

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Запорізька політехніка»

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

з дисципліни «Економіка туризму»

до виконання курсової роботи студентів
для студентів спеціальності 242 «Туризм»
денної та заочної форм навчання

Запоріжжя
2021

Методичні вказівки до написання курсових робіт з дисципліни «Економіка туризму» для студентів спеціальності 242 «Туризм» денної та заочної форм навчання / Укл.: О.М. Корнієнко. – Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2021. – 30 с.

Укладачі: О.М. Корнієнко, к.е.н. доцент

Рецензент: В.М. Зайцева, к.п.н., професор

Відповідальний за випуск: О.М. Корнієнко

Затверджено
на засіданні кафедри
«Туристичного, ресторанного
та готельного бізнесу»

Протокол № 11 від 9.06.2021

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ	6
1.1. Титульний аркуш	6
1.2. Зміст	6
1.3. Вступ	7
1.4. Текстова частина	8
1.5. Висновки	10
1.6. Перелік посилань	10
1.7. Додатки	11
2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	12
2.1. Побудова документа	12
2.2. Нумерація у курсовій роботі	14
2.3. Оформлення ілюстрацій	15
2.4. Оформлення таблиць	17
2.5. Оформлення формул	19
2.6. Оформлення переліку посилань	20
2.7. Оформлення додатків	22
3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ	23
ПЕРЕЛІК ВАРІАТИВНИХ ТЕМ КУРСОВИХ РОБІТ	24
Додаток А	29
Додаток Б	30

ВСТУП

У відповідності до навчальних планів студенти виконують курсову роботу з дисципліни «Економіка туризму». Написання курсової роботи є необхідним етапом для:

- закріплення теоретичних та практичних знань, здобутих студентами на лекціях та під час практичних занять;
- здобуття навиків самостійної роботи з елементами творчого пошуку, ініціативності;
- вироблення вміння узагальнювати теоретичні матеріали, аналізувати практичну інформацію, працювати зі спеціальною літературою, довідковими виданнями тощо;
- розвитку навиків формулювання власних висновків, чіткої аргументації, обґрунтування рекомендацій та пропозицій.

В результаті написання курсової роботи студент повинен вміти:

- самостійно працювати з джерелами та літературою;
- обґрунтовувати та формулювати актуальність обраної теми, мету, завдання і структуру роботи;
- володіти методами проведення дослідження;
- робити науково-обґрунтовані висновки з вивченого матеріалу;
- викладати матеріал грамотно, логічно, з дотриманням правил цитування та зазначенням посилань на роботи інших авторів;
- грамотно ілюструвати роботу з допомогою малюнків і таблиць;
- оформляти роботу у відповідності з вимогами, що пред'являються до науково-дослідницьких робіт;
- виконати задану роботу в строго визначені терміни.

Орієнтовна тематика курсових робіт та регламент їх виконання встановлюються на початку навчального семестру. Студент самостійно вибирає тему курсової роботи і узгоджує її з науковим керівником.

Основними етапами виконання курсової роботи є:

- вибір теми курсової роботи;
- вивчення спеціальної літератури і складання плану роботи;
- збір вихідної інформації у підприємствах туристичної індустрії;
- аналіз одержаних матеріалів;
- формування тексту курсової роботи;

- обґрунтування висновків та пропозицій;
- оформлення роботи;
- подання та захист курсової роботи.

Вибір теми курсової роботи здійснює науковий керівник разом зі студентом із запропонованої кафедру тематики курсових робіт із дисципліни «Економіка туризму». Під час вибору теми необхідно врахувати наукову та практичну актуальність, перспективність, відповідність профілю навчання студента, наявність необхідних матеріалів для написання роботи, можливість самостійної роботи студента, а також теми майбутньої дипломної роботи.

Перевірка роботи науковим керівником здійснюється тільки після реєстрації її на кафедрі. Перевірена робота повертається студенту для усунення зауважень та підготовки до захисту, або взагалі для переробки, виправлення або написання нової роботи, в тому числі по новій темі.

Студент зобов'язаний при написанні курсової роботи виконувати всі вказівки наукового керівника.

Захист курсової роботи проходить по черзі, відповідно складеному графіку. При захисті студент повинен розкрити сутність проекту, коротко викласти його основні пункти проаналізувати отримані результати, зробити висновки й відповісти на запитання викладача.

