

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до організації самостійної роботи
із навчальної дисципліни

«ДІЛОВИЙ ТУРИЗМ»

*(для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
всіх форм навчання спеціальності 242 – Туризм)*

Методичні рекомендації до організації самостійної роботи із навчальної дисципліни «Діловий туризм» (для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти всіх форм навчання спеціальності 242 – Туризм) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова; уклад. І. Б. Андренко. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2023. – 34 с.

Укладач канд. екон. наук., доц. І. Б. Андренко

Рецензент

Л. В. Оболенцева, доктор економічних наук, доцент кафедри туризму і готельного господарства Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

Рекомендовано кафедрою туризму і готельного господарства, протокол № 1 від 28 серпня 2020 р.

ЗМІСТ

Стор.

| | |
|--|----|
| ВСТУП..... | 4 |
| 1 Тематичний план навчальної дисципліни..... | 6 |
| 2 Загальні рекомендації до організації самостійної роботи з дисципліни..... | 7 |
| 3 Система поточного й підсумкового контролю знань здобувачів..... | 21 |
| 4 Тестові завдання для перевірки знань..... | 24 |
| Список рекомендованих джерел..... | 31 |

ВСТУП

Одним з пріоритетних напрямків соціально-економічний розвитку України є туризм, який сьогодні посідає друге місце в світовій економіці. У багатьох державах світу туризм розвивається як система, що має всі можливості для ознайомлення з історією, культурою, звичаями, духовними й релігійними цінностями даної країни і її народу, надає прибуток у її скарбницю. Туристська індустрія безпосередньо охоплює більшість інших галузей економіки, в тому числі промисловість, сільське господарство, будівництво, транспорт, страхування, зв'язок, торгівлю, харчування, культуру, мистецтво, експорт і стимулює їх розвиток.

В Україні на сьогоднішній день вже відбулося усвідомлення важливості розвитку туризму як одного з ефективних засобів відродження національної економіки завдяки здатності цього сектора забезпечувати значні валютні надходження, створювати значну кількість нових робочих місць та іншим перевагам.

Сьогодні діловий туризм – один з провідних і динамічно розвинених видів світового туристського бізнесу. У державних програмах розвитку економіки багатьох країн він стоїть на пріоритетних місцях.

Вітчизняні традиції ділового туризму тільки зароджуються, а інфраструктура практично відсутня. Проте в останні роки намітилася стабілізація економіки, повільне, але неухильне зростання іноземних інвестицій, прогрес у розвитку ділових і партнерських відносин із зовнішнім світом, вихід країни з глибокої політичної кризи – усе це вселяє оптимізм і змушує задумуватися про створення в нашій країні цивілізованого ринку ділового туризму.

Розвиток ділового туризму вимагає ретельного дослідження всіх його аспектів.

Вивчення дисципліни «Діловий туризм» передбачає засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час у формі самостійної

та індивідуальної роботи, призначеної формувати практичні навички роботи здобувачів із спеціальною літературою, орієнтувати їх на інтенсивну роботу, критичне осмислення здобутих знань і засвоєння основних положень з теоретичних засад ділового туризму, особливості організації ділових зустрічей, функціонування інфраструктури ділового туризму і організації обслуговування ділових туристів готельними, туристськими та іншими організаціями сфери послуг і придбання практичних навичок використання цих знань для прийняття управлінських рішень щодо підвищення ефективності діяльності підприємств ділового туризму та вмінь, що забезпечать конкурентоспроможність готельних і туристських закладів, які спеціалізуються на діловому туризмі.

Самостійну роботу над засвоєнням навчального матеріалу з дисципліни можна виконувати в бібліотеці, навчальних кабінетах та лабораторіях, в домашніх умовах. Згідно з навчальним планом дисципліни «Діловий туризм» відведено часи на самостійну роботу здобувачам. Раціональна організація самостійної роботи вимагає від здобувача умілого розподілу свого часу між аудиторною і позааудиторною роботою. Виконання завдань із самостійної та індивідуальної роботи є обов'язковим для кожного здобувача.

Методичні рекомендації до самостійної роботи здобувачам включають: тематичний план навчальної дисципліни; загальні рекомендації до організації самостійної роботи з дисципліни, у тому числі до організації індивідуального наукового-дослідного завдання (розрахунково-графічного завдання); систему поточного й підсумкового контролю знань здобувачів; список рекомендованої літератури.

Фінальною формою самостійної роботи є підготовка до заліку. Вона базується на систематичному вивченні лекційного матеріалу, питань, розглянутих на індивідуальних заняттях, а також проблемних питань, досліджених самостійно, й вмінні логічно викладати їх сутність.

1 ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

При вивченні дисципліни «Діловий туризм» здобувач повинен ознайомитися з програмою дисципліни, її структурою, формами й методами навчання, видами й методами контролю знань.

Тематичний план дисципліни «Діловий туризм» складається з двох змістових модулів, кожний з яких містить в собі відносно окремий самостійний блок дисципліни, який логічно зв'язує кілька укрупнених навчальних елементів дисципліни за змістом і взаємозв'язками.

Навчальний процес здійснюється у таких формах: лекційні й практичні заняття, індивідуальні завдання, самостійна робота здобувача.

Структура залікового кредиту дисципліни наведена у таблиці 1.1.

