і строків туру. У цих випадках відповідальність перед ТУРИСТОМ відповідно до правил пасажирських перевезень несуть авіакомпанії та інші транспортні компанії та інші треті особи відповідно до законодавства.

3.7. ТУРАГЕНТ (ТУРОПЕРАТОР) не несе відповідальності за збереження багажу, цінностей та документів ТУРИСТА протягом усього періоду Туру.

3.8. ТУРАГЕНТ (ТУРОПЕРАТОР) не несе відповідальності, якщо рішенням влади чи відповідних

осіб ТУРИСТУ відмовлено в можливості в'їзду чи виїзду внаслідок порушення правопорядку або інших причин, або якщо внаслідок будь-яких інших причин, незалежних від ТУРАГЕНТА (ТУРОПЕРАТОРА), ТУРИСТ не скористався Турпродуктом.

3.9. Відповідальність ТУРАГЕНТА (ТУРОПЕРАТОРА) обмежена розміром подвійної плати вартості туристичного продукту

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРИН

4.1. За невиконання чи неналежне виконання зобов'язань Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

4.2. За відмову ТУРИСТА від туру, не пізніше ніж за 21 день до початку туру штраф на Туриста не накладається. Заява про відмову ТУРИСТА від туру в письмовій формі приймається ТУРАГЕНТОМ до виконання з дня отримання такої заяви.

4.3. У випадку відмови від туру пізніше ніж за 21 день до початку туру, ТУРИСТ сплачує штраф у таких розмірах:

- за відмову зроблену в період від 21 до 14 днів до початку туру - _____% загальної вартості туристичних послуг;

- за відмову зроблену в період від 13 до 7 днів до початку туру - _____% загальної вартості туристичних послуг;

- за відмову зроблену в період від 6 до 4 днів до початку туру - _____% загальної вартості туристичних послуг,

- за відмову зроблену в період від 3 днів і менше або за неявку на рейс - _____% загальної вартості туристичних послуг.

4.4. ТУРИСТ несе відповідальність за пошкодження майна або здійснення протиправних дій під час поїздки, згідно з чинним законодавством країни тимчасового перебування.

4.5. При відмові від туру вартість квитків на авіарейси ТУРИСТУ не повертається.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕТИНУ КОРДОНІВ

5.1. ТУРИСТ зобов'язаний дотримуватись вимог чинного законодавства України щодо перетину Державного кордону України, а також прикордонних та митних правил інших країн, через (до) які (яких) подорожує ТУРИСТ.

5.2. ТУРАГЕНТ (ТУРОПЕРАТОР) не несе відповідальності за рішення (дії) прикордонних служб країн, через (до) які (яких) подорожує ТУРИСТ, а також - інших установ щодо

неможливості в'їзду ТУРИСТА на територію цих країн. Будь-які компенсації ТУРИСТУ не виплачуються.

6. ЗАГАЛЬНА ВАРТІСТЬ ТУРИСТИЧНИХ ПОСЛУГ

6.1. Загальна вартість туристичних послуг, замовлених ТУРИСТОМ (цифрами та прописом) ____ грн. ____ коп ____

7. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧОК

7.1 Всі суперечки, які можуть виникнути в ході виконання даного Договору. Сторони зобов'язуються вирішувати шляхом переговорів, а у випадку недосягнення згоди - згідно чинного законодавства України.

7.2. У випадку невідповідності умов туру умовам даного Договору, ТУРИСТ може повідомити про це ТУРОПЕРАТОРА через ТУРАГЕНТА не пізніше двох тижнів з моменту закінчення подорожі. При цьому до претензії повинен додаватись акт, складений ТУРИСТОМ та уповноваженим працівником організації, що надавала послуги ТУРИСТУ та завірений підписом представника ТУРОПЕРАТОРА в країні перебування.

8. ДОДАТКОВІ УМОВИ

8.1. У випадку неможливості розміщення ТУРИСТА у готелі або у номері, вказаному в ЗАЯВЦІ, йому надається можливість проживання в іншому готелі або в іншому номері такої ж або вищої категорії без додаткової оплати.

8.2. Даний Договір укладений в двох примірниках українською мовою, що мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної Сторони.

9. АДРЕСИ СТОРІН

„Мною отримана вся необхідна інформація, щодо умов туристичного обслуговування згідно ст 20 Закону України „Про туризм“

ТУРАГЕНТ	ТУРИСТ
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
Підпис _____	Підпис _____

Документи, відповідно до п.2.1.4. даного Договору отримав _____ ТУРИСТ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України „Про внесення змін до Закону України „Про туризм” від 18 листопада 2003 р. № 1282 – IV.
2. Державна програма розвитку туризму на 2002-2010 роки. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2002 р. № 583.
3. Постанова Кабінету Міністрів України „Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України” від 27 січня 1995 р. № 57.
4. ДСТУ 4268:2003. Національний стандарт України „Послуги туристичні. Засоби розміщення. Загальні вимоги”.
5. ДСТУ 4269:2004. Національний стандарт України „Послуги туристичні. Класифікація готелів”.
6. Гаагская декларация по туризму. Гаага, 14 апреля 1989 года.
7. Глобальный этический кодекс туризма. Сант-Яго (Чили), 1 сентября 1999г.
8. Кодекс туриста.
9. Манильская декларация по мировому туризму. Принята Всемирной Конференцией по туризму, проходившей в Маниле (Филиппины) с 27 сентября по 10 октября 1980 года.
10. Манильская декларация по социальному воздействию туризма. Принята 22 мая 1997 года в г. Маниле (Филиппины).
11. Хартия туризма.
12. Бейдик О.О. Рекреаційно-туристські ресурси України: Методологія та методика аналізу, термінологія районування. / О. О. Бейдик. Монографія. – К.: Видавничо-поліграфічний центр “Київський університет”, 2001. – 395
13. Географічна енциклопедія України в 3-х томах. Київ “Українська радянська енциклопедія” ім. М.П. Бажана, 1989
14. Волков Ю.Ф. Введение в гостиничный и туристский бизнес / Серия «Учебники, учебные пособия» / Ю. Ф. Волков. – Ростов-на Дону: Феникс, 2003. – 352 с.
15. Биржаков М.Б. Введение в туризм / М. Б. Биржаков. – СПб.: Герда, 2004. – 448 с.
16. Бабарицька В.К. Менеджмент туризму. Туроперейтинг. Понятійно-термінологічні основи, сервісне забезпечення турпродукту. / В. К. Бабарицька, О. Ю. Малиновська. Навч. посібник. – К.: АЛЬТЕРПРЕС, 2004. – 288 с.
17. Байлик С.И. Вступление в анимацию гостеприимства. / С. И. Байлик. Уч. пособие. – Харьков: Прапор, 2006. – 160 с.
18. История туризма: Учебн. пособие // Абрамов В.В., Тонкошкур М.В. – Харьков: ХНАГХ, 2005. – 312 с.
19. Ефремова М.В. Основы технологии туристического бизнеса. / М. В. Ефремова. Учеб. пособие –М.: ОСЬ-89, 2001. – 192 с.
20. Заставний Ф.Д. Географія України. / Ф. Д. Заставний. У 2-х книгах. – Львів: Світ, 1994. – 472 с.
21. Івченко А.С. Вся Україна. / А. С. Івченко. – К.: ДНВН «Картографія», 2006. – 656 с.

22. Зорин И.В. Энциклопедия туризма. / И. В. Зорин. Справ. – М.: Финансы и статистика, 2000. – 368 с.
23. Организация туризма: Учебн. пособие / А.П. Дурович, Н.И. Кабушкин, Т.М. Сергеева и др. / Под общ. ред. Н.И. Кабушкина и др. – Минск: Новое знание, 2003.- 632 с.
24. Котлер Ф. Маркетинг. Гостеприимство. Туризм. / Котлер Ф, Боуэн Дж., Мейкенз Дж. : Учебник для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 1063 с.
25. Любичева О.О. Методика розробки турів. / О. О. Любичева. Навч. посібник.-К.: Альтпрес, 2003. – 104 с.
26. Правове регулювання туристичної діяльності в Україні: Збірник нормативно-правових актів / Під заг. ред. проф. В.К. Федорченка; Київський ун-т туризму, економіки і права. – К.: Юрінком Інтер, 2002. – 640 с.
27. Рутинський М.Й. Географія туризму України. / М. Й. Рутинський. Навчально-методичний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 160 с.
28. Стафійчук В. Рекреалогія. / В. Стафійчук. Навч. посібник. – Львів: Знання, 2005. – 259 с.
29. Страны мира: Энцикл. справ./ Под ред. С.А. Семеницкого. – Минск: Миринда; Родиола-плюс, 2000. – 624с.
30. Туризм, гостеприимство, сервис: словарь-справочник / Под ред. Воронковой Л. – М.: Аспект Пресс, 2002. – 367 с.
31. Туристичні ресурси України / Під ред. О.І. Лугова. – К.: Інститут туризму федерації профспілок України, 1996. – 352 с.
32. Україна. Туристична карта. Масштаб 1 : 1 250 000. Державне науково-виробниче підприємство “Картографія”, 2002 р.
33. CD Атлас України. Інститут географії Національної академії наук України, 2000р
34. Чудновский А.Д. Туризм, гостеприимство, сервис. / А. Д. Чудновский.– М.: Тандем, ЭКСМОС 2000. – 400 с.
35. Уокер Дж. Р. Управление гостеприимством. Вводный курс: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 061122 «Гостиничный менеджмент» и специальностям сервиса 230000 / Джон Р. Уокер; Пер. с англ. [В.Н. Егорова]. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006. – 880 с. – (Серия «Зарубежный учебник»).
36. Офіційний сайт Міністерства культури і туризму України. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.mincult.gov.ua
37. Офіційний сайт Державної служби туризму і курортів України. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.tourism.gov.ua
38. Спілка сприяння сільського зеленого туризму України. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.greentour.com.ua
39. Зелений туризм (сільський відпочинок в Україні). [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.ruraltourism.com.ua
40. Санаторно-курортний комплекс України. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.all-kurort.kiev.ua

41. Активний туризм в Україні. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.atour.com.ua
42. Діловий туризм в Україні. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.conference-service.com.ua
43. Історико-культурна спадщина України: пам'ятники історії, мистецтво, архітектура. Портал Науково-дослідного інституту пам'ятко-охоронних досліджень). [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.heritage.com.ua
44. Музейний простір України. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.ukrmuseum.org.ua
45. Офіційний сайт Всеукраїнського проекту «7 чудес України». [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.7chudes.in.ua
46. Сайт Туристична Диканщина. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.dikanka-turism.narod.ru
47. Офіційний Інтернет-сайт Криму “Крим туристичний”. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.tourism.crimea.ua
48. Туристичний сервер Криму. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.tour.crimea.com
49. Рада з туризму Карпатського регіону. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.tourism-carpathian.com.ua
50. Офіційний туристичний сайт Київщини. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.ko-tourism.gov.ua
51. Офіційний сайт міста Одеса. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.odessa.ua
52. Інформаційно-туристичний центр Рівненщини. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.tourism.rv.ua
53. Інформаційно-туристичний центр Львівщини. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.tourism.lviv.ua
54. Інформаційно-туристичний центр Чернігівщини. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.ch-turizm.com.ua
55. Презентаційний туристичний сайт Закарпатської області. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.transcarpathiatour.ua
56. Презентаційний туристичний сайт Тернопільщини. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.ternotour.com.ua
57. Регіональний інформаційний портал Херсонщини «АРТКАВУН». [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.artkavun.kherson.ua
58. Міністерство курортів і туризму АР Крим. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.mintourism.crimea-portal.gov.ua
59. Київська міська державна адміністрація . [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.kmv.gov.ua
60. Севастопольська міська державна адміністрація. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.sevastopol-adm.gov.ua
61. Сервер Верховної Ради України. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.rada.gov.ua
62. Нормативні акти України. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.nau.kiev.ua

63. Сайт з інформацією про країнознавство. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.tourism.ru
64. Сайт про міста та країни світу. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.strani.ru/
65. Сайт з інформацією про країнознавство. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: worlds.ru/countries/
66. Сайт з інформацією про країнознавство. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: travel.mail.ru/place/
67. Сайт з інформацією про кращі готелі світу. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.top-hotels.ru/
68. Віртуальний турист – довідки про всі країни світу (карти, історія, культура, природні умови). [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.world-v-tourism.com
69. Етнобанк – культурно-інноваційний портал. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.etnobank.com.ua
70. Унікальна Україна. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.uu-travel.com-
71. Другой глобус. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.globuss.odessa.ua-
72. Україна. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ukrain.travel>

–

Методичне видання

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
щодо виконання курсової роботи з дисципліни
«Організація туризму: Туроперейтинг»
(для студентів спеціальності 6.140103 «Туризм»
галузі знань 1401 «Сфера обслуговування»)

Укладачі:
Галина Михайлівна ЗАВАРІКА

Друкується в авторській редакції

Підписано до друку 10.03.2016.

Формат 60x84 ¹/₁₆. Папір типогр. Гарнітура Times.

Друк офсетний. Умов. друк. арк. 1,43. Обл.-вид. арк. ____.

Тираж ____ екз. Вид. № ____ . Замов. № ____ . Ціна договірна.

**Видавництво Східноукраїнського національного університету
імені Володимира Даля**

Свідоцтво про реєстрацію: серія ДК № 1620 від 18.12.03 р.

Адреса університета: просп. Радянський 59-А
м. Северодонецьк, 93400, Україна

e-mail: vidavnictvoSNU.ua@gmail.com.