Курсові роботи, які не відповідають вищеперерахованим вимогам, затвердженому плану, до захисту не допускаються і повертаються студенту на доопрацювання.

Студенти, які порушили строки подання курсової роботи на кафедру, до екзаменаційної сесії не допускаються.

1. СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота повинна мати таку структуру:

- а) титульний аркуш;
- б) зміст;
- в) вступ;
- г) текстову частину, що містить всі розділи згідно плану;
- д) висновки (в цілому по всій роботі);
- е) перелік посилань;
- ж) додатки (якщо такі необхідні).

1.1. Титульний аркуш

Титульний аркуш є першим аркушем курсової роботи. Виконують його згідно з ДОСТ 2.105-95 на аркуші формату А4.

Титульний аркуш містить:

- назву міністерства, до сфери управління якого належить навчальний заклад;
 - назву навчального закладу;
 - факультету;
 - найменування кафедри;
 - тему курсової роботи;
 - прізвище, ім'я, по батькові, групу студента;
 - науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові керівника курсової роботи;
 - місто і рік (без написання слова «рік» або «р.»).
- Зразок титульного аркушу наведено у Додатку А.

1.2. Зміст

Зміст подають на початку роботи. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовки), зокрема вступу, загальних висновків, переліку посилань та додатків.

Зразок змісту наведено у Додатку Б.

1.3. Вступ

Вступ розташовують на окремій сторінці.

Вступ являє собою найвідповідальнішу частину роботи, оскільки містить в зжатій формі всі фундаментальні положення, обґрунтуванню яких присвячена курсова робота.

Писати вступ методологічно краще не на початку, а по закінченню дослідження, коли основна частина роботи вже повністю готова. Інакше навряд чи вдасться уникнути неточностей і повторної роботи.

Вступ починається з невеликої преамбули, де згадується суть і стан досліджуваної проблеми, її значущість в сучасних умовах, вказується на необхідність наукового дослідження. Далі вступ складається в наступному порядку.

1. Актуальність теми.
2. Мета та задачі дослідження.
3. Об'єкт та предмет дослідження.
4. Методи дослідження.
5. Структура курсової роботи.

Розглянемо всі пункти по порядку.

1. Актуальність дослідження містить положення і доводи, що свідчать на користь наукової і прикладної значущості виконаної роботи. Правильно сформульована актуальність теми свідчить про наукову зрілість і професіоналізм студента. Актуальність знаходиться в тісному зв'язку з вирішуваною в роботі науковою проблемою. Для обґрунтування актуальності слід також дати короткий аналіз літератури, де показати, що дана тема в даному аспекті до проведення даного дослідження не була вивчена.

2. Метою дослідження в загальному випадку є розробка інструментарію вирішення визначеної проблемної ситуації.

Мета курсової роботи розкривається в задачах дослідження, що на теоретичному (методологічному, концептуальному), аналітико-прикладному (модельному, інструментальному) і практичному рівні розкривають її зміст.

3. Обов'язковим елементом вступу курсової роботи є визначення об'єкту і предмету дослідження.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію, яку обрано для вивчення. Наприклад: «процеси

управління фінансовою діяльністю підприємства».

Предмет дослідження міститься в межах об'єкта, тобто представляє його структурну або функціональну складову. Наприклад: «механізм оптимізації фінансової стратегії підприємства».

Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове.

4. У методах дослідження студентом подається перелік методів, використаних в даному науковому дослідженні. Методів дослідження існує в науковій практиці достатньо багато; їх перелік (з поясненнями) займає в спеціальних посібниках і методичних вказівках об'єм до 10 сторінок і більше. Якщо є утруднення з формулюванням цієї частини введення – варто прочитати спеціальну методичну літературу.

5. Наприкінці вступу слід навести структуру курсової роботи: кількість сторінок, розділів, рисунків, таблиць, кількість використаних джерел у переліку посилань.

1.4. Текстова частина

Основна частина курсової роботи – найбільша за обсягом і займає не менше 2/3 роботи. Саме в ній викладається суть проблеми, розкривається тема, визначається авторська позиція.

Виклад тексту курсової роботи краще вести від третьої особи. Висловлювати думки використовуючи займенник «я» не прийнято. В той же час, не можна визнати вдалим зайве перевантаження тексту займенником «ми», фразами «на нашу думку», «вважаємо», «думаємо» – це абсолютно нормально, але, в той же час, створює неусвідомлене враження, що роботу писав колектив авторів. Найбільш вдалі в цьому плані більш невизначені словесні обороти, наприклад: «представляється, що», «розроблений підхід дозволяє», «спочатку проводився опит», «даний висновок зроблений на підставі» й т.д.

У науковій роботі недопустимі вульгарізми і ненаукові вирази. При викладі тексту курсової роботи слід також прагнути уникати тавтологій, граматичних, лексичних і синтаксичних помилок.

Порядок викладу матеріалу в роботі завжди підпорядкований мети дослідження. Поділ матеріалу на розділи, розділи, підрозділи, їх послідовність повинні бути логічно виправданими. Назви розділів повинні відображати вирішувану проблему.

Кожний розділ починають з нової сторінки.

Всі розділи повинні бути відносно пропорційними за обсягом.

Бажано основну частину роботи поділити на три розділи: теоретичний, аналітичний та розробницько-впроваджувальний.

У першому розділі необхідно викласти сутність проблеми, яка досліджується, розглянути еволюцію підходів до її вирішення, рівень розробки на сучасному етапі. Крім цього, слід зробити аналіз та узагальнення концепцій і наукових підходів, які існують у фаховій літературі, визначити дискусійні аспекти й невідомі питання.

У другому розділі – аналітичному – необхідно зробити організаційно-економічний аналіз об'єкта дослідження й умов його господарювання, визначити основні проблеми підприємств туристської сфери й перспективи розвитку. Детально слід проаналізувати той аспект господарської діяльності, що є предметом дослідження.

Основний аналітичний матеріал, проміжні розрахунки (вибірково) та отримані кількісні результати подаються в таблицях та рисунках у межах цього розділу або виносяться в додатки. Метою виконання аналітичної частини курсової роботи є перевірка вміння студента аналізувати отримані дані, співвідносити різні показники тощо.

У третьому розділі, який носить прикладний, розробницько-впроваджувальний характер, необхідно розкрити зміст заходів, що пропонуються й спрямовані на вдосконалення того аспекту туристського бізнесу, який становить предмет дослідження. Рекомендації й пропозиції повинні мати наукове обґрунтування й виходити з результатів аналізу, отриманого в попередньому розділі роботи. Доцільно визначити шляхи оптимізації системи ресурсного та інформаційно-аналітичного забезпечення рішень, які пропонуються.

Практичне значення пропозицій та рекомендацій повинно бути підтверджено техніко-економічними розрахунками й визначенням ефекту, який очікується від впровадження.

Треба пам'ятати, що кожен розділ повинен бути не менше 10 сторінок за обсягом, а підрозділ – не менше 3-4 сторінок.

Відповідальність за зміст роботи покладається на автора. За студентом залишається право на виклад матеріалу у власному розумінні. Відстоювати свою точку зору студент повинен при захисті роботи.

1.5. Висновки

У висновках підводиться підсумок виконаної роботи. В ньому наводять одержані результати роботи, рекомендації щодо використання результатів розробки, основні напрями подальшої роботи в галузі.

Ця частина роботи невелика за об'ємом (близько 2-3 сторінок), проте вона має особливу важливість, оскільки тут в завершений і логічно бездоганній формі повинні бути представлені підсумкові результати виконаної роботи.

У висновках необхідно співвіднести отримані висновки з цілями і завданнями, поставленими у вступі. Тут повинні бути підсумовувані основні результати дослідження, сформульована суть розв'язаної проблеми.

Окремо слід підкреслити, що цілі дослідження були досягнуті, а всі поставлені завдання – вирішені.

1.6. Перелік посилань

Перелік посилань – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел та розміщується після висновків.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів та бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв та ін. Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей.

Джерела треба розміщувати в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, але законодавчі документи потрібно розташовувати в самому початку переліку посилань.

Перелік посилань в курсовій роботі повинен налічувати не менш 15 джерел.

У перелік вносять всі використані джерела інформації: підручники, навчальні посібники, довідники, монографії, періодичні видання (журнали, газети), наукові праці відповідних організацій, стандарти, каталоги, нормативно-технічні документи, авторські свідоцтва, патенти та ін.

1.7. Додатки

У додатках вміщують матеріал, який доповнює текст курсової роботи, але має великий обсяг, або, якщо включення його до основної частини може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу.

Додатками можуть бути:

- графічний матеріал;
- таблиці, що доповнюють основний текст;
- розрахунки;
- оригінали фотографій;
- ілюстрації допоміжного характеру;
- інші матеріали.