Таблиця 1.1 – Структура залікового кредиту навчальної дисципліни

| Тема | Кількість годин | | | |
|---|-----------------|-------------------|-------------------|------------------------|
| | лекції | практичні заняття | самостійна робота | індивідуальні завдання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Модуль 1 Діловий туризм | | | | |
| <i>Змістовий модуль (ЗМ) 1.1 Теоретичні засади ділового туризму</i> | | | | |
| Тема 1 Характеристика, сутність, роль і значення ділового туризму. | 2 | 2 | 4 | |
| Тема 2 Загальна характеристика і особливості політичних ділових заходів. | 2 | 2 | 2 | |
| Тема 3 Загальна характеристика і особливості наукових заходів в діловому туризмі. | 2 | 2 | 2 | |
| Тема 4 Загальна характеристика, особливості організації і проведення комерційних ділових заходів. | 2 | 2 | 4 | |
| Тема 5 Професійні ділові заходи. Ін센сив-туризм. | 2 | 2 | 4 | |
| Разом годин за ЗМ 1.1 | 10 | 10 | 16 | |

Продовження таблиці 1.1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|----|----|----|----|
| <i>Змістовий модуль 1.2 Індустрія ділового туризму в Україні й світі: сучасний стан, особливості організації і функціонування, проблеми та перспективи розвитку</i> | | | | |
| Тема 6 Особливості обслуговування ділового сегменту споживачів готельними і туристськими підприємствами. | 2 | 2 | 6 | |
| Тема 7 Конференц-зали і бізнес-центри: характеристики, вимоги, обладнання. | 2 | 2 | 6 | |
| Тема 8 Діловий етикет. | 2 | 2 | 4 | |
| Тема 9 Світовий досвід організації і просування ділового туризму. | 2 | 2 | 4 | |
| Разом годин за ЗМ 1.2 | 8 | 8 | 20 | 18 |
| Усього годин | 18 | 18 | 54 | |

2 ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ З ДИСЦИПЛІНИ

Обов'язковим елементом успішного засвоєння навчального матеріалу дисципліни «Діловий туризм» є самостійна робота здобувачів з вітчизняною і зарубіжною спеціальною літературою з питань менеджменту, економіки, теорії, методології та практики проведення наукових досліджень в галузі туризму й індустрії гостинності. Самостійна робота є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від нормованих навчальних занять, тобто лекційних і практичних занять (аудиторної роботи).

Основні види самостійної роботи, які повинні використовувати здобувачі:

1. Вивчення лекційного матеріалу.
2. Вивчення додаткової літератури.

3. Робота із законодавчими, нормативними й інструктивними матеріалами.

4. Підготовка до практичних занять.

5. Робота над індивідуальним завданням.

6. Самоперевірка здобувачем власних знань за запитаннями для самодіагностики.

7. Укладання глосарію.

8. Підготовка до проміжного й підсумкового контролю.

Опрацювання лекційного матеріалу. У системі різних форм навчально-виховної роботи у вищих навчальних закладах особливе місце належить лекції, де викладач надає здобувачу основну інформацію, навчає розмірковувати, аналізувати, допомагає опанувати ключові знання, а також спрямовує самостійну роботу здобувача.

Зв'язок лекції і самостійної роботи здобувача розглядається в таких напрямках:

– лекція як головна початкова ланка, що визначає зміст та обсяг самостійної роботи здобувача;

– методичні прийоми читання лекцій, що активізують самостійну роботу здобувачів;

– самостійна робота, яка сприяє поглибленому засвоєнню теми на базі прослуханої лекції.

Перший етап самостійної роботи починається з процесу слухання і записування лекції. Правильно складений конспект лекції – найефективніший засіб стимулювання подальшої самостійної роботи здобувачів. Здобувач повинен чітко усвідомити, що конспект – це короткий тезовий запис головних положень навчального матеріалу. Складання і вивчення конспекту – перший етап самостійної роботи здобувача над вивченням теми чи розділу. Конспект

допомагає в раціональній підготовці до практичних занять, заліку, у визначенні напрямку й обсягу подальшої роботи з літературними джерелами.

Під час підготовки до лекції здобувач повинен опрацювати матеріал попередньої лекції з використанням підручників та інших джерел літератури. На лекціях висвітлюються тільки основні теоретичні положення і найбільш актуальні проблеми, тому більшість питань виносяться на самостійне опрацювання.

Підготовка до практичних занять. Відповідно до навчального плану з кожної теми курсу проводяться практичні заняття. Підготовку до практичних занять розпочинають з опрацювання лекційного матеріалу. Здобувач повинен самостійно ознайомитися з відповідним розділом робочої програми, підготувати відповіді на контрольні запитання, які подані в програмі у визначеній послідовності згідно з логікою засвоєння навчального матеріалу.

Практичні заняття збагачують і закріплюють теоретичні знання здобувачів, розвивають їх творчу активність, допомагають у набутті практичних навичок роботи за предметом навчальної дисципліни.

У процесі підготовки до практичних занять самостійна робота здобувачів – обов'язкова частина навчальної роботи, без якої успішне і якісне засвоєння навчального матеріалу неможливе. Це свідчить про необхідність керування самостійною роботою здобувачів з боку викладача шляхом проведення цілеспрямованих організаційних і контрольних заходів.

Викладач у вступній лекції рекомендує здобувачам основну і додаткову літературу, а також методичні рекомендації до самостійної роботи та до організації практичних занять з дисципліни. У методичних вказівках з кожної теми наведено перелік питань для теоретичної підготовки до заняття.

У випадку, коли здобувач не може самостійно розібратися в якомусь питанні, він може отримати консультацію у викладача (згідно з графіком проведення консультацій викладачами кафедри туризму і готельного господарства). Добре організовані консультації дозволяють спрямувати

самостійну роботу в потрібному напрямі, зробити раціональною, підвищити її ефективність.

Робота над індивідуальним завданням. Індивідуальне науково-дослідне завдання передбачає: систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань з дисципліни і застосування їх при розв'язанні конкретних практичних ситуацій; розвиток навичок самостійної роботи з літературними джерелами й звітністю підприємства.

Індивідуальне завдання здобувач виконує самостійно при консультуванні викладачем протягом вивчення дисципліни відповідно до графіка навчального процесу.

Індивідуальне завдання з дисципліни «Діловий туризм» є індивідуальною роботою, метою якої є формування практичних навичок роботи здобувачів із спеціальною літературою та джерелами інформації, критичне осмислення здобутих знань та засвоєння основних положень з теоретичних засад ділового туризму, особливостей організації ділових зустрічей, функціонування інфраструктури ділового туризму і організації обслуговування ділових туристів готельними, закладами, придбання навичок у розробці раціональних рішень в галузі організації ділового туризму.

Інформаційною базою для виконання завдання «Характеристика потенціалу готельного підприємства в сфері обслуговування ділового туризму (на прикладі готелю _____)» є дані статистичної звітності, дані Держкомстату України і обласних управлінь статистики; статистичні, інформаційно-аналітичні й нормативно-методичні матеріали державних органів управління туризмом України, Управлінь житлово-комунального господарства обласних державних адміністрацій, матеріали міжнародних конференцій, каталоги готелів, рекламні проспекти, прес-релізи, корпоративні звіти та інші документи готельних підприємств, матеріали з мережі Інтернет, публікації у вітчизняній і закордонній періодичній пресі.

Зміст індивідуального завдання наступний: титульний аркуш, вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел, додатки.

Обсяг індивідуального завдання повинен становити в друкованому варіанті 30–50 сторінок. Обсяг часу на виконання індивідуального завдання у годинах – 18 *годин*.

Оформлення роботи

Роботу оформлюють на аркушах формату А4 (210 x 297 мм) через 1,5 міжрядковий інтервал до тридцяти рядків на сторінці шрифтом Times New Roman, 14-й кегль. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту роботи і дорівнювати п'яти знакам.

Текст завдання розміщують на аркуші з дотриманням таких розмірів полів: з лівого боку – не менше 20 мм, з правого – не менше 10 мм, зверху – не менше 20 мм, знизу – не менше 20 мм.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів треба розміщати по центру і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділів не допускається.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї знаходиться тільки один рядок тексту.

Всі сторінки роботи, включаючи додатки, повинні мати порядкову нумерацію в межах всієї роботи і позначаються арабськими цифрами без крапки в кінці у правому верхньому кутку.

Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення основної частини роботи і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т. д.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу.

Ілюстрації (креслення, рисунки, фотографії, графіки, схеми, діаграми)

слід розміщувати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадують вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання в роботі.

Ілюстрацію позначають словом «Рисунок», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремленого крапкою, наприклад, «Рисунок 2.1.» – перший рисунок другого розділу.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Слово «Таблиця» і назву таблиці починають з великої літери. Назву не підкреслюють. На всі таблиці мають бути посилання в тексті роботи.

У правому верхньому кутку розміщують напис «Таблиця» з зазначенням її номера, який складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставлять крапку: наприклад, «Таблиця 2.1» – перша таблиця другого розділу, далі розміщують назву таблиці.

КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОДІАГНОСТИКИ

МОДУЛЬ 1 ДІЛОВИЙ ТУРИЗМ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ (ЗМ) 1.1 ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДІЛОВОГО ТУРИЗМУ

Тема 1 Характеристика, сутність, роль і значення ділового туризму

1.1 Розкрийте сутність понять «Business travel», «business travel», «туризм», «подорож», «поїздка», «діловий туризм».

1.2 Охарактеризуйте діловий туризм, як складову туризму.

1.3 Розкрийте особливості ділового туризму.

1.4 Назвіть і охарактеризуйте основні етапи розвитку ділового туризму.

- 1.5 Назвіть і охарактеризуйте основні підсистеми ділового туризму.
- 1.6 Як класифікується діловий туризм?
- 1.7 Охарактеризуйте політичну компоненту ділового туризму.
- 1.8 Охарактеризуйте наукову компоненту ділового туризму.
- 1.9 Охарактеризуйте комерційну компоненту ділового туризму.
- 1.10 Охарактеризуйте професійну компоненту ділового туризму.
- 1.11 Охарактеризуйте суспільну компоненту ділового туризму.
- 1.12 Розшифруйте англійський термін-аббревіатуру MICE, що відображає структуру ділового туризму, який доволі часто використовують фахівці замість терміну Business Travel.
- 1.13 В чому полягає значення ділового туризму?
- 1.14 Які тенденції притаманні сучасному стану ділового туризму?
- 1.15 Які перспективи розвитку цього виду туризму в світі і в Україні?

Тема 2 Загальна характеристика і особливості політичних ділових заходів

- 2.1. Назвіть основні види політичних заходів в діловому туризмі та коротко охарактеризуйте їх.
- 2.2 Розкрийте сутність терміну «візит». Які види візитів, виходячи з характеру прийому, існують?
- 2.3 Охарактеризуйте особливості організації і проведення державного візиту.
- 2.4 Охарактеризуйте особливості організації і проведення офіційного візиту.
- 2.5 Які візити відносяться до робочих? Коротко розкрийте особливості їх організації і проведення.
- 2.6 Які візити відносяться до неофіційних? В чому полягають особливості їх організації і проведення?
- 2.7 Що таке візит проїздом? В чому полягають особливості організації і проведення таких візитів?

2.8 Розкрийте сутність терміну «конференція». За якими критеріями класифікують політичні конференції?

2.9 Перелічіть аспекти, що регламентуються правилами процедури конференцій.

2.10 Розкрийте сутність терміну «конгрес» і коротко охарактеризуйте особливості цього політичного ділового заходу.

Тема 3 Загальна характеристика і особливості наукових заходів в діловому туризмі

3.1 Назвіть основні види наукових заходів в діловому туризмі й коротко охарактеризуйте їх.

3.2 Розкрийте сутність терміну «семінар». Які види семінарів існують?

3.3 Розкрийте сутність терміну «конференція». За якими критеріями класифікують конференції?

3.4 Розкрийте сутність терміну «конгрес».

3.5 Розкрийте сутність терміну «симпозіум».

3.6 Розкрийте сутність терміну «форум».

3.7. Охарактеризуйте типову процедуру підготовки і проведення конференцій.

3.8 Як найчастіше планується науковий діловий захід в часовому аспекті?

3.9 Які статті містить кошторис організації і проведення конференції?

3.10 Назвіть заходи, які необхідно провести в ході попередньої підготовки проведення наукового ділового заходу.

3.11 Назвіть заходи, які необхідно вжити в ході проведення наукового ділового заходу.

3.12 Назвіть заходи, які необхідно провести в ході підбиття підсумків проведення наукового ділового заходу.

Тема 4 Загальна характеристика, особливості організації і проведення комерційних ділових заходів

4.1 Назвіть основні види комерційних заходів в діловому туризмі та коротко охарактеризуйте їх.

4.2 Розкрийте сутність терміну «виставка».

4.3 Розкрийте сутність терміну «ярмарок».

4.4 Як класифікують виставково-ярмаркові заходи за метою проведення? Наведіть приклади.

4.5 Як класифікують виставково-ярмаркові заходи за частотою проведення? Наведіть приклади.

4.6 Як класифікують виставково-ярмаркові заходи за характером пропозиції експонатів? Наведіть приклади.

4.7 Як класифікують виставково-ярмаркові заходи за складом учасників? Наведіть приклади.

4.8 Назвіть, які етапи виділяють науковці у процедурі підготовки і проведення виставково-ярмаркових заходів.

4.9 Які статті містить кошторис організації і проведення виставково-ярмаркових заходів?

4.10 Назвіть заходи, які необхідно провести в ході попередньої підготовки проведення виставково-ярмаркових заходів?

4.11 Назвіть заходи, які необхідно вжити в ході функціонування виставково-ярмаркових заходів?

4.12 Назвіть заходи, які необхідно провести в ході підбиття підсумків проведення комерційних ділових заходів?

Тема 5 Професійні ділові заходи. інсентив-туризм

5.1 Назвіть основні види професійних заходів в діловому туризмі та коротко охарактеризуйте їх.

5.2 Розкрийте сутність терміну «інсентив-туризм».

5.3 Назвіть основні види інсентив-турів.

5.4 Охарактеризуйте географію інсентив-туризму.

5.5 Вкажіть п'ять найбільш поширених цілей інсентив-туризму?

5.6 Назвіть і коротко охарактеризуйте найбільш популярні види інсентив-програм?

5.7 Назвіть та коротко охарактеризуйте основні специфічні вимоги до інсентив-турів.

5.8 Назвіть не менше п'яти основних критеріїв вибору місцевості для організації інсентив-турів?

5.9 Які статті містить кошторис організації і проведення інсентив-турів? Який середній бюджет інсентив-турів?

5.10 Хто найчастіше входить до складу інсентив-груп?

5.11 В чому полягає важливість і значення інсентив-туризму:

а) для замовників;

б) для організаторів;

в) для учасників?

5.12 Хто найчастіше займається організацією відряджень? В яких випадках звертаються за такими послугами до туристських підприємств?

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.2 ІНДУСТРІЯ ДІЛОВОГО ТУРИЗМУ В УКРАЇНІ Й СВІТІ: СУЧАСНИЙ СТАН, ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ І ФУНКЦІОНУВАННЯ, ПРОБЛЕМИ ТА ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ

Тема 6 Інфраструктура ділового туризму. особливості обслуговування ділового сегмента споживачів готельними і туристськими підприємствами

6.1 Назвіть основних суб'єктів ринку ділового туризму.

6.2 Охарактеризуйте, яке місце займає готельна індустрія на ринку туризму в цілому і ділового туризму.

6.3 Розкрийте значення організації обслуговування ділових заходів для українських готельних підприємств.

6.4 Які умови впливають на вибір готелю при проведенні ділових заходів?

6.5 Чи існують істотні відмінності в обслуговуванні ділових туристів і туристів, що подорожують з метою відпочинку? Якщо так, то в чому вони полягають?

6.6 Охарактеризуйте основні вимоги ділових туристів до готелів і готельних номерів.

6.7 Назвіть основні показники, що характеризують функціонування готельної індустрії. Охарактеризуйте сучасний стан світового і вітчизняного ринку готельних послуг. Які тенденції спостерігаються останнім часом? Чи є Україна привабливим готельним ринком для обслуговування ділового туризму?

6.8 В чому полягають особливості обслуговування ділового туризму туристськими фірмами?

6.9 Назвіть основні туристські підприємства регіону, якщо такі є, які займаються організацією ділових подорожей.

Тема 7 Конференц-зали і бізнес-центри: характеристики, вимоги, обладнання

7.1 Коротко охарактеризуйте складові інфраструктури організації і проведення ділових заходів.

7.2 Розкрийте сутність терміну «бізнес-центр».

7.3 Розкрийте сутність терміну «конференц-зал».

7.4 Як класифікують бізнес-центри? Наведіть приклади.

7.5 Охарактеризуйте основне матеріально-технічне обладнання, яке використовується при організації ділових заходів: а) дошки; б) лекційні блоки; в) екрани. Назвіть основні переваги й недоліки використання цього обладнання.

7.6 Охарактеризуйте основне проєкційне обладнання, яке використовується при організації ділових заходів: а) мультимедіапроектори;

б) слайд-проектори; в) епіскопи; г) оверхедпроектори; д) відео стени. Назвіть основні переваги й недоліки використання цього обладнання.

7.7 Назвіть основні бізнес-центри регіону.

Тема 8 Діловий етикет

8.1 Охарактеризуйте основні особливості ділового етикету.

8.2 Які особливості необхідно враховувати при спілкуванні з іноземними партнерами з: США, Великобританії, Франції, Німеччини, Італії, Іспанії, Ірландії, Португалії, Голландії, Греції, Китаю, Японії, Кореї, Мусульманські країни і країни Близького й Середнього Сходу, інших країн.

8.3 Охарактеризуйте етикет використання візитних карток.

8.4 Що таке ділові подарунки? Які види ділових подарунків існують?

8.5 Розкрийте особливості вибору ділових подарунків.

8.6 Охарактеризуйте особливості етикету вручення й отримання ділових подарунків.

Тема 9 Світовий досвід організації і просування ділового туризму

9.1 Назвіть і охарактеризуйте основні міжнародні Business Travel асоціації і професійні спілки. Розкрийте їх значення для розвитку ділового туризму.

9.2 Охарактеризуйте світовий досвід і особливості кадрової політики в діловому туризмі.

9.3 Які асоціації і об'єднання створені і функціонують в Україні?

9.4 Охарактеризуйте вітчизняний досвід організації ділового туризму.

9.5 Розкрийте значення використання електронних баз даних, інформаційних електронних видань і інформаційних сайтів для функціонування і розвитку ділового туризму.

РЕКОМЕНДОВАНІ ТЕРМІНИ ДЛЯ УКЛАДАННЯ ГЛОСАРІЮ

Тема 1 Характеристика, сутність, роль і значення ділового туризму

Рекомендовані терміни для укладання глосарію: tourism, travel, Business travel, business travel, MICE, meetings, incentives, conferences, congress, exhibitions, events, туризм, подорож, поїздка, діловий туризм, відрядження.

Тема 2 Загальна характеристика і особливості політичних ділових заходів

Рекомендовані терміни для укладання глосарію: візит, державний візит, офіційний візит, робочий візит, візит проїздом, конференція, конгрес.

Тема 3 Загальна характеристика і особливості наукових заходів в діловому туризмі

Рекомендовані терміни для укладання глосарію: наука, функції науки, наукові знання, класифікація наук, організація науки, поняття, термін, категорія, принцип, об'єкти наукових економічних досліджень, науково-технічна діяльність, наукове дослідження, науковий напрямок, конгрес, конференція, семінар, симпозіум, форум.

Тема 4 Загальна характеристика, особливості організації і проведення комерційних ділових заходів

Рекомендовані терміни для укладання глосарію: виставка, ярмарок, виставково-ярмаркові заходи, експонат, експонент, стенд, виставкова площа, павільйон.

Тема 5 Професійні ділові заходи. Інсенсив-туризм

Рекомендовані терміни для укладання глосарію: професійні заходи, інсенсив, інсенсив-тур, інсенсив-туризм, заохочення, відрядження, гастролі, поїздки на змагання.

Тема 6 Інфраструктура ділового туризму. особливості обслуговування ділового сегмента споживачів готельними і туристськими підприємствами

Рекомендовані терміни для укладання глосарію: суб'єкти ринку ділового туризму, готельна індустрія, готельний заклад, туристська фірма, туристське підприємство, туроператор, турагент, тур, діловий тур, діловий сегмент.

Тема 7 Конференц-зали і бізнес-центри: характеристики, вимоги, обладнання

Рекомендовані терміни для укладання глосарію: бізнес-центр, конференц-зал, конгрес-зал, конгрес-хол, матеріально-технічне обладнання, дошки, лекційні блоки, екрани, проекційне обладнання, мультимедіапроектор, слайд-проектор, епіскоп, оверхедпроектор, відео стена.

Тема 8 Діловий етикет

Рекомендовані терміни для укладання глосарію: етикет, діловий етикет, візитна картка, діловий подарунок.

Тема 9 Світовий досвід організації і просування ділового туризму

Рекомендовані терміни для укладання глосарію: асоціація, член асоціації, асоційований член, національна асоціація, професійні спілки, International Business Travel Association (IBTA), Business Travel Association (NBTA), Institute of Travel Management (ITM), Association of Corporate Travel Executives (ACTE), The International Meetings Association (ICCA), International Association of Professional Congress Organizers (IAPCO), Meeting Professional International (MPI), International Association of Convention and Visitors Bureau (IACVB), International Association of Exhibition Managers (IAEM), Society of Incentive Travel Executives (SITE), Асоціація ділового туризму BTA Ukraine.

3 СИСТЕМА ПОТОЧНОГО Й ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ

Оцінювання знань, вмінь та навичок здобувачів включає ті види занять, які згідно з програмою навчальної дисципліни «Діловий туризм» передбачають лекційні, практичні заняття та самостійну роботу.

Перевірка та оцінювання знань студентів проводиться в наступних формах:

- оцінювання роботи і знань студентів під час практичних занять;
- оцінювання роботи і знань студентів під час лекційних занять;
- складання поточного контролю знань за змістовими модулями;
- складання підсумкового семестрового контролю.

Поточне оцінювання знань здобувачів здійснюється під час проведення практичних та лекційних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Об'єктами поточного контролю є: активність та результативність роботи студента протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни; відвідування занять; складання контролю із змістових модулів.

Методи поточного контролю:

- усне та письмове опитування;
- письмовий контроль;
- тестування у віртуальному освітньому середовищі на платформі MOODLE;
- прослуховування доповідей із самостійно вивчених тем тощо.

Підсумковий контроль –екзамен (залік) у вигляді тестування за теоретичним матеріалом (тестові завдання закритого та відкритого типу).

Підсумкова оцінка з модулю «Діловий туризм» визначається як загальна оцінка, яка враховує оцінки з кожного виду контролю (оцінки поточного контролю за роботу протягом семестру та оцінка за результатами підсумкового контролю).

Таблиця 1 – Шкала оцінювання

| 100-бальна шкала | Рівень компетентності | Чотирибальна/двобальна шкала | |
|------------------|-----------------------|------------------------------|---------------|
| | | екзамен | залік |
| 90–100 | високий | відмінно | зараховано |
| 82–89 | достатній | добре | |
| 74–81 | | | |
| 64–73 | середній | задовільно | |
| 60–63 | | | |
| 35–59 | низький | незадовільно | не зараховано |
| 0–34 | | | |

Тести для проміжного контролю обираються із загального переліку тестів за відповідними змістовими модулями.

Індивідуальне завдання (розрахунково-графічна робота) оцінюють за такими критеріями:

- 1) самостійність виконання;
- 2) логічність та послідовність викладення матеріалу;
- 3) повнота розкриття теми практичного завдання;
- 4) обґрунтованість висновків;
- 5) використання статистичної інформації та додаткових літературних джерел;
- 6) наявність конкретних пропозицій;
- 7) якість оформлення.

Проведення підсумкового (модульного) контролю

Підсумковий (модульний) контроль здійснюють та оцінюють за двома складовими : лекційною і практичною. Підсумковий контроль проводиться у письмовій формі після того як розглянуто увесь теоретичний матеріал і виконані практичні завдання в межах кожного з змістових модулів.

Умовою допуску здобувачів до заліку є позитивні оцінки з поточного контролю знань та захист індивідуального завдання.

Залік здійснюється у письмовій формі за білетами. Білет містить завдання з лекційного курсу та практичне завдання.

До заліку виносяться такі питання:

1. Поняття ділового туризму.
2. Класифікація ділового туризму.
3. Значення ділового туризму.
4. Історія і сучасні тенденції ділового туризму.
5. Візити: типи, характеристика, особливості організації.
6. Політичні конференції.
7. Види і типи наукових ділових заходів.
8. Особливості організації і проведення.
9. Загальна характеристика комерційних ділових заходів.
10. Організація і проведення виставково-ярмаркових заходів.
11. Поняття інсентив-туризм і його особливості.
12. Географія інсентив-туризму.
13. Особливості організації інсентив-турів.
14. Характеристика і особливості ділових туристів.
15. Значення ділових заходів для готелів.
16. Необхідні умови, що впливають на вибір готелю.
17. Типи і характеристика основних закладів обслуговування ділових зустрічей.
18. Конференц-зали: класифікація, об'ємно-планувальні рішення, типові проекти.
19. Обладнання для ділових заходів: типи, характеристика, основні переваги й недоліки.
20. Спілкування з іноземними партнерами.
21. Візитні картки.
22. Ділові подарунки.
23. Міжнародні Business Travel асоціації і професійні спілки.
24. Вітчизняний досвід організацій ділового туризму.

4 ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ

ОЗНАЙОМЧО-ОРІЄНТОВНИЙ РІВЕНЬ

1 Тестові завдання закритої форми

1.1 Альтернативні тестові завдання (2 бали)

Обведіть варіант правильної відповіді (правильна відповідь – 1 бал)

| № | Твердження | Так | Ні |
|---|--|-----|----|
| 1 | Діловий турист, що здійснює подорож витрачає в середньому в 3 рази більше коштів, ніж звичайний турист | | |
| 2 | Експерти прогнозують до 2020 року зростання ділових подорожей до 1,6 млрд. | | |

1.2 Тестові завдання з множинним вибором

1.2.1 Тестові завдання з простим множинним вибором (5 балів)

Виберіть правильну відповідь з наведених (Правильна відповідь за кожне запитання – 1 бал).

1 Для відображення непрозорих документів (фотографій, листівок, брошур та ін.) використовують:

- А) слайд-проектор;
- Б) мультимедіапроектор;
- В) епіскоп;
- Г) оверхед-проектор.

2 Можливість прямого вибору слайда в ході доповіді (наприклад, перехід одразу від 1 до 7 або від 25 до 4 слайда) передбачено у:

- А) лінійному слайд-проекторі;
- Б) карусельному слайд-проекторі.

3 Для демонстрування зображення, що нанесено на прозору плівку використовують:

- А) слайд-проектор;

- Б) мультимедіапроектор;
- В) епіскоп;
- Г) оверхед-проектор.

4 «Показ, основна мета якого полягає в освіченні публіки шляхом демонстрування засобів, що є в розпорядженні людства для задоволення потреб в одній або декількох сферах його діяльності або майбутніх його перспектив» – це:

- А) виставка;
- Б) ярмарок.

5 «Економічна виставка зразків, яка згідно зі звичаями тієї країни, на території якої знаходиться, являє собою крупний ринок товарів, що діє в встановлені строки впродовж обмеженого часу в одному ж самому місці, і на якій експонентам дозволяється представляти зразки своєї продукції для укладання торговельних угод в національному чи міжнародному масштабах» – це:

- А) виставка;
- Б) ярмарок.

1.2.2 Тестові завдання з множинним вибором за принципом класифікації (41 бал)

Знайдіть відповідність компонентів групи А компонентам групи Б

1. Виставкові заходи класифікуються за наступними критеріями: (23 бали).

| Група А | Група Б |
|----------------------------------|---|
| 1 | 2 |
| 1) тематичні | а) за учасниками |
| 2) з постійним місцем проведення | б) за предметом експозиції |
| 3) міжнародні | в) за значимістю в світовому співтоваристві |
| 4) частні, приватні | г) за способом проведення |
| 5) періодичні | д) за частотою проведення |
| б) сезонні | є) за відвідувачами |

Продовження

| 1 | 2 |
|---|---|
| 7) універсальні | |
| 8) національні | |
| 9) міжрегіональні | |
| 10) галузеві | |
| 11) регіональні | |
| 12) зі змінним місцем проведення (+ пересувні) | |
| 13) місцеві | |
| 14) всесвітні | |
| 15) щорічні | |
| 16) для фахівців | |
| 17) міжнародні | |
| 18) одноразові | |
| 19) змішані (фахівці + відвідувачі) | |
| 20) орієнтовані на широке коло споживачів | |

Відповіді записують у вигляді:

- а) –
- б) –
- в) –
- г) –
- д) –
- є) –

2 Діловий туризм включає наступні компоненти: (18 балів)

| Група А | Група Б |
|------------------------|--------------------------|
| 1 | 2 |
| 1) зустрічі | а) політична компонента |
| 2) виставки | б) наукова компонента |
| 3) візити | в) комерційна компонента |
| 4) інсентив-туризм | г) професійна компонента |
| 5) збори | д) суспільна компонента |
| 6) з'їзди | |
| 7) форуми | |
| 8) поїздки на гастролі | |
| 9) симпозіуми | |
| 10) експедиції | |
| 11) конференції | |

Продовження

| | |
|---|--|
| 12) ярмарки | |
| 13) семінари | |
| 14) конгреси | |
| 15) поїздки спортивних команд на змагання | |
| 16) відрядження з професійною метою | |

Відповіді записують у вигляді:

а) –

б) –

в) –

г) –

д) –

1.3 Тестові завдання, побудовані за принципом відновлення відповідної частини

1.3.1 Тестові завдання на відповідність

1. З'єднайте стрілками правильні відповіді (2 бали)

| | |
|---|--------------------|
| 1) ділова поїздка бізнесмена з метою розвитку бізнесу | а) Business Travel |
| 2) розвинена індустрія з обслуговування ділових подорожей | б) business travel |

1.3.2 Тестові завдання, побудовані за принципом запитань із множинними відповідями (2 бали)

Обведіть літери з одним або декількома правильними відповідями

| | | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------------|---------------------------------------|---|
| А , якщо правильне 1,2,3 | В , якщо правильне тільки 1,3,4 | С , якщо правильне 2,3,4 | Д , якщо правильне тільки 1,4. | Е , якщо усі відповіді правильні |
|---------------------------------|--|---------------------------------|---------------------------------------|---|

1. До складу інсентив-груп можуть входити:

- 1) менеджери з продаж;
- 2) агенти, дистриб'ютори;
- 3) керівний персонал;

4) споживачі.

A; B; C; D; E.

2 Найбільш популярними є наступні види інсентив-програм:

1. Екскурсійні програми з відпочинком.
2. Семінари + відпочинок.
3. Семінари + відвідування підприємств + програми відпочинку.
4. Відпочинок у дитячих таборах дітей співробітників фірми.

A; B; C; D; E.

1.3.3 Тестові завдання на відновлення послідовності

Встановити правильну послідовність, вказав порядок цифрами:

1. Виходячи з характеру прийому і за своїм політичним значенням, своєю значущістю та урочистістю виявлено наступні види візитів (розташувати на 1 місці найбільш урочистий) (3 бали):

- офіційні;
- візити проїздом;
- державні;
- неофіційні;
- робочі.

ПРОДУКТИВНО-СІНТЕТИЧНИЙ РІВЕНЬ

2 Тестові завдання відкритої форми

2.1 Тестове завдання відкритого типу

Дайте визначення (8 балів):

1. Діловий туризм _____

2.2 Тестове завдання відкритої форми з обмеженою кількістю ключових слів

1. Розшифруйте англійський термін-аббревіатуру MICE, що відображає структуру ділового туризму, який доволі часто використовують фахівці замість терміну Business Travel (4 бали):

M –

I –

C –

E –

2.3 Тестове завдання відкритої форми з перерахуванням вимог, елементів, факторів

1. Вкажіть п'ять найбільш поширених цілей інсентив-туризму (5 балів):

1)

2)

3)

4)

5)

2. Назвіть не менше п'яти основних критеріїв вибору місцевості для організації інсентив-турів (5 балів):

1)

2)

3)

4)

5)

3. Назвіть не менше 4 міжнародних асоціацій і спілок ділового туризму (4 бали):

1)

2)

3)

4)

4 Назвіть не менше п'яти основних місць проведення виставково-ярмаркових заходів в м. Харкові (5 балів):

1)

2)

3)

4)

5)

5. Зобразіть схематично відповідні варіанти організації простору й розміщення меблів для проведення ділових заходів (7 балів):

| | |
|--------------------------|--|
| Театр | |
| Класна кімната | |
| Зал нарад | |
| Прийом, коктейль, фуршет | |
| П-тип | |
| Т-тип | |
| Банкет | |

6. Назвіть не менше 7 готелів в Харківському регіоні, які мають умови для обслуговування ділових туристів (7 балів):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

7. Назвіть, які туристські фірми в Харківському регіоні пропонують обслуговування ділових туристів (5 балів):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Спеціалізовані сайти з запитом відповідно тематики

1. Scientific journal. ADVANCES IN HOSPITALITY AND TOURISM RESEARCH-AHTR [Electronic resource] – Electronic text data. – Regime of access: <http://www.ahtrjournal.org/>, free (date of the application: 01.04.2021). – Header from the screen.

2. Scientific journal. TOURISM & MANAGEMENT STUDIES [Electronic resource] – Electronic text data. – Regime of access: <https://www.tmstudies.net/index.php/ectms>, free (date of the application: 01.04.2021). – Header from the screen.

3. Scientific journal. EUROPEAN JOURNAL OF TOURISM RESEARCH [Electronic resource] – Electronic text data. – Regime of access: <https://ejtr.vumk.eu/index.php/about>, free (date of the application: 01.04.2021). – Header from the screen.

4. DeHony, Jo Jean Thomas. Life in the hotel [Electronic resource] : hotel history / Jo Jean Thomas DeHony. – Electronic text data. – Bloomington : Xlibris, 2014. – 226 p. – Regime of access: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis64r_81/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=VFEIR&P21DBN=VFEIR&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=fullw&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=3&S21P02=0&S21P03=A=&S21COLORTERMS=0&S21STR=DeHony%2C%20Jo%20Jean%20Thomas, free (date of the application: 01.04.2021). – Header from the screen.

5. Gary K. Check-in check-out [Electronic resource] / K. Gary, Vallen, J Jerome, Vallen. – Electronic text data. – Regime of access: https://openlibrary.org/works/OL3752760W/Check-in_check-out?edition=ia%3Acheckincheckout0000vall_q4m1#editions-list, free (date of the application: 01.04.2021). – Header from the screen.

6. Francis Buttle. Hotel and Food Service Marketing: A Managerial Approach [Electronic resource] / Buttle Francis – Electronic text data. – Regime of access: https://openlibrary.org/books/OL10320079M/Hotel_and_Food_Service_Marketing, free (date of the application: 01.04.2021). – Header from the screen.

7. Tourist Service Satisfaction Hotel, Transportation, and Recreation (Advances in Tourism Applications). [Electronic resource] – Electronic text data. – Regime of access: https://openlibrary.org/works/OL18384622W/Tourist_service_satisfaction?edition=ia%3Aatouristservicesa0000noef, free (date of the application: 01.04.2021). – Header from the screen.

8. An Introduction to accommodation service skills for the hotel, catering and tourism industry. [Electronic resource] – Electronic text data. – Regime of access: https://openlibrary.org/works/OL27272593W/An_Introduction_to_accommodation_service_skills_for_the_hotel_catering_and_tourism_industry?edition=ia%3Aintroductiontoac0000unse_b2e1, free (date of the application: 01.04.2021). – Header from the screen.

9. Александрова С. А. Економіка готельно-ресторанного господарства [Електрон. ресурс] : навч. посіб. / С. А. Александрова, Л. В. Оболенцева, В. Ю. Світлична ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Електрон. текст. дані. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2022. – 142 с. – Існує електрон. версія. – Режим доступу: <https://eprints.kname.edu.ua/61773/>, вільний (дата звернення: 10.04.2023). – Назва з екрана.

10. Андренко І. Б. Фінансово-економічний аналіз підприємств туризму : підручник / І. Б. Андренко, Н. М. Влащенко; Харків. нац. акад. міськ. госп-ва. – Харків : ХНАМГ, 2012. – 308 с. – Існує електрон. версія. – Режим доступу: <https://eprints.kname.edu.ua/26329/>, вільний (дата звернення: 10.04.2023). – Назва з екрана.

11. Андренко І. Б. Діловий туризм : навч. посіб. / І. Б. Андренко; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ, 2014. – 165 с. – Існує електрон. версія. – Режим доступу: <https://eprints.kname.edu.ua/41523/>, вільний (дата звернення: 10.04.2023). – Назва з екрана.

12. Андренко І. Б. Менеджмент готельно-ресторанного господарства: підручник / І. Б. Андренко, О. М. Кравець, І. М. Писаревський ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ, 2014. – 431 с. – Існує електрон. версія. – Режим доступу: <https://eprints.kname.edu.ua/38971/>, вільний (дата звернення: 10.04.2023). – Назва з екрана.

13. Андренко І. Б. Менеджмент туризму : навч. посіб. / І. Б. Андренко, О. М. Кравець, І. М. Писаревський; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ, 2014. – 402 с. – Існує електрон. версія. – Режим доступу: <https://eprints.kname.edu.ua/38970/>, вільний (дата звернення: 10.04.2023). – Назва з екрана.

14. Андренко І. Б. Аналіз діяльності підприємств туризму : навч. посіб. / І. Б. Андренко; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ, 2014. – 236 с. – Існує електрон. версія. – Режим доступу: <https://eprints.kname.edu.ua/38971/>, вільний (дата звернення: 10.04.2023). – Назва з екрана.

15. Ведмідь Н. І. Санаторно-курортний комплекс: сервісне управління [Електрон. ресурс] : монографія / Н. І. Ведмідь ; Київський національний торговельно-економічний університет. – Електрон. текст. дані. – Київ : [б. в.], 2013. – 536 с.]. – Режим доступу: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis64r_81/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=VFEIR&P21DBN=VFEIR&Z21ID=&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=DOC%20FREP0000928%20PDF, вільний (дата звернення: 10.04.2023). – Назва з екрана.

16. Влащенко Н. М. Інноваційні технології у готельному господарстві [Електрон. ресурс] : навч. посіб. / Н. М. Влащенко ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Електрон. текст. дані. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2023. – 150 с. – Існує електрон. версія. – Режим доступу: <https://eprints.kname.edu.ua/62531/>, вільний (дата звернення: 10.04.2023). – Назва з екрана.

17. Давидова О. Ю. Управління якістю продукції та послуг у готельно-ресторанному господарстві : навч. посіб. / О. Ю. Давидова, І. М. Писаревський, Р. С. Ладиженська ; Харків. нац. акад. міськ. госп-ва. – Харків : ХНАМГ, 2012. – 468 с. – Існує електрон. версія. – Режим доступу: <https://eprints.kname.edu.ua/25859/>, вільний (дата звернення: 10.04.2023). – Назва з екрана.

18. Нечаюк Л. І. Готельно-ресторанний бізнес : менеджмент : навч. посіб. / Л. І. Нечаюк, Н. О. Нечаюк. – Київ : Центр навчальної літератури, 2006. – 344 с.

19. Оболенцева Л. В. Кон`юктурні дослідження галузевого ринку: підручник / Л. В. Оболенцева ; Харків. нац. акад. міськ. госп-ва. – Харків : ХНАМГ, 2010. – 249 с. – Існує електрон. версія. – Режим доступу: <https://eprints.kname.edu.ua/17602/>, вільний (дата звернення: 10.04.2023). – Назва з екрана.

20. Організація та моделювання процесів розвитку готельно-ресторанного бізнесу [Електрон. ресурс] : монографія / І. В. Савельєва [та ін.] ; Одеський національний морський університет. – Електрон. текст. дані. – Одеса : ОНМУ, 2019. – 283 с. – Режим доступу: <https://onmu.odessa.ua/ua/books-onmu/2394-books-org-mod-proc-devel-ho-re-ca.html>, вільний (дата звернення: 10.04.2023). – Назва з екрана.

21. Пащук О. В. Маркетинг послуг: стратегічний підхід : навч. посіб. / О. В. Пащук. – Київ : ВД «Професіонал», 2005. – 560 с.

Електронне навчальне видання

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до організації самостійної роботи
із навчальної дисципліни

«ДІЛОВИЙ ТУРИЗМ»

*(для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
всіх форм навчання спеціальності 242 – Туризм)*

Укладач **АНДРЕНКО** Ірина Борисівна

Відповідальний за випуск *Н. М. Богдан*

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання *І. В. Волосожарова*

План 2019, поз. 325М

Підп. до друку 25.01.2021. Формат 60 × 84/16.
Ум. друк. арк. 2.2.

Видавець і виготовлювач:
Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.
Електронна адреса: office@kname.edu.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
ДК № 5328 від 11.04.2017.