

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Горно-Алтайский государственный университет»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

для обучающихся по освоению дисциплины: **Правовое регулирование в туристской  
индустрии**

Уровень основной образовательной программы: **бакалавриат**

Рекомендуется для направления подготовки **43.03.02 «Туризм»**  
профиль подготовки « **Технология и организация туроператорских и турагентских услуг** »

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению  
подготовки 43.03.02 Туризм (утвержден 14 декабря 2015 г. № 1463) и учебного плана по  
направлению подготовки 43.03.02 Туризм  
(профиль « **Технология и организация туроператорских и турагентских услуг** »),  
утверждённого Учёным советом ГАГУ (от 28.01.2016 г., протокол №1).

Методические указания утверждены на заседании кафедры гражданского права и  
процесса от 25.02.2016 г., протокол №6

## Методические указания по самостоятельной работе студентов

Помимо аудиторных занятий, учебным планом подготовки бакалавров по профессионально-образовательной программе направления 030900 «Юриспруденция» предусмотрена самостоятельная работа студентов по дисциплине, которая призвана способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо ознакомиться с нормативными правовыми актами, прочитать теоретический материал в лекциях, учебниках, учебных пособиях и публикации в периодических изданиях, представленных в рабочей программе дисциплины.

Студенту необходимо творчески переработать самостоятельно изученный материал и представить его для отчета в форме, рекомендованной в приведенной ниже таблице.

Работа студента должна быть полной, раскрывающей уровень освоения студентом той или иной темы и грамотно оформленной, показывающей творческий и инициативный подход студента к выполнению задания.

Все виды самостоятельной работы и планируемые на их выполнение затраты времени в часах исходят из того, что студент достаточно активно будет работать в процессе самостоятельного изучения отдельных тем.

Рекомендуется, в целях более эффективной организации времени, отводимой на самостоятельное изучение курса, отчитываться по самостоятельной работе в сроки, указанные в плане.

Наименование темы	Содержание работы	Количество часов	Форма отчетности	Срок контроля
Источники права, регулирующие отношения в сфере туризма	Подготовка к семинару	2	Обсуждение вопросов семинарского занятия	Семинарское занятие № 1
	Подготовка к тестированию по разделу «История развития законодательства о туризме и санаторно-курортной сфере».	1	Тестирование на семинарском занятии 1 середине семестра	Семинарское занятие № 1
	Подготовка к экзамену	1	Опрос	на экзамене
Государственное регулирование туристской деятельности в России	Подготовка к семинару	1	Обсуждение вопросов семинарского занятия	Семинарское занятие № 2
	Подготовка презентации по теме (допускается подготовка презентации о деятельности органа, осуществляющего гос. управление в сфере туризма)	2	Защита презентации	Семинарское занятие № 2

	Подготовка к экзамену	к	1	Опрос	на экзамене
Международное правовое регулирование в туризме	Подготовка семинару	к	0,5	Обсуждение вопросов семинарского занятия	Семинарское занятие №3
	Провести анализ ситуации, сложившейся с российскими туристами за рубежом (по выбору студента): - харак-ка ситуации; - какие права туристов были нарушены; - оценка ситуации с ссылкой на российское законодательство; - оценка ситуации с ссылкой на нормы международных актов; - анализ действий росс. органов гос. власти (МИД, Мин-ва спорта, туризма и молод.политики) - анализ действий международных организации.		1	Письменная работа	Семинарское занятие № 3
	Подготовка к экзамену	к	0,5	Опрос	на экзамене
Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности в сфере туризма	Подготовка семинару	к	1	Обсуждение вопросов семинарского занятия	Семинарское занятие №4
	Изучить и составить алгоритм действий по созданию и государственной регистрации юридического лица, основным видом деятельности которого будет развитие туризма.		1	Письменная работа	Семинарское занятие № 4
	Подготовка к экзамену	к	1	Опрос	на экзамене
Правовой статус субъектов отношений в сфере туризма	Подготовка семинару	к	1	Обсуждение вопросов семинарского занятия	Семинарское занятие №5

	Анализ судебной практики по делам о защите прав потребителей в сфере туризма и по делам о защите прав предприятий (учреждений) туристской индустрии.	1	Обсужден е судебной практики	Семинарское занятие ; 5
	Подготовка к экзамену	1	Опрос	на экзамене
Стандартизация и сертификация в сфере туризма	Подготовка к семинару	1	Обсуждение вопросов семинарского занятия	Семинарское занятие №6
	Изучение стандартов в сфере туризма.	0,5	Обсуждение основных положений стандартов	Семинарское занятие № 6
	Подготовка к экзамену	0,5	Опрос	на экзамене
Правовое регулирование туристских формальностей	Подготовка к семинару	1	Обсуждение вопросов семинарского занятия	Семинарское занятие №6,7
	Эссе на тему (по выбору): «Роль в развитии мирового туризма Шенгенских соглашений Европейского союза о едином визовом и туристском пространстве» «Основные направления деятельности ВТО по упрощению туристских формальностей»	2	Письменная работа	Семинарское занятие № 6
	Подготовка к экзамену	1	Опрос	на экзамене
Правовое регулирование основных туристских услуг: размещение, питание, перевозка	Подготовка к семинару	1	Обсуждение вопросов семинарского занятия	Семинарское занятие №7

	Изучение и анализ нормативных актов, регулирующих отношения по питанию, размещению и перевозке в сфере туризма	2	Обсуждение основных положений нормативных актов	Семинарское занятие № 8
	Подготовка к экзамену	1	Опрос	на экзамене
Правовое регулирование договорных отношений в сфере туризма	Подготовка к семинару	0,5	Обсуждение вопросов семинарского занятия	Семинарское занятие № 8
	Составление проекта договора оказания услуг по туристскому обслуживанию (вид услуги по выбору студента)	1	Пиьменная работа (проекты договоров)	Семинарское занятие 9
	Подготовка к экзамену	0,5	Опрос	на экзамене
Правовое регулирование страхования в сфере туризма	Подготовка к семинару	0,5	Обсуждение вопросов семинарского занятия	Семинарское занятие № 9
	Анализ судебной практики по страхованию в сфере туризма.	1	Обсуждение судебной практики	Семинарское занятие № 9
	Подготовка к экзамену	0,5	опрос	экзамен

### Методические рекомендации по подготовке к семинарам

Семинар - вид групповых занятий по какой-либо научной, учебной и другой проблематике, активное обсуждение участниками заранее подготовленных сообщений, докладов и т.п. Алгоритм подготовки к семинару следующий. Студент составляет свой план-график подготовки к семинару по соответствующей теме. Для приобретения широкого видения проблемы студент старается:

- осмыслить ее в общем объеме, познакомиться с темой по базовому учебному пособию или другой рекомендуемой литературе, выявить основные идеи, раскрывающие данную проблему; сверить их определения со справочниками, энциклопедией;
- подготовить план-проспект раскрытия данной проблемы; выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения;
- составить тезисы выступления на отдельных листах для последующего внесения дополнений и подготовить доклад или реферат для сообщения на семинаре;
- проанализировать собранный материал для дополнительной информации по темам семинара;
- готовясь к выступлению на семинаре, по возможности, проконсультироваться с преподавателем;
- относиться к собранному материалу как к источнику будущих исследований.

Семинарские занятия расширяют и закрепляют знания, заложенные в теории

предмета. На них выносятся вопросы, особенно необходимые для практики, или проблемные вопросы, которые возможно решить только в процессе сотрудничества. Среди обязательных требований к семинару - предварительное ознакомление с темой, вопросами и литературой по данной теме.

Современная практика предлагает широкий круг типов семинарских занятий. Среди них особое место занимает семинар-дискуссия, где в диалоге хорошо усваивается новая информация, видны убеждения студента, обсуждаются противоречия (явные и скрытые) и недостатки. Для обсуждения берутся конкретные актуальные вопросы, с которыми студенты предварительно ознакомлены. Также в семинар включаются вопросы для интеллектуальной разминки (иногда это дискуссионная статья, по которой ставятся проблемные вопросы). Дискуссия может развертываться заочно как круговой семинар. Далее подводятся итоги дискуссии, заслушиваются и защищаются проектные задания. После этого проводится «мозговой штурм» по нерешенным проблемам дискуссии. На сессии преподаватель обобщает результаты проделанной студентом работы.

Семинары-дискуссии проводятся с целью выявления мнения студентов по актуальным вопросам римского права.

Семинар-исследование предполагает предварительную работу - написание реферата, доклада по итогам исследовательской работы. Участие в нем – это, прежде всего, диалог студента с преподавателем. Результаты обсуждаются на семинаре или конференции с наглядным показом исследовательского материала (схемы, таблицы, графики, диагностические методики). При подготовке к семинару-исследованию студент изучает результаты теоретических исследований, составляет библиографию по теме, учится писать исторические обзоры.

Семинаром-зачетом заканчивается каждая изучаемая тема. Чтобы хорошо подготовиться к нему, следует решить как можно больше практических упражнений, в том числе нетиповых. При подготовке следует также остановить свое внимание на опорных схемах, таблицах, тестах.

Проблемный семинар готовится преподавателем достаточно основательно: подбираются проблемные и контрольно-проверочные вопросы. Такой семинар возможен только после прохождения темы. К нему студенты готовятся по пособиям, а также используют хрестоматии, энциклопедии, справочники, словари, журналы.

К проблемному семинару просматривается литература в рамках различных исследовательских школ.

Многолетняя практика показала, что наибольшую эффективность приносят семинары, проводимые в форме коллективной познавательной деятельности, имеющей определенные особенности, а именно:

- разделение студентов на группы по их желанию (с обязательным участием студента с устойчивым интересом к данному предмету);
- постановка общих целей и задач для группы;
- работа в последовательности: индивидуальная, парная (чаще всего - перекрестный опрос), работа в группе, коллективная;
- обязательное предварительное ограничение по времени каждого этапа занятий;
- экспертный анализ;
- оценка работы группы преподавателем;
- проведение самооценки.

### **Методические рекомендации по подготовке к контрольному тестированию**

Тестирование служит не только средством обучения, измерения и оценивания уровня теоретических знаний, умений, но и в совокупности с другими средствами обучения обеспечивает формирование компетенций бакалавра.

При тестировании по дисциплине «Правовое регулирование в туристской

индустрии» особое внимание обращается на развитие навыков работы с разнообразными источниками, анализа и толкования текстов указанных источников, на формирование умения выделять проблему и находить пути ее решения на основе конкретного источника. При подготовке к тестированию по данной дисциплине используются следующие формы самостоятельной работы студентов:

- работа с источниками – изучение нормативных правовых актов, в том числе международных актов;
- воспроизведение текста прослушанной лекции;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой;
- изучение и повторение определений понятий и терминов, представленных в глоссарии;
- пробное решение тестов, рекомендованных преподавателем в качестве тренировочных.

Наилучший способ подготовки к любому контрольному тесту, в какой бы форме он ни проводился, это упорный труд на протяжении всего процесса обучения. Когда сделано все возможное для достижения должного уровня подготовки в данной предметной области, можно разрабатывать стратегию поведения во время тестирования. Необходимость ее неоспорима, т. к. при использовании качественных тестов нельзя показать высокие результаты, если уровень подготовки тестируемого студента невысок, но всегда есть опасность не показать высокие результаты, даже если уровень подготовки очень высок. Есть множество примеров, когда показавшие невысокие, а иногда даже очень низкие результаты при тестировании при сдаче устного экзамена проявляли себя весьма успешно.

### **Методика составления проектов договоров и соглашений**

Любой гражданско-правовой договор должен состоять из четырёх частей:

1 Преамбула (или вводная часть).

1. Предмет договора. Права и обязанности сторон.
2. Дополнительные условия договора
3. Прочие условия договора.

#### **1. Преамбула (вводная часть) договора.**

Эта часть содержит следующие основные положения:

5. Наименование договора (договор о реализации туристского продукта). Точное название договора сразу же поясняет, о каких правоотношениях идет речь.
6. Дата подписания договора.
7. Место подписания договора (город или населённый пункт). Место совершения сделки - это не простая формальность: это условие имеет иногда очень большое юридическое значение.
8. ФИО сторон (полностью), их статус (например, «Заказчик»).
9. Паспортные данные сторон и их адрес.

#### **2. Предмет договора.**

Данная часть договора содержит существенные условия договора:

7. Обязанности и права первой стороны по договору.
8. Обязанности и права второй стороны по договору.
9. Срок выполнения своих обязательств сторонами.
10. Место исполнения обязательств каждой из сторон.
11. Способ исполнения обязательств каждой из сторон (порядок действий, их последовательность и сроки).

Конкретное содержание этих условий зависит от вида договора и от конкретной ситуации его заключения.

#### **3. Дополнительные условия договора.**

1. Срок действия договора.
2. Ответственность сторон.
3. Способы обеспечения обязательств.
4. Основания досрочного расторжения договора в одностороннем порядке и порядок действий сторон при одностороннем расторжении договора.
5. Условия о конфиденциальности информации по договору.
6. Порядок разрешения споров между сторонами по договору.

#### **4. Прочие условия договора.**

1. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, стороны руководствуются действующим гражданским законодательством.
2. Условия о согласовании связи между сторонами. В данном пункте для каждой стороны указываются:
  - 4 Реквизиты сторон.
  5. Информация о количестве экземпляров договора.
  6. Информация о нотариальном заверении договора.
  7. Подписи сторон.

### **Методические указания по подготовке эссе**

Эссе от французского "essai", англ. "essay", "assay" - попытка, проба, очерк; от латинского "exagium" - взвешивание. Создателем жанра эссе считается М.Монтень («Опыты», 1580 г.). Это прозаическое сочинение - рассуждение небольшого объема со свободной композицией. Жанр критики и публицистики, свободная трактовка какой-либо проблемы. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем - либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный, беллетристический характер.

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем. Качество любого эссе зависит от трех взаимосвязанных составляющих, таких как:

▲ исходный материал, который будет использован (конспекты прочитанной литературы, лекций, записи результатов дискуссий, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);

▲ качество обработки имеющегося исходного материала (его организация, аргументация и доводы);

▲ аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в эссе проблемами).

Процесс написания эссе можно разбить на несколько стадий: обдумывание - планирование - написание - проверка - правка.

**Планирование** - определение цели, основных идей, источников информации, сроков окончания и представления работы.

**Цель** должна определять действия.

**Идеи**, как и цели, могут быть конкретными и общими, более абстрактными. Мысли, чувства, взгляды и представления могут быть выражены в форме аналогий, ассоциации, предположений, рассуждений, суждений, аргументов, доводов и т.д.

Аналогии - выявление идеи и создание представлений, связь элементов значений.

Ассоциации - отражение взаимосвязей предметов и явлений действительности в форме закономерной связи между нервно - психическими явлениями (в ответ на тот или иной словесный стимул выдать «первую пришедшую в голову» реакцию).

Предположения - утверждение, не подтвержденное никакими доказательствами.

Рассуждения - формулировка и доказательство мнений.



Аргументация - ряд связанных между собой суждений, которые высказываются для того, чтобы убедить читателя (слушателя) в верности (истинности) тезиса, точки зрения, позиции.

Суждение - фраза или предложение, для которого имеет смысл вопрос: истинно или ложно?

Доводы - обоснование того, что заключение верно абсолютно или с какой-либо долей вероятности. В качестве доводов используются факты, ссылки на авторитеты, заведомо истинные суждения (законы, аксиомы и т.п.), доказательства (прямые, косвенные, «от противного», «методом исключения») и т.д.

Перечень, который получится в результате перечисления идей, поможет определить, какие из них нуждаются в особенной аргументации. Источники. Тема эссе подскажет, где искать нужный материал. Обычно пользуются библиотекой, Интернет-ресурсами, словарями, справочниками. Пересмотр означает редактирование текста с ориентацией на качество и эффективность. Качество текста складывается из четырех основных компонентов: ясности мысли, внятности, грамотности и корректности.

Мысль - это содержание написанного. Необходимо четко и ясно формулировать идеи, которые хотите выразить, в противном случае вам не удастся донести эти идеи и сведения до окружающих.

Внятность - это доступность текста для понимания. Легче всего ее можно достичь, пользуясь логично и последовательно тщательно выбранными словами, фразами и взаимосвязанными абзацами, раскрывающими тему.

Грамотность отражает соблюдение норм грамматики и правописания. Если в чем-то сомневаетесь, загляните в учебник, справьтесь в словаре или руководстве по стилистике или дайте прочитать написанное человеку, чья манера писать вам нравится.

Корректность - это стиль написанного. Стиль определяется жанром, структурой работы, целями, которые ставит перед собой пишущий, читателями, к которым он обращается.

## Создание презентаций

**Презентация** – это представление информации для некоторой целевой аудитории, с использованием разнообразных средств привлечения внимания и изложения материала.

Цель: формирование у студентов навыков самостоятельного добывания знаний, их систематизации и представления в наглядной форме.

На сегодняшний день различные виды презентаций – один из самых эффективных способов ознакомления аудитории с изучаемым материалом. С помощью презентации можно легко реализовать коммуникативную задачу обучения студентов, проверить результаты самостоятельной работы и умения представления информации.

Презентации студенты готовят по теме «Государственное регулирование туристской деятельности в России». Для этого студенты используют как лекционный материал, так и материал полученный в результате самостоятельного изучения нормативных правовых актов и сайтов государственных и муниципальных органов.

Презентация выполняется в формате PowerPoint. При подготовке презентаций PowerPoint можно использовать сочетание информации и наглядного материала. Количество слайдов в презентации зависит от объема информации. Последний должен полностью раскрывать тему.

**Логическая последовательность создания презентации (этапы подготовки):**

- Структуризация учебного материала
- Составление сценария реализации учебного материала
- Разработка дизайна презентации
- Подготовка медиафрагментов (тексты, иллюстрации, аудиофрагменты, видеофрагменты, анимация)

- Тестирование-проверка, доводка презентации.

### **Работа с документами**

Студентам при изучении курса часто приходится работать с различными документами.

Под документами (при расширительном толковании) можно понимать: тексты законов и иных нормативных правовых актов (в том числе в электронном виде), различные юридические документы (иски, договоры, акты, доверенности и т.п.), публичные выступления (в том числе выступления в суде), материалы судебной практики, газетные и журнальные материалы, энциклопедии и справочники, словари, статистические данные и т.п. В определенной степени этот метод похож на работу с наглядными материалами. Однако здесь из иллюстрации к материалу (в методике наглядных пособий) документ превращается в материал для основательного изучения и для приобретения таких навыков и умений, как пользование различными источниками и документами, работа с нормативными правовыми актами, навыки вдумчивого (критического) мышления, а также навыки самообразования.

При работе с нормативными правовыми актами, в частности с законами, необходимо помнить о следующем:

- убедиться, что текст документа является официальной, а редакция закона является действующей.
- четко определить какую задачу вы ставите перед собой при работе с нормативным правовым актом.
- С учетом поставленных задач определить именно какие разделы (главы) и статьи подлежат изучению.
- Найти в тексте документа соответствующие нормы и внимательно прочитать их.
- В случае не ясности смысла правовой нормы обратиться к их официальному толкованию и практике применения.
- Ознакомиться со всеми другими нормами, к которым имеются ссылки в тексте документа.
- Выполнить, поставленные перед собой задачи.

### **Методика подготовки к экзамену**

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчетливо осознают выполнение учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это отчетность студентов за период изучения учебной дисциплины. Поэтому так велика их ответственность за успешную сдачу экзаменационной сессии. Экзамен как высшая форма контроля знаний студентов оценивается по дифференцированной системе.

Залогом успешной сдачи всех экзаменов являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Прежде чем приступить к нему, необходимо установить, какие учебные дисциплины выносятся на сессию и, если возможно, календарные сроки каждого экзамена.

Установив выносимые на сессию дисциплины, необходимо обеспечить себя программами. В основу повторения должна быть положена только программа. Не следует повторять ни по билетам, ни по контрольным вопросам. Повторение по билетам нарушает

систему знаний и ведет к механическому заучиванию, к «натаскиванию». Повторение по различного рода контрольным вопросам приводит к пропускам и пробелам в знаниях и к недоработке иногда весьма важных разделов программы.

Повторение – процесс индивидуальный; каждый студент повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому, прежде чем приступить к повторению, рекомендуется сначала внимательно посмотреть программу курса, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы и выписать их на отдельном листе.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др. Ни в коем случае нельзя ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи и конспекты - вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору. Готовясь по чужим записям, легко можно впасть в очень грубые заблуждения.

Само повторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее - воспроизвести весь материал.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с преподавателем неизбежно будет носить «общий», поверхностный характер и не принесет нужного результата.

Есть целый ряд принципов («секретов»), которыми следует руководствоваться при подготовке к экзаменам.

Первый – подготовьте свое рабочее место, где все должно способствовать успеху: тишина, расположение учебных пособий, строгий порядок.

Второй – сядьте удобнее за стол, положите перед собой чистые листы бумаги, справа – тетради и учебники. Вспомните все, что знаете по данной теме, и запишите это в виде плана или тезисов на чистых листах бумаги слева. Потом проверьте правильность, полноту и последовательность знаний по тетрадям и учебникам. Выпишите то, что не сумели вспомнить, на правой стороне листов и там же запишите вопросы, которые следует задать преподавателю на консультации. Не оставляйте ни одного неясного места в своих знаниях.

Третий – работайте по своему плану. Вдвоем рекомендуется готовиться только для взаимопроверки или консультации, когда в этом возникает необходимость.

Четвертый – подготавливая ответ по любой теме, выделите основные мысли в виде тезисов и подберите к ним в качестве доказательства главные факты и цифры. Ваш ответ должен быть кратким, содержательным, концентрированным.

Пятый – помимо повторения теории не забудьте подготовить практическую часть, чтобы свободно и умело показать навыки работы с источниками при решении задач и т.д.

Шестой – установите четкий ритм работы и режим дня. Разумно чередуйте труд и отдых, питание, нормальный сон и пребывание на свежем воздухе.

Седьмой - толково используйте консультации преподавателя. Приходите на них, продуктивно поработав дома и с заготовленными конкретными вопросами, а не просто послушать, о чем будут спрашивать другие.

Восьмой - бойтесь шпаргалки - она вам не прибавит знаний.

Девятый - не допускайте как излишней самоуверенности, так и недооценки своих способностей и знаний. В основе уверенности лежат твердые знания. Иначе может получиться так, что вам достанется тот единственный вопрос, который вы не повторили.

Десятый - не забывайте связывать свои знания по любому предмету с современностью, с жизнью, с производством, с практикой.

Одиннадцатый - когда на экзамене вы получите свой билет, спокойно сядьте за стол, обдумайте вопрос, набросайте план ответа. Не волнуйтесь, если что-то забыли.

## Глоссарий

**Аннуляционный штраф** - сумма, выплачиваемая туроператором средству размещения в случае нарушения аннуляционных сроков (незаезда или поздней аннуляции).

**Аннуляция заказа** - отказ туроператора (турагента) от всего заказа или какой-либо его части. Аннуляция подразделяется на незаезд или позднюю аннуляцию.

**Аннуляция поездки** - отказ (в письменном виде) туриста, туроператора или турагента от исполнения обязательств по договору о туристском обслуживании.

**Ваучер (туристский ваучер)** - документ - распоряжение туроператора своему контрагенту (принимающей стороне) о предоставлении туристу (в соответствии с заключенным договором) туристского обслуживания с гарантией его оплаты последним в установленном порядке. Ваучер содержит

полный и конкретный перечень оплаченных туристом услуг, которые должны быть ему предоставлены. На основании ваучера проводится урегулирование взаиморасчетов между принимающей и направляющей сторонами. Форма ваучера определяется указанными выше сторонами. Ваучер устанавливает право туриста на услуги, входящие в турпакет, и подтверждает факт их оказания.

**Валюта** - это 1) денежная единица, лежащая в основе денежной системы того или иного государства (например, рубль в Российской Федерации, доллар в США и т.д.); 2) международные счетные единицы: СДР (так называемые Специальные права заимствования), ЭКЮ, ЕВРО; 3) тип денежной системы государства: валюта золотая, бумажная; 4) денежные знаки зарубежных стран: банкноты, казначейские билеты, монеты; 5) кредитные и платежные документы (векселя, чеки), используемые в международных расчетах.

**Внутренний туризм** - туризм в пределах территории Российской Федерации лиц, постоянно проживающих в Российской Федерации.

**Виды размещения в гостинице** - определяются местом или помещением, состоящим из одного или нескольких мест, пригодных для проживания в гостинице.

**Всемирная организация здравоохранения (ВОЗ)** — специальное агентство Организации Объединённых Наций, состоящее из 193 государств-членов, основная функция которого лежит в решении международных проблем здравоохранения и охране здоровья населения мира. Она была основана в 1948 году со штаб-квартирой в Женеве (Швейцария).

**Всеобщая декларация прав человека** - рекомендательный для всех стран - членов ООН документ, принятый на третьей сессии Генеральной Ассамблеи ООН резолюцией 217 А (III) («Международный пакт о правах человека») от 10 декабря 1948 года. Декларация определяет базовые права человека.

**Въездной туризм** - туризм в пределах территории Российской Федерации лиц, не проживающих постоянно в Российской Федерации.

**Выгодоприобретатель** - лицо, назначенное страхователем на случай своей кончины в качестве получателя (наследователя) страховой суммы по договору личного страхования.

**Выездной туризм** - туризм лиц, постоянно проживающих в Российской Федерации, в другую страну.

**Гостиница** - имущественный комплекс (здание, часть здания, оборудование или иное имущество), предназначенный для предоставления услуг размещения туристов.

**Государственное управление** – целенаправленное воздействие государства, его органов на общество в целом или отдельные его сферы для выполнения стоящих перед обществом задач

**Группа туристов** - группа лиц, путешествующих вместе, прибывающих и убывающих в одно и то же время, на одинаковых условиях (стандартный пакет услуг) и являющихся для

турагента и гостиницы отдельной единицей. Группе туристов гостиничные услуги (размещение и питание) предоставляются на льготных условиях, т.е. по специальным ценам, счет на всю сумму выписывается один на группу. По международным нормам группа - 15 человек, однако группой могут считаться и 7 - 10 человек.

**Добровольная сертификация** - проведение сертификации качества оказываемых услуг по инициативе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основе договора между заявителем и органом по сертификации.

**Договор комиссии** - вид договорных отношений, согласно которому одна сторона (комиссионер) обязуется по поручению другой стороны (комитента) за вознаграждение совершить одну или несколько сделок от своего имени, но за счет комитента. По сделке, совершенной комиссионером с третьим лицом, последний приобретает права и становится обязанным комиссионеру.

**Договор о реализации туристского продукта** - соглашение между потребителем туристской услуги (туристом) и туроператором или турагентом, реализующим пакет услуг. Договор о туристском обслуживании, являясь, по сути, договором возмездного оказания услуг, заключается в письменной форме и содержит существенные условия договора, в том числе достоверную информацию о реализуемом пакете услуг, розничной цене и порядке оплаты, а также определяет взаимные права и обязанности сторон при организации и проведении поездки (путешествия).

**Договор поручения** - вид договорных отношений в предпринимательской деятельности между производителем услуги (туроператором) и ее продавцом (турагентом). По договору поручения одна сторона (поверенный) обязуется совершить от имени и за счет другой стороны (доверителя) определенные юридические действия. Права и обязанности по сделке, совершенной поверенным, возникают непосредственно у доверителя, при этом доверитель обязан уплатить поверенному вознаграждение, а поверенный - исполнить данное ему поручение в соответствии с полученными указаниями.

**Заказ на туристскую услугу (бронирование)** - предварительный договор (заявка) между потребителем и организатором услуги, определяющий юридические, экономические и технические отношения сторон.

**Заказчик туристского продукта** - турист или иное лицо, заказывающее туристский продукт от имени туриста, в том числе законный представитель несовершеннолетнего туриста.

**Закон** – принятый в особом порядке высшим представительным органом государственной власти (законодательными органами) или непосредственно народом нормативный правовой акт, который обладает высшей юридической силой, содержит первичные нормы права и регулирует наиболее важные общественные отношения.

**Застрахованный** - физическое лицо, на имя которого заключен договор личного страхования, либо физическое или юридическое лицо по договору страхования ответственности, ответственность которого застрахована этим договором.

**Исполнитель туристской услуги** - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, оказывающий услуги потребителю по возмездному договору.

**Качество туристского обслуживания** - совокупность свойств туристских услуг и процессов обслуживания по удовлетворению установленных или предполагаемых потребностей туристов, характеризуемая качеством услуг и культурой обслуживания.

**Качество туристской услуги** - совокупность характеристик туристской услуги, определяющих ее способность удовлетворять установленным или предполагаемым потребностям туриста.

**Моральный вред** – нравственные или физические страдания, причиненные действиями (бездействием), посягающими на принадлежащие гражданину от рождения или в силу закона нематериальные блага (жизнь, здоровье, достоинство личности, деловую репутацию, неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну и т.п.) или

нарушающими его личные неимущественные права (право на пользование своим именем, право авторства и другие неимущественные права в соответствии с гражданским законодательством) либо нарушающими имущественные права гражданина.

**Недостаток услуги** - несоответствие услуги обязательным требованиям закона, условиям договора, а также информации, предоставленной исполнителем или продавцом услуги.

**Незаезд** - фактическое неприбытие туриста в средство размещения в запланированный день заезда или аннуляция заказа, сделанная менее чем за 24 часа до даты заезда, указанной в заказе.

**Нормативный правовой акт** – принятый в установленном порядке управомоченными на то субъектами или народом официальный документ, который обладает юридической силой и содержит нормы права.

**Обслуживание** - деятельность исполнителя услуги в непосредственном контакте с ее потребителем. Объем обслуживания определяется количеством обслуженных посетителей.

**Объекты правоотношений** – различные социальные блага, по поводу которых возникают конкретные правоотношения и на которые направлены субъективные права и обязанности их участников.

**Описание туристской услуги** - информация об основных характеристиках туристской услуги, условиях и стоимости обслуживания.

**Оплата по факту оказания услуг** - порядок оплаты, при котором туроператор в течение определенного срока после подтверждения средством размещения факта оказания услуг в полном объеме оплачивает данные услуги. При этом факт оказания услуг подтверждается предъявлением средством размещения туроператору счета, туристского ваучера и других документов, определенных договором.

**Орган по сертификации** - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, аккредитованный в установленном порядке для проведения работ по сертификации.

**Основные гостиничные услуги** - перечень и объем услуг, стандартно предоставляемых туристу коллективным средством размещения и оплачиваемых туристом при заключении договора (размещение, питание и др.). Услуги, предоставляемые гостиницей, указываются в каталогах данного средства размещения.

**Паспорт средства размещения** - декларативный документ, содержащий точное описание местоположения, материально-технической базы и перечня услуг, предоставляемых клиенту в средстве размещения.

**Подзаконные нормативные акты** – основанные на законе акты правотворческой деятельности государственных и негосударственных организаций, а также народа, которые обычно направлены на конкретизацию и детализацию закона и не должны ему противоречить.

**Потребитель туристской услуги** - гражданин (турист, экскурсант), имеющий намерение заказать или приобрести либо заказывающий, приобретающий или использующий туристские товары (работы), услуги исключительно для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с извлечением прибыли.

**Правила предоставления гостиничных услуг** - нормативный документ, устанавливающий объем информации, доводимой до туриста, о гостиничных услугах, порядке оформления проживания в гостинице (заключение договоров на бронирование и предоставление услуг, включая их оплату); порядке предоставления услуг (включая услуги без дополнительной оплаты), а также ответственности исполнителя и потребителя за качество и своевременность предоставления услуг.

**Правоотношение** – обеспеченная государством юридическая связь между различными субъектами, которая устанавливается нормами позитивного права, а также индивидуальными правовыми актами.

**Претензии к качеству туристского продукта** - официальное заявление туриста о недостатках и нарушениях в предоставлении услуг (нарушение договора о реализации

туристского продукта), направляемое в письменной форме туроператору или турагенту в течение 20 дней с момента окончания действия договора. Претензии к договору в соответствии с законодательством подлежат рассмотрению (удовлетворению) в течение 10 дней.

**Принимающая сторона** - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, контрагент, принимающие туристов, прибывших в страну (место) временного пребывания. Содержание обслуживания, предоставляемого принимающей стороной, определяется ваучером, выданным направляющей стороной.

**Размещение без питания** - размещение в гостинице, в стоимость которого не входит питание.

**Размещение и завтрак** - размещение в гостинице, в стоимость которого входит только завтрак.

**Размещение с полным пансионом** - размещение в гостинице, в стоимость которого входит трехразовое питание или питание в любое время по желанию туриста.

**Размещение с полупансионом** - размещение в гостинице, в стоимость которого входит двухразовое питание (по выбору): завтрак и обед или завтрак и ужин.

**Региональный туризм** - туристская деятельность, характерная для конкретного региона-совокупности стран или территории с однотипными условиями развития туризма.

**Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы** - нормативные правовые акты, устанавливающие санитарно-эпидемиологические требования (в том числе критерии безопасности и (или) безвредности факторов среды обитания для человека, гигиенические и иные нормативы), несоблюдение которых создает угрозу жизни или здоровью человека, а также угрозу возникновения и распространения заболеваний.

**Сертификат соответствия** - документ, удостоверяющий соответствие работ или услуг требованиям технических регламентов, стандартов или условиям заключенных договоров.

**Сертификация услуги** - деятельность по подтверждению соответствия услуг установленным в стандарте требованиям.

**Стандарт** - документ, в котором в целях добровольного многократного использования устанавливаются правила оказания услуг, характеристики продукции, процессы реализации и т.д. К документам в области стандартизации, используемым на территории РФ, относятся: национальные

стандарты; применяемые в установленном порядке классификации; общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации; стандарты организаций.

**Страхователь** - лицо или учреждение, страхующее кого (что) с целью получения страхового вознаграждения.

**Страховое обеспечение** — в имущественном страховании абсолютное (стоимостное) выражение суммы, в которую застрахованы отдельные объекты или все имущество страхователя

**Существенный недостаток услуги** - неустранимый недостаток или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов или затрат времени.

**Технический регламент** - федеральный закон или постановление Правительства РФ, устанавливающее обязательные для применения требования к товарам (работам, услугам).

**Тип блока размещения** - размеры номера или апартамента, включая объем и качество удобств, предоставляемых члену клуба в средствах размещения.

**Транзит** - перевозки пассажиров и грузов из одного пункта в другой через промежуточные пункты.

**Турбаза** - учреждение, имеющее собственных инструкторов по туризму и лицензию на туристическую деятельность.

**Туристская путевка** - документ, письменный акцепт оферты туроператора на продажу пакета услуг, представляющий собой неотъемлемую часть договора о реализации турпродукта, а также документ первичного учета деятельности туроператора. Путевка,

являясь бланком строгой отчетности туроператора, служит подтверждением факта оплаты туристского продукта и содержит условия путешествия.

**Туристская услуга** - результат непосредственного взаимодействия исполнителя услуги и ее потребителя (туриста), а также собственная деятельность исполнителя услуги по удовлетворению потребности потребителя в организации поездки (путешествия), ее осуществлению и других, связанных с этим потребностей. По функциональному назначению туристская услуга может быть материальной (размещение, питание, транспорт) и социально-культурной (экскурсии и другие подобные мероприятия). Объем услуг как результат деятельности исчисляется в денежных единицах.

**Формы (источники) права** – способы внешнего выражения и закрепления норм позитивного права.

**Чартер** - договор между владельцами транспортного средства (теплохода, самолета, автобуса и т. п.) и фрахтователем (нанимателем) на аренду всего транспортного средства или его части на определенный рейс или срок.

**Юридическая ответственность (в объективном смысле)** – меры государственного принуждения, которые предусмотрены санкциями правовых норм, характеризуются лишениями личного, имущественного или организационного характера и могут быть применены к лицам, совершившим то или иное противоправное деяние.

**Юридическая ответственность (в субъективном смысле)** – обязанность лица, совершившего противоправное деяние, претерпеть меры государственного принуждения в виде лишения личного, имущественного или организационного характера.

**Юридические факты** – определенные жизненные обстоятельства, с которыми нормы позитивного права связывают возникновение, изменение или прекращение конкретных правоотношений.

Составитель: старший преподаватель кафедры гражданского права и процесса А.А. Кутгубаев

Зав. кафедрой гражданского права и процесса



Поликарпова-Ганова Т.В.