2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

2.1. Побудова документа

Курсовий проект виконується машинописним способом за допомогою комп'ютера гарнітурою Times New Roman, через полуторний інтервал, розмір шрифту 14 пт на одній стороні аркуша білого паперу формату А 4 (210 х 297 мм). Рамку полів не проставляють. Загальний обсяг курсового проекту становить не менш 25 аркушів, але й не більше 50.

Верхнє та нижнє поле дорівнює 2 см, ліве – 3 см, праве – 1,5 см.

Робочою мовою курсової роботи є українська.

Всі сторінки роботи, включаючи додатки, повинні мати порядкову нумерацію в межах усієї роботи і позначаються арабськими цифрами без крапки в кінці в правому верхньому кутку Times New Roman, розмір шрифту 14.

Текст основної частини курсової роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами у середині сторінки симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Переноси слів у заголовках підрозділів не допускаються. Якщо заголовок не міститься в одному рядку, то другу й наступні рядки варто писати також з абзацного відступу.

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

Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

Переноси слів у заголовках пунктів не допускаються. Якщо заголовок не міститься в одному рядку, то другу й наступні рядки варто писати без абзацного відступу.

Кожний розділ треба починати з нової сторінки.

Відстань між заголовком і текстом, між заголовками розділу й підрозділу дорівнює 3 інтервалам (пропущений один рядок).

Усередині розділів, підрозділів, пунктів або підпунктів можуть бути наведені перерахування.

Перед кожною позицією перерахування варто ставити дефіс.

Приклад:

- тулоператор;
- турагент;
- туристська фірма.

При необхідності посилання в тексті документа на одне з перерахувань, перед кожною позицією перерахування варто ставити малу літеру, після якої ставиться дужка. Для подальшої деталізації перерахувань необхідно використовувати арабські цифри, після яких ставиться дужка.

Приклад:

I. Індустрія гостинності:

- 1) поняття готель;
- 2) поняття послуга.

II. Служба бронювання:

- 1) організація служби;
- 2) посадові обов'язки.

У кожному разі запис перерахувань пишеться малими літерами з абзацного відступу. Наприкінці кожного рядка перерахування, крім останньої, ставиться крапка з комою. Останній рядок перерахування повинен закінчуватися крапкою.

При необхідності застосування умовних позначок, зображень або знаків, не встановлених діючими стандартами, їх варто пояснювати в тексті.

При викладанні матеріалу на кожній сторінці та наприкінці розділу, підрозділу пункту ставиться посилання на використану літературу у квадратних дужках (не менш 2 посилань на аркуші). Крапка в кінці речення ставиться за квадратними дужками посилання.

Якщо при написанні абзаців, розділів та ін. використано більше ніж одне джерело, то їх розміщують в ранжированому порядку розділяючи крапкою з комою, або через тире, якщо нумерація послідовна.

Приклад:

[1].

[1; 5; 17].

[1–5, 8–11, 32].

При використанні інформації, зібраної в Інтернеті, необхідно її обробити: текст повинен бути відредагований відповідно до вищевказаних параметрів, не містити рекламних закликів, наприклад: «...Обов'язково відвідаєте цю країну!», «У ресторанах країни Ви відчуєте всю принадність і вишуканість Сходу!», «Тут є все для Вашого відпочинку й оздоровлення:...»; містити посилання, що відносяться тільки до нашої держави.

2.2. Нумерація у курсовій роботі

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

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

Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП» або «РОЗДІЛ 6. ВИСНОВКИ». Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера ставлять крапку, потім друкують заголовок розділу, наприклад, «РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ ПІДПРИЄМСТВА».

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

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

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

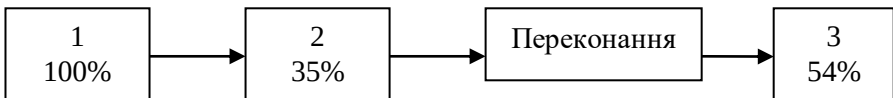
2.3. Оформлення ілюстрацій

Ілюструють курсову роботу, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, який допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту і запобігти невинуватим пропуском ілюстрацій до найважливіших тем. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації.

Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис). Підпис під ілюстрацією звичайно має чотири основних елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.»;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знаку номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;
- експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом.

Приклад:



1 – прибуток за рік; 2 – прибуток за місяць; 3 – загальна тенденція

Рис. 1.1 – Загальна схема прибутків турфірми

Текстова частина (написи, пояснення в рисунках) виконується тим же кеглем як і весь текст роботи. Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його.

Якщо тексту в схематичних рисунках дуже багато, то в цьому випадку допускається використання одиничного інтервалу між

строками.

Основними видами ілюстративного матеріалу в курсовій роботі є: рисунок, схема, діаграма та графік.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» та нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Після позначення номера ставиться тире, а далі пишеться назва рисунку з великої літери.

Ілюстрації виконують переважно у чорно-білій кольоровій гамі. Напівтонові та кольорові ілюстрації дозволяється використовувати тільки у випадках, коли це потрібно з точки зору подання додаткової інформації, при цьому їх розміщують у додатках.

Приклад:

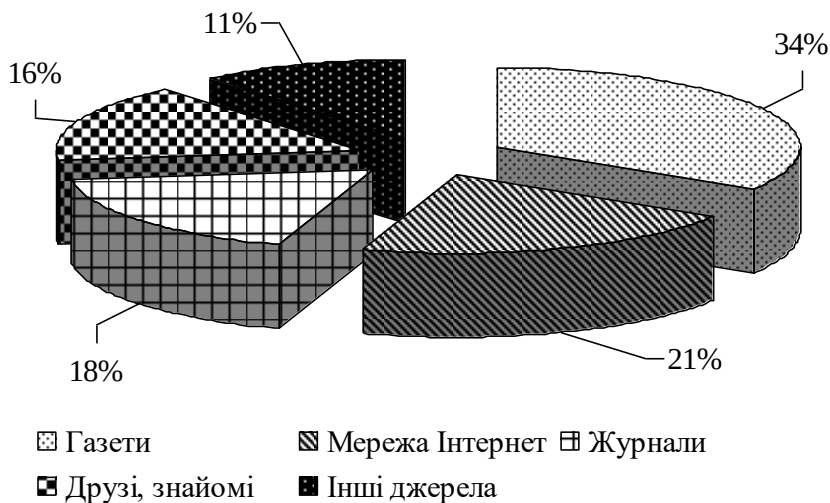


Рис. 3.3 – Розподіл клієнтів туристичного агентства «Felicity» щодо їх переваг до джерел інформації про туристичні послуги

Номер ілюстрації, її назва та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією посередині аркушу. Якщо в курсовій роботі подано всього одну ілюстрацію, то її теж нумерують за

загальними правилами. Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана із ілюстрацією, та де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виказу у круглих дужках «(див. рис. 3.1)» або зворот типу: «...як це видно з рисунка 3.1», або «... як це показано на рисунку 3.1».

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення (електрографічне копіювання, мікрофільмування). Ілюстрації треба вбудовувати в текст у згрупованому вигляді, якщо вони виконані у редакторі Word.

2.4. Оформлення таблиць

Цифровий матеріал, як правило, оформляють у вигляді таблиць. Таблиці застосовують для кращої наочності та зручності порівняння показників.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами в межах кожного розділу. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номеру таблиці, розділені крапкою.

Таблиці кожного додатку позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатку. Якщо в документі одна таблиця, вона повинна бути позначена «Таблиця 1.1 – » або «Таблиця В.1», якщо вона приведена в додатку В.

Назва таблиці, при його наявності, повинна відображати її зміст, бути точною, короткою. Назву слід поміщати над таблицею.

Таблиця 2.1 – Приклад перенесення таблиці на наступну сторінку

Назва підприємства	Кількість працівників з вищою освітою, %	Стаж роботи в туристичному бізнесі, %				
		6 років	7 років	8 років	9 років	Більше 10 років
1. Інтурист	99	15	35			33
2. Сам	95	17	33			12
3. Гамалія	100	15	33			34

Продовження таблиці 2.1

Назва підприємства	Кількість працівників з вищою освітою, %	Стаж роботи в туристичному бізнесі, %				
		6 років	7 років	8 років	9 років	Більше 10 років
1. Інтурист	99	15	35			33
2. Сам	95	17	33			12
3. Гамалія	100	15	33			34

На всі таблиці документа повинні бути приведені посилання в тексті документа. При посиланні слід писати слово «табл.» з вказівкою її номера.

Заголовки граф і рядків таблиці слід писати з прописної букви, а підзаголовки граф – з рядкової букви, якщо вони складають одну пропозицію із заголовком або з прописної букви, якщо вони мають самостійне значення. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині.

Таблиці зліва, справа, зверху і знизу обмежують лініями. Розділяти заголовки та підзаголовки боковика й граф діагональними лініями не допускається.

Горизонтальні та вертикальні лінії, що розмежовують рядки таблиці, допускається не проводити, якщо їх відсутність не затрудняє користування таблицею. Головка таблиці повинна бути відокремлена лінією від решти частини таблиці.

Заголовки граф, як правило, записують паралельно рядкам таблиці. При необхідності допускається перпендикулярне розташування заголовків граф.

Висота рядків таблиці повинна бути не менше 8 мм.

Таблицю, залежно від її розміру, поміщають під текстом, в якому вперше дано посилання на неї, або на наступній сторінці, а, при необхідності, в додатку до документа.

Допускається поміщати таблицю уздовж довгої сторони листа документа.

При перенесенні частини таблиці на ту ж або інші сторінки назву поміщають тільки над першою частиною таблиці, при цьому в кожній частині таблиці повторюють її головку і боковик.

Слово «Таблиця», указують один раз зліва над першою

частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження таблиці» з вказівкою її номера (див. табл. 2.1).

Якщо в кінці сторінки таблиця уривається і її продовження буде на наступній сторінці, в першій частині таблиці нижню горизонтальну лінію, що обмежує таблицю, не проводять.

Якщо в графі таблиці поміщені значення однієї і тієї ж фізичної величини, то позначення одиниці фізичної величини указують в заголовку (підзаголовку) цієї графи (див. табл. 2.1).

За відсутності окремих даних, в таблиці слід ставити тире.

Замінювати лапками цифри, що повторюються в таблиці, математичні знаки, знаки відсотка і номери, позначення марок матеріалів і типоразмерів виробів, позначення нормативних документів не допускається.

За наявності в документі невеликого за об'ємом цифрового матеріалу його недоцільно оформляти таблицею, а слід давати текстом, розташовуючи цифрові дані у вигляді колонок.

2.5. Оформлення формул

При використанні формул необхідно дотримуватися певних техніко-орфографічних правил. Найбільші, а також довгі та громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі та нескладні формули, що не мають самостійного значення, вставляються в середині рядків тексту.

У формулах, як символи слід застосовувати позначення, встановлені відповідними державними стандартами. Пояснення символів та числових коефіцієнтів, що входять у формулу, якщо вони не пояснені раніше в тексті, повинні бути приведені безпосередньо під формулою. Пояснення кожного символу слід давати з нового рядка в тій послідовності, в якій символи приведені у формулі. Перший рядок пояснення повинен починатися з абзацного відступу словом «де» без двокрапки після нього.

Приклад:

$$L_n(x) = \sum_{k=0}^n \frac{\prod_{i \neq k} (x - x_i)}{\prod_{i \neq k} (x_k - x_i)} f(x_k) \quad (2.1)$$

де L – прогнозуємий коефіцієнт; x – своєрідні компоненти.

$$\text{Загальний прибуток} = \text{Щоденна сума} + \text{Витрати} \quad (2.2)$$

Підставляти чисельні значення в початковий аналітичний вираз категорично забороняється.

Формули, наступні одна за одною та не розділені текстом, розділяють комою. Переносити формули на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, причому знак на початку наступного рядка повторюють. При перенесенні формули на знаку множення застосовують знак «х».

Формули повинні нумеруватися окремою нумерацією арабськими цифрами в межах кожного розділу або додатку, які записують на рівні формули справа в круглих дужках. Номер формули складається з номера розділу або додатку та порядкового номера формули, розділені крапкою, наприклад (3.1). Одну формулу позначають – (3.1). Посилання в тексті на порядкові номери формул дають в дужках, наприклад «... у формулі (3.1)».

2.6. Оформлення переліку посилань

Перелік посилань – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел та розміщується після висновків.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів та бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т.ін. Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні курсової роботи), у хронологічному порядку.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць. Зокрема, потрібну інформацію щодо згаданих вимог можна одержати із таких стандартів: ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления», ДСТУ 3582-97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила».

Приклад оформлення переліку посилань.

ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ

1. Косташук В.І. Економіка і ціноутворення в галузі туризму: навч. посібник / В.І. Косташук. – Чернівці: Чернівецький нац. ун-т, 2012. – 140 с.
2. Балацький Є. О., Дутченко О. М., Шамота Г.М. та ін. Економіка підприємства: навчальний посібник / Державний вищий навчальний заклад “Українська академія банківської справи Національного банку України” – Суми : ДВНЗ “УАБС НБУ”, 2014. – 154 с.
3. Дядечко Л.П. Економіка туристичного бізнесу. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2014. – 224 с.
4. Экономика предприятий туризма: учебно-методическое пособие / З.М. Горбылева. – Минск: РИПО, 2014. – 226 с.
5. Аналіз діяльності підприємств туризму: навч. посібник / І.Б. Андренко; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О.М. Бекетова. – Харків: ХНУМГ, 2014. – 236 с.
6. Экономика предприятий туризма: учебно-методическое пособие / З.М. Горбылева. – Минск: РИПО, 2014. – 226 с.
7. Аналіз діяльності підприємств туризму: навч. посібник / І.Б. Андренко; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О.М. Бекетова. – Харків: ХНУМГ, 2014. – 236 с.
8. Косташук В.І. Економіка і ціноутворення в галузі туризму [Текст] : навч. посіб. / В. І. Косташук ; Чернів. нац. ун-т ім. Юрія Федьковича. - Чернівці : Рута, 2012. - 135 с
9. Мальська М.П. Організація та планування діяльності туристичних підприємств: теорія та практика: Навчальний посібник / М.П. Мальська, О. Ю. Бордун. – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 248 с.
10. Городня Т.А. Економіка туризму: теорія і практика: Навчальний посібник / Т.А.Городня, А.Ф.Щербак. – К.: Кондор-Видавництво,

2012. – 436 с.

Інформаційні ресурси:

1. Основи економіки міжнародного туризму. – [Електронний ресурс] – Режим доступу до сайту: <http://pidruchniki.ws/13820328/turizm/osnovi_ekonomiki_mizhnarodnogo_turizmu>. [Посилання дійсне на 15.06.2017 р.]
 2. Економіка туристичного бізнесу. – [Електронний ресурс] – Режим доступу до сайту: <http://tourlib.net/books_ukr/dyadechko91.htm>. [Посилання дійсне на 15.06.2017 р.]
 3. Особливості інноваційних процесів в туристичній індустрії. – [Електронний ресурс] – Режим доступу до сайту: <http://www.rusnauka.com/15_NPN_2009/Economics/46418.doc.htm>. [Посилання дійсне на 15.06.2017 р.]
 4. Передреалізаційні процеси в туризмі. – [Електронний ресурс] – Режим доступу до сайту: <<http://library.if.ua/book/38/2548.html>>. [Посилання дійсне на 15.06.2017 р.]
 5. Международны туризм. – [Електронний ресурс] – Режим доступу до сайту: <http://lrcei.lviv.ua/Mezhdunarodnyi_turizm/>. [Посилання дійсне на 15.06.2017 р.]
 6. Економічна ефективність туризму. – [Електронний ресурс] – Режим доступу до сайту: <<http://bukvar.su/fizkultura-i-sport/58985-Ekonomicheskaya-effektivnost-turizma.html>>. [Посилання дійсне на 15.06.2017 р.]
- Державна туристична політика України. – [Електронний ресурс] – Режим доступу до сайту: <<http://pulib.if.ua/part/8541>>. [Посилання дійсне на 15.06.2017 р.]

2.7. Оформлення додатків

Додатки оформлюють як продовження курсової роботи на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи.

Якщо додатки оформлюють на окремих сторінках курсової роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток __» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ї, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначається як додаток А.

При оформленні додатків на окремому аркуші друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ».

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В.

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

Додатки повинні мати спільну з курсовою наскрізну нумерацію сторінок.

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Захист курсової роботи є формою перевірки знань студента та фактичної його обізнаності щодо теми роботи.

На захист курсової роботи студент готує доповідь, вона може мати довільну форму і за часом не повинна перевищувати 5 хв. Після доповіді студенту задають питання керівники курсових робіт та студенти.

Результати захисту визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» та «незадовільно». У випадках, коли захист курсової роботи визначається незадовільним, керівник встановлює, чи може студент подати на повторний захист той самий проєкт з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему.

ПЕРЕЛІК ВАРІАТИВНИХ ТЕМ КУРСОВИХ РОБІТ

1. Туристичний бізнес як економіко-технологічна система.
2. Сучасні тенденції розвитку готельного господарства в Україні.
3. Сучасні тенденції розвитку туризму в Україні.
4. Сучасні тенденції розвитку курортної справи в Україні.
5. Особливості підприємницької діяльності в туризмі.
6. Показники оцінки туристичної діяльності.
7. Механізми економічного управління туристичним бізнесом.
8. Туристичний продукт як джерело доходу підприємств галузі туризму.
9. Туристичний ринок як сфера функціонування підприємств туристичної галузі.
10. Індустрія туризму, її складові та суб'єкти підприємницької діяльності
11. Матеріально-технічна база індустрії туризму та ефективність її використання.
12. Характерні особливості функціонування сучасної індустрії туризму України та її роль у підвищенні макроекономічної стабільності держави.
13. Туроператорська і турагентська діяльність як вид підприємництва в ринковій економіці.
14. Сегментація туристичного ринку та методологічні основи її проведення.
15. Туристичний попит і фактори, що впливають на його об'єм і структуру.
16. Економічні особливості пропозиції туристичних товарів і послуг і фактори, що впливають на неї.
17. Дослідження попиту і пропозиції на туристичному ринку.
18. Комерційний розрахунок в туристичній діяльності.
19. Стратегія конкурентоспроможності туристичного продукту.
20. Реалізація турпродукту на туристичному ринку.
21. Методи планування продажу турпродукту і окремих послуг.
22. Програмно-цільовий метод планування продажу турпродукту.
23. Оцінювання запасу фінансової міцності туристичного підприємства.

24. Основні фонди туристичного підприємства, їх класифікація і структура.

25. Види оцінки, спрацювання та амортизація основних фондів туристичного підприємства.

26. Показники відтворення і використання основних фондів туристичного підприємства.

27. Сутність та значення оборотних коштів туристичного підприємства.

28. Структура оборотних коштів туристичного підприємства.

29. Основні показники ефективності використання оборотних коштів туристичного підприємства.

30. Поняття, класифікація і структура персоналу туристичного підприємства.

31. Оцінювання стану та ефективності використання персоналу туристичного підприємства.

32. Планування чисельності працівників на туристичному підприємстві.

33. Продуктивність праці персоналу туристичного підприємства.

34. Принципи та етапи розробки виробничої програми туристичного оператора.

35. Планування діяльності підприємств розміщення туристів.

36. Економічний механізм формування і розподілу доходу туристичного підприємства.

37. Оптимізація доходу туристичних підприємств.

38. Планування витрат туристичних підприємств.

39. Необхідність, шляхи та принципи зниження собівартості туристичних послуг.

40. Сутність механізму ціноутворення в туризмі.

41. Методика складання цін на туристичні послуги.

42. Механізм регулювання та диференціації цін на послуги підприємств туристичної сфери.

43. Стратегія і тактика управління цінами на послуги підприємств туристичної сфери.

44. Зміст фінансової діяльності туристичних підприємств.

45. Прибуток туристичного підприємства: суть, формування та використання.

46. Рентабельність: поняття, порядок розрахунку та шляхи покращення.

47. Економічне управління формуванням і розподілом прибутку туристичних підприємств.

48. Аналіз фінансових результатів діяльності туристичного підприємства.

49. Аналіз фінансового стану туристичного підприємства.

50. Сутність, роль і види грошових потоків туристичного підприємства.

51. Принципи економічного управління рухом грошових потоків туристичного підприємства.

52. Методи оптимізації руху грошових коштів туристичного підприємства.

53. Планування руху грошових коштів туристичного підприємства.

54. Оцінювання ефективності формування та використання грошових коштів туристичного підприємства.

55. Управління сезонності в роботі туристичних підприємств та підвищення рівня зайнятості населення.

56. Туризм як самостійний вид економічної діяльності.

57. Туристська послуга як економічна категорія.

58. Економічні функції туроператора і критерії їх ефективності.

59. Туристський ринок: його сутність, специфіка та структура.

60. Аналіз попиту і пропозиції на туристському ринку.

61. Специфіка туристського ринку України.

62. Економічна природа і структура туристського продукту.

63.. Економічні основи франчайзингу в туризмі.

64.. Специфіка споживчої поведінки на туристичному ринку.

65. Характеристика фінансово-економічних результатів діяльності туристичної фірