

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ ТА
БІОТЕХНОЛОГІЙ ІМЕНІ С.З. ГЖИЦЬКОГО

Факультет землевпорядкування та інфраструктурного розвитку
Кафедра туризму, рекреації та краєзнавства

ПОГОДЖЕНО

Гарант ОПП “Туризм і рекреація”

Оксана БЕРЕЗІВСЬКА 

(ім'я та прізвище, підпис)

25 серпня 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. декана факультету землевпорядкування
та інфраструктурного розвитку
Павло КОЛОДІЙ

(ім'я та прізвище, підпис)

28 серпня 2025 року



РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

ВКЗ 10 КЕРІВНИЦТВО ТУРИСТИЧНИМ ОФІСОМ

(код і назва освітнього компонента)

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)
(назва рівня вищої освіти)

галузь знань 24 Сфера обслуговування
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність 242 Туризм і рекреація
(код і назва спеціальності)

освітня програма “Туризм і рекреація”

вид освітнього компонента за вибором
(обов'язковий / за вибором)

Робоча програма Керівництво туристичним офісом
(назва освітнього компонента)

Укладач: Оксана БЕРЕЗІВСЬКА, к.е.н., доцент, кафедри туризму, рекреації та краєзнавства
(вказати укладачів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри туризму, рекреації та краєзнавства
(назва кафедри)

Протокол №1 від 25 серпня 2025 року

В.о. завідувача кафедри _____  Оксана КРУПА
(ім'я та прізвище)

Погоджено навчально-методичною комісією спеціальності Туризм і рекреація
(назва спеціальності)

Протокол № 1 від 27 серпня 2025 року

Голова НМКС _____  Оксана КРУПА
(ім'я та прізвище)

Схвалено рішенням навчально-методичної ради факультету землевпорядкування та інфраструктурного розвитку
(назва факультету)

Протокол №1 від 28 серпня 2025 року

Голова НМРФ _____  Павло КОЛОДІЙ
(підпис) (ім'я та прізвище)

1. ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Найменування показників	Всього годин	
	денна форма здобуття освіти	заочна форма здобуття освіти
Семестр	8	8
Кількість кредитів/годин	3/90	3/90
Усього годин аудиторної роботи	36	10
в т.ч.:		
• лекційні заняття, год.	12	4
• практичні заняття, год.	24	6
• лабораторні заняття, год.	-	-
• семінарські заняття, год.	-	-
Усього годин самостійної роботи	54	80
Форма контролю	залік	залік

Примітка.

Частка аудиторного навчального часу здобувача у відсотковому вимірі:

для денної форми здобуття освіти – 40,0%

для заочної форми здобуття освіти – 11,1%

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Метою освітнього компонента «Керівництво туристичним офісом» є формування у здобувачів вищої освіти системи теоретичних знань і практичних навичок щодо організації, управління та стратегічного розвитку туристичного офісу як інституції підтримки дестинації, координації туристичних потоків, інформаційно-консультаційного обслуговування відвідувачів, взаємодії зі стейкхолдерами, просування туристичного продукту території та забезпечення ефективності, якості й конкурентоспроможності діяльності туристичного офісу в сучасних умовах.

Основними завданнями освітнього компонента «Керівництво туристичним офісом» є:

1. вивчення сутності, функцій, принципів організації та ролі туристичного офісу в системі управління туристичною дестинацією;
2. оволодіння знаннями щодо побудови організаційної структури туристичного офісу, розподілу функціональних обов'язків і регламентації внутрішніх управлінських процесів;
3. формування навичок планування, організації та контролю інформаційно-консультаційного обслуговування туристів у фронт-офісі та цифрових каналах комунікації;
4. засвоєння підходів до управління персоналом туристичного офісу, включаючи підбір кадрів, адаптацію, мотивацію, розвиток компетентностей і командну взаємодію;
5. набуття вмінь щодо налагодження партнерської взаємодії з органами влади, суб'єктами туристичного бізнесу, закладами культури, перевізниками, засобами розміщення та іншими стейкхолдерами дестинації;

6. оволодіння інструментами маркетингової діяльності туристичного офісу, зокрема у сфері брендингу дестинації, комунікацій, просування туристичних продуктів і роботи з цільовими аудиторіями;
7. формування знань і практичних умінь щодо використання цифрових технологій, інформаційних систем, CRM-рішень, онлайн-сервісів і аналітичних інструментів у роботі туристичного офісу;
8. засвоєння методів стратегічного планування, бюджетування, ресурсного забезпечення та управління проектною діяльністю туристичного офісу;
9. формування вмій оцінювати результативність діяльності туристичного офісу за допомогою системи показників ефективності, індикаторів якості послуг і впливу на розвиток дестинації;
10. розвиток здатності приймати обґрунтовані управлінські рішення щодо вдосконалення діяльності туристичного офісу на засадах інноваційності, сталого розвитку, клієнтоорієнтованості та конкурентоспроможності.

Пререквізити: Організація туризму, Основи наукових досліджень, Основи економіки, Сервісологія, Поведінка споживача, Маркетинг у туризмі, Бізнес-планування у туризмі, Організація готельного господарства.

Постреквізити: Стандартизація та сертифікація туристичних послуг, Організація ресторанного господарства.

Результати навчання

Відповідно до освітньо-професійної програми «Туризм і рекреація» вивчення освітнього компонента забезпечує набуття здобувачами таких компетентностей та програмних результатів навчання:

Інтегральна компетентність	ІК. Здатність комплексно розв'язувати складні професійні задачі та практичні проблеми у сфері туризму і рекреації як в процесі навчання, так і в процесі роботи, що передбачає застосування теорій і методів системи наук, які формують туризмознавство, і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.
Загальні компетентності	К08. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.
Фахові (спеціальні) компетентності	К20. Розуміння процесів організації туристичних подорожей і комплексного туристичного обслуговування (готельного, ресторанного, транспортного, екскурсійного, рекреаційного). К26. Здатність визначати індивідуальні туристичні потреби, використовувати сучасні технології обслуговування туристів та вести претензійну роботу.
Програмні результати навчання	ПР06. Застосовувати у практичній діяльності принципи і методи організації та технології обслуговування туристів. ПР09. Організувати процес обслуговування споживачів туристичних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки. ПР10. Розуміти принципи, процеси і технології організації роботи суб'єкта туристичного бізнесу та окремих його підсистем (адміністративно-управлінська, соціально-психологічна, економічна, техніко-технологічна).

3. СТРУКТУРА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Назви тем	Кількість годин											
	денна форма здобуття освіти (ДФЗО)						заочна форма здобуття освіти (ЗФЗО)					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с. р.		л	п	лаб.	інд.	с. р.
Тема 1. Туристичний офіс у системі управління дестинацією	11	1	3			7	11	0,5	0,5			10
Тема 2. Організаційна структура та адміністрування туристичного офісу	11	2	3			6	11	0,5	1			9,5
Тема 3. Управління туристично-інформаційним сервісом	11	1	3			7	11	0,5	0,5			10
Тема 4. Управління персоналом туристичного офісу	12	2	3			7	12	0,5	1			10,5
Тема 5. Комунікації, партнерства та представництво інтересів дестинації	11	1	3			7	11	0,5	0,5			10
Тема 6. Маркетингова діяльність туристичного офісу	11	2	3			6	11	0,5	1			9,5
Тема 7. Цифровізація та технологічне забезпечення роботи туристичного офісу	11	1	3			7	11	0,5	0,5			10
Тема 8. Стратегічне, фінансове та результативне керівництво туристичним офісом	12	2	3			7	12	0,5	1			10,5
Усього годин	90	12	24			54	90	4	6			80

4. ЛЕКЦІЙНІ ЗАНЯТТЯ

№ з/п	Назви тем та їх короткий зміст	Кількість годин	
		ДФЗО	ЗФЗО
1	Туристичний офіс у системі управління дестинацією Сутність, призначення та роль туристичного офісу в розвитку дестинації. Види туристичних офісів: інформаційні центри, офіси промоції, офіси управління дестинацією. Функціональні межі туристичного офісу та його відмінність від туроператора й турагента. Туристичний офіс як центр координації інтересів туристів, бізнесу, громади та влади. Місце туристичного офісу у формуванні туристичного продукту території. Основні сучасні моделі організації роботи туристичних офісів.	1	0,5
2	Організаційна структура та адміністрування туристичного офісу Побудова організаційної структури туристичного офісу та розподіл функцій. Посадові ролі керівника, адміністраторів, консультантів, маркетингового та цифрового персоналу. Регламентація внутрішніх процесів, документообігу та управлінських процедур. Планування робочого часу, графіків чергувань і сезонного навантаження. Організація внутрішніх комунікацій і контроль виконавської дисципліни. Стандарти офісного середовища, робочого простору та фронт-офісної зони.	2	0,5
3	Управління туристично-інформаційним сервісом Інформаційні потреби відвідувачів і принципи побудови туристичної консультації. Організація надання довідкових, навігаційних та рекомендаційних послуг. Робота з друкованими, електронними та інтерактивними інформаційними матеріалами. Стандарти обслуговування туристів у фронт-офісі та дистанційних каналах. Робота зі зверненнями, скаргами, нестандартними запитами та кризовими ситуаціями. Забезпечення доступності, інклюзивності та зрозумілості інформації для різних категорій відвідувачів.	1	0,5
4	Управління персоналом туристичного офісу Кадрове забезпечення туристичного офісу та визначення потреб у персоналі. Підбір, адаптація та наставництво працівників і волонтерів. Формування професійних компетентностей персоналу туристичного офісу.	2	0,5

	Мотивація, оцінювання результативності та професійний розвиток команди. Управління сервісною поведінкою, етикою спілкування та стресостійкістю персоналу. Лідерство керівника туристичного офісу та формування командної культури.		
5	Комунікації, партнерства та представництво інтересів дестинації Туристичний офіс як комунікаційний майданчик для місцевого туристичного бізнесу. Взаємодія з органами місцевого самоврядування, закладами культури, перевізниками та закладами розміщення. Побудова партнерських мереж і координація спільних туристичних ініціатив. Організація інформаційної підтримки подій, маршрутів і локальних туристичних продуктів. Представлення інтересів дестинації в міжрегіональній та міжнародній співпраці. Репутаційна комунікація туристичного офісу в роботі з громадою та стейкхолдерами.	1	0,5
6	Маркетингова діяльність туристичного офісу Участь туристичного офісу у формуванні бренду дестинації. Сегментація цільових аудиторій і визначення пріоритетних груп відвідувачів. Розробка інформаційно-промоційних кампаній і туристичного контенту. Просування дестинації через сайт, соціальні мережі, партнерські платформи та офлайн-канали. Організація промотурів, презентацій, виставкової та ярмаркової активності. Оцінювання маркетингової ефективності туристичного офісу.	2	0,5
7	Цифровізація та технологічне забезпечення роботи туристичного офісу Цифрові канали обслуговування туристів і багатоканальна комунікація. Управління базами даних, туристичним контентом і електронними каталогами. Використання CRM, онлайн-мап, систем бронювання та сервісів аналітики. Організація цифрової навігації, QR-рішень та інтерактивних інформаційних сервісів. Захист даних, кібергігієна та безпечна робота з цифровими ресурсами офісу. Інноваційні технології в роботі туристичного офісу: автоматизація, чат-боти, smart-рішення.	1	0,5
8	Стратегічне, фінансове та результативне керівництво туристичним офісом Стратегічне планування діяльності туристичного офісу відповідно до цілей дестинації. Формування бюджету, ресурсне забезпечення та фінансова стійкість офісу. Управління проектами, грантовими можливостями та програмами підтримки. Показники ефективності туристичного офісу та система моніторингу результатів. Аналіз впливу діяльності туристичного офісу на туристичний розвиток території. Напрями вдосконалення роботи туристичного офісу на засадах сталості, якості та конкурентоспроможності.	2	0,5
Усього годин		12	4

5. ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

№ з/п	Назви тем та їх короткий зміст	Кількість годин	
		ДФЗО	ЗФЗО
1	Туристичний офіс у системі управління дестинацією Сутність, призначення та роль туристичного офісу в розвитку дестинації. Види туристичних офісів: інформаційні центри, офіси промоції, офіси управління дестинацією. Функціональні межі туристичного офісу та його відмінність від туроператора й турагента. Туристичний офіс як центр координації інтересів туристів, бізнесу, громади та влади. Місце туристичного офісу у формуванні туристичного продукту території. Основні сучасні моделі організації роботи туристичних офісів.	3	0,5
2	Організаційна структура та адміністрування туристичного офісу Побудова організаційної структури туристичного офісу та розподіл функцій. Посадові ролі керівника, адміністраторів, консультантів, маркетингового та цифрового персоналу. Регламентація внутрішніх процесів, документообігу та управлінських процедур. Планування робочого часу, графіків чергувань і	3	1

	сезонного навантаження. Організація внутрішніх комунікацій і контроль виконавської дисципліни. Стандарти офісного середовища, робочого простору та фронт-офісної зони.		
3	Управління туристично-інформаційним сервісом Інформаційні потреби відвідувачів і принципи побудови туристичної консультації. Організація надання довідкових, навігаційних та рекомендаційних послуг. Робота з друкованими, електронними та інтерактивними інформаційними матеріалами. Стандарти обслуговування туристів у фронт-офісі та дистанційних каналах. Робота зі зверненнями, скаргами, нестандартними запитами та кризовими ситуаціями. Забезпечення доступності, інклюзивності та зрозумілості інформації для різних категорій відвідувачів.	3	0,5
4	Управління персоналом туристичного офісу Кадрове забезпечення туристичного офісу та визначення потреб у персоналі. Підбір, адаптація та наставництво працівників і волонтерів. Формування професійних компетентностей персоналу туристичного офісу. Мотивація, оцінювання результативності та професійний розвиток команди. Управління сервісною поведінкою, етикою спілкування та стресостійкістю персоналу. Лідерство керівника туристичного офісу та формування командної культури.	3	1
5	Комунікації, партнерства та представництво інтересів дестинації Туристичний офіс як комунікаційний майданчик для місцевого туристичного бізнесу. Взаємодія з органами місцевого самоврядування, закладами культури, перевізниками та закладами розміщення. Побудова партнерських мереж і координація спільних туристичних ініціатив. Організація інформаційної підтримки подій, маршрутів і локальних туристичних продуктів. Представлення інтересів дестинації в міжрегіональній та міжнародній співпраці. Репутаційна комунікація туристичного офісу в роботі з громадою та стейкхолдерами.	3	0,5
6	Маркетингова діяльність туристичного офісу Участь туристичного офісу у формуванні бренду дестинації. Сегментація цільових аудиторій і визначення пріоритетних груп відвідувачів. Розробка інформаційно-промоційних кампаній і туристичного контенту. Просування дестинації через сайт, соціальні мережі, партнерські платформи та офлайн-канали. Організація промотурів, презентацій, виставкової та ярмаркової активності. Оцінювання маркетингової ефективності туристичного офісу.	3	1
7	Цифровізація та технологічне забезпечення роботи туристичного офісу Цифрові канали обслуговування туристів і багатоканальна комунікація. Управління базами даних, туристичним контентом і електронними каталогами. Використання CRM, онлайн-мап, систем бронювання та сервісів аналітики. Організація цифрової навігації, QR-рішень та інтерактивних інформаційних сервісів. Захист даних, кібергігієна та безпечна робота з цифровими ресурсами офісу. Інноваційні технології в роботі туристичного офісу: автоматизація, чат-боти, smart-рішення.	3	0,5
8	Стратегічне, фінансове та результативне керівництво туристичним офісом Стратегічне планування діяльності туристичного офісу відповідно до цілей дестинації. Формування бюджету, ресурсне забезпечення та фінансова стійкість офісу. Управління проектами, грантовими можливостями та програмами підтримки. Показники ефективності туристичного офісу та система моніторингу результатів. Аналіз впливу діяльності туристичного офісу на туристичний розвиток території. Напрями вдосконалення роботи туристичного офісу на засадах сталості, якості та конкурентоспроможності.	3	1
Усього годин		24	6

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назви тем та їх короткий зміст	Кількість годин	
		ДФЗО	ЗФЗО
1	Туристичний офіс у системі управління дестинацією Особливості функціонування туристичних офісів у містах, регіонах і курортних дестинаціях. Зарубіжні моделі організації діяльності організації з управління туристичними напрямками та інформаційним центром. Значення туристичного офісу у формуванні позитивного іміджу території. Роль туристичного офісу у розвитку внутрішнього та в'їзного туризму.	2	3
2	Організаційна структура та адміністрування туристичного офісу Види організаційних структур управління, придатних для туристичного офісу. Підходи до розробки внутрішніх регламентів і стандартних операційних. Організація архівування, зберігання та систематизації службової документації. Використання інструментів тайм-менеджменту в роботі керівника туристичного офісу.	2	3
3	Управління туристично-інформаційним сервісом Методи оцінювання якості інформаційного обслуговування відвідувачів. Принципи створення зрозумілих туристичних карт, схем і навігаційних матеріалів. Особливості обслуговування іноземних туристів у туристичному офісі. Практика використання багатомовного інформаційного супроводу в туристичних центрах.	2	3
4	Управління персоналом туристичного офісу Професійні та комунікативні компетентності працівника туристичного офісу. Методи запобігання професійному вигоранню в сервісній роботі. Особливості залучення стажерів, практикантів і волонтерів до роботи офісу. Формування корпоративної культури в невеликих туристичних організаціях.	2	3
5	Комунікації, партнерства та представництво інтересів дестинації Інструменти розвитку міжсекторальної співпраці у туристичній дестинації. Участь туристичного офісу в координації локальних туристичних подій. Комунікаційні механізми взаємодії туристичного офісу з місцевими громадами. Представницька функція туристичного офісу в роботі з інвесторами та партнерами.	2	3
6	Маркетингова діяльність туристичного офісу Методи дослідження цільових аудиторій у діяльності туристичного офісу. Особливості контент-маркетингу в просуванні туристичної дестинації. Формування календаря промоційних активностей туристичного офісу. Використання сторітелінгу для популяризації туристичних ресурсів території.	2	3
7	Цифровізація та технологічне забезпечення роботи туристичного офісу Можливості використання мобільних застосунків у роботі туристичного офісу. Інтеграція цифрових сервісів у систему інформаційного супроводу туристів. Використання аналітики вебсайту та соціальних мереж для управлінських рішень. Перспективи впровадження штучного інтелекту в діяльність туристичних офісів.	2	3
8	Стратегічне, фінансове та результативне керівництво туристичним офісом Підходи до диверсифікації джерел фінансування туристичного офісу. Практика підготовки грантових заявок для розвитку туристичних ініціатив. Методики оцінювання соціально-економічного ефекту діяльності туристичного офісу. Напрями підвищення стійкості туристичного офісу в умовах криз і сезонних коливань.	2	3
Підготовка до навчальних занять та контрольних заходів		38	56
Усього годин		54	80

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

1. **Словесні методи** – лекція
2. **Наочні методи** - ілюстрація (слайди).
3. **Практичні методи:** вправи, практичні роботи, реферати.

Лекційні заняття обов'язково супроводжуються мультимедійною презентацією і відбуваються у таких формах: лекція-діалог (лекція-бесіда), лекція-візуалізація, лекція-дискусія, проблемна лекція, лекція із запланованими помилками тощо. Практичні та семінарські заняття відбуваються у таких формах: робота в групах, мозкова атака, презентація, ділова гра, семінар-дискусія і т.д.

8. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

1. **Усне опитування** (фронтальне, індивідуальне, комбіноване, детальний аналіз відповідей здобувачів).

2. **Письмова аудиторна та позааудиторна перевірка** (письмові відповіді на питання (контрольна робота, самостійна робота); виконання та оформлення схем, таблиць, діаграм; написання, есе, рефератів; підготовка презентацій; написання та опублікування статей, тез конференцій, доповідей круглих столів, семінарів).

3. **Практична перевірка** (проведення різних вимірів; здійснення, складання, налагодження, розробка документації; виконання практичної роботи; аналіз виробничої інформації; рішення професійних завдань; ділові ігри; написання, оформлення та захист звітів виробничої практики і т. д.).

4. **Стандартизований контроль** (тести).

5. **Самоконтроль** (самооцінка здобувачем якості засвоєного навчального матеріалу з освітнього компонента в цілому, змістовного модуля чи окремої теми на основі передбачених у робочих програмах або методичних рекомендаціях питань для самоконтролю).

6. **Самооцінка** (передбачає критичне ставлення здобувача до своїх здібностей і можливостей, об'єктивне оцінювання досягнутих результатів).

Види контролю: Поточний контроль та залік.

9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

**Таблиця 1 - Загальні критерії поточного оцінювання знань
здобувачів вищої освіти**

% від кількості балів, визначеної робочою програмою ОК на відповідну тему (визначає викладач)	Критерії оцінювання
90-100	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних/розрахункових завдань, використовуючи при цьому нормативну, обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішує усі розрахункові/тестові завдання. Здобувач здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові зв'язки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами та відомостями.

74-89	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому нормативну та обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість розрахункових/тестових завдань. Здобувач здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові зв'язки, у яких можуть бути окремі несуттєві помилки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами та відомостями.
60-73	В цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових розрахунків, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину розрахункових/тестових завдань. Здобувач має ускладнення під час виділення суттєвих ознак вивченого; під час виявлення причинно-наслідкових зв'язків і формулювання висновків.
0-59	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових розрахунків, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив окремі розрахункові/тестові завдання. Безсистемне відділення випадкових ознак вивченого; невміння робити найпростіші операції аналізу і синтезу; робити узагальнення, висновки.

Таблиця 2 - Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, диференційованого заліку, курсового проєкту (роботи), практики, підсумкової атестації	для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
82–89	B	добре	
74–81	C		
64–73	D	задовільно	
60–63	E		
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Таблиця 3 - Розподіл балів, які отримують здобувачі

Поточне опитування (тестування) та самостійна робота								Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	100
12	13	12	13	12	13	12	13	балів

T1, T2 ... T8 – теми змістових модулів.

10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Білоусов О. М., Лугінін О. Є., Морозова О. С., Соколова Л. В. Менеджмент туристичної галузі : підручник. Херсон : Видавничий дім «Гельветика», 2017. 580 с.
2. Брич В. Я. Організація туризму : підручник / за заг. ред. В. Я. Брича. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 448 с.
3. Корж Н. В., Басюк Д. І. Управління туристичними дестинаціями : підручник. Вінниця : ПП «ТД Едельвейс і К», 2017. 322 с.
4. Летуновська Н. Є., Люльов О. В. Маркетинг у туризмі : підручник. Суми : Сумський державний університет, 2020. 270 с.
5. Мальська М. П., Мандюк Н. Л. Основи маркетингу в туризмі : підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2017. 336 с.
6. Руденко В. П., Вацеба В. Я., Підгірна В. Н., Цепенда М. В. [та ін.]. Менеджмент туристичної індустрії : підручник : у 3 ч. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2019. 504 с.

Допоміжна

1. Аксьонова Н. В. Організація екскурсійної діяльності : навчально-методичний посібник для здобувачів вищої освіти спеціальності 242 «Туризм». Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2022. 232 с.
2. Галасюк С. С., Нездоймінов С. Г. Організація туристичних подорожей та екскурсійної діяльності : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2021. 178 с.
3. Джинджоян В. В. Базисні детермінанти розвитку туристичних підприємств на основі їх соціальної діяльності : монографія. Запоріжжя : Класичний приватний університет, 2020. 248 с.
4. Джинджоян В. В., Горожанкіна Н. А., Бойко З. В. Основи туризмознавства : навчальний посібник. Київ : ФО-П Піча Ю. В., 2022. 246 с.
5. Кифяк В. Ф. Організація туризму : навч. посіб. Чернівці : Книги–XXI, 2018. 344 с.
6. Кравець О. М., Байлик С. І. Організація анімаційних послуг в туризмі : навч. посіб. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. 335 с.
7. Левицька І. В., Климчук А. О., Басюк Д. І., Тарасюк Г. М., Москвічова О. С. Економіка туризму : навчальний посібник. Житомир : Державний університет «Житомирська політехніка», 2020. 488 с.
8. Мальська М. П., Бордун О. Ю. Організація та планування діяльності туристичних підприємств: теорія та практика : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2022. 248 с.
9. Мальська М. П., Бордун О. Ю., Жук І. З. Управління персоналом у туризмі: теорія та практика : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2020. 234 с.
10. European Commission. The European Tourism Indicator System (ETIS) toolkit for sustainable destination management. Luxembourg : Publications Office of the European Union, 2016. 52 p.

11. GIZ. Destination management in developing and emerging countries : handbook and guidelines for building sustainable destination management organizations. Bonn ; Eschborn : Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH, 2019. 52 p.
12. Morrison A. M. Marketing and Managing Tourism Destinations. 3rd ed. London ; New York : Routledge, 2023. 1022 p.
13. VisitBritain. A Guide to Destination Management Planning. London : VisitBritain, 2023. 32 p.
14. World Bank Group. Analysis of Destination Management System, Tourism Information Centers and Destination Management Organizations in the Presov Region of Slovak Republic. Washington, DC : World Bank Group, 2019. 36 p.
15. World Tourism Organization (UNWTO). UNWTO Guidelines for Institutional Strengthening of Destination Management Organizations (DMOs) – Preparing DMOs for New Challenges. Madrid : UNWTO, 2019.

Періодичні видання:

1. Науковий журнал «Географія та туризм».
2. Журнал «Карпати. Туризм. Відпочинок».
3. Журнал «Міжнародний туризм».
4. Журнал «Український туризм».
5. Журнал «Туризм сільський зелений».
6. Журнал «Маркетинг в Україні».
7. Journal of Sustainable Tourism.
8. Journal of Hospitality and Tourism Research.
9. Tourism, Culture and Communication.

11. Інформаційні ресурси

1. Бібліотечно-інформаційні ресурси – книжковий фонд, періодика та фонди на електронних носіях бібліотеки ЛНУВМБ імені С. З. Гжицького, державних органів науково-технічної інформації, наукових, науково-технічних бібліотек та інших наукових бібліотек України:

– Наукова бібліотека Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С. З. Гжицького, м. Дубляни, вул. В. Великого, 1.

– Львівська наукова бібліотека ім. Стефаника НАН України, вул. Стефаника, 2; тел. 74-43-72.

– Львівська обласна наукова бібліотека, просп. Шевченка, 13; тел. 74-02-26.

– Наукова бібліотека ЛНУ ім. Франка, метод. Відділ, вул. Драгоманова, 17; тел. 296-42-41.

– Центральна міська бібліотека ім. Лесі Українки, вул. Мулярська, 2а; тел. 72-05-81.

2. Електронні інформаційні ресурси мережі інтернет:

1. Віртуальне навчальне середовище ЛНУВМБ імені С. З. Гжицького. URL: <https://moodle.lnup.edu.ua/>
2. Офіційний сайт Президента України. URL: <http://www.president.gov.ua/>
3. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://www.rada.gov.ua/>
4. Офіційний сайт Міністерства економіки, довкілля та сільського господарства України. URL: <https://me.gov.ua/?lang=uk-UA>
5. Офіційний сайт Держстату України. URL: <https://stat.gov.ua/uk>
6. Офіційний сайт Головного управління статистики у Львівській області. URL: <http://www.lv.ukrstat.gov.ua/>
7. Офіційний сайт Журналу «Урядовий кур'єр». URL: <http://www.ukurier.gov.ua/>
8. Офіційний сайт Львівської національної бібліотеки України ім. В. Стефаника URL: <http://www.lsl.lviv.ua/>
9. Всесвітня рада з туризму та подорожей. URL: <https://www.wttc.org/>
10. Всесвітня туристична організація. URL: <https://www.untourism.int/>
11. Європейська туристична комісія. URL: <https://etc-corporate.org/>
12. Офіційний сайт Державного агентства розвитку туризму України. URL: <https://www.tourism.gov.ua/>
13. Національна туристична організація України. URL: <https://nto.ua/>
14. Асоціація лідерів турбізнесу України (АЛТУ). URL: <http://altu.com.ua/Altu/About/>
15. Асоціація ділового туризму України. URL: <http://btaukraine.com>
16. Асоціація індустрії гостинності України. URL: <https://aigu.com.ua/>
17. Громадська спілка «Всеукраїнська асоціація гідів». URL: <https://uaguides.com/>
18. Громадська спілка «Асоціація сприяння розвитку гастрономічного та винного туризму в Україні». URL: <https://foodtravel.com.ua/>
19. Спілка сільського зеленого туризму України. URL: <https://www.greentour.com.ua/history>
20. Українська асоціація медичного туризму. URL: <https://uamt.com.ua/UA/>
21. Львівська асоціація розвитку туризму. URL: <http://lart.lviv.ua/>
22. Туристична асоціація Івано-Франківщини. URL: <https://taif.org.ua/>
23. Громадська організація «Туристична асоціація Тернопілля». URL: <https://www.facebook.com/tatterno/>
24. Недержавна туристична організація у Великій Британії (АВТА – The Travel Association). URL: <https://www.abta.com/>
25. Американське товариство туристичних агентств (American Society of Travel Agents, ASTA). URL: <https://www.asta.org/>
26. Німецька асоціація туризму (DTV-Deutscher Tourismusverband). URL: <https://www.deutschertourismusverband.de/>
27. Японська асоціація туристичних агентств (JTA). URL: <https://www.mlit.go.jp/kankocho/en/about/index.html>
28. Асоціація турецьких туристичних агентств «TÜRSAB». URL: <https://www.tursab.org.tr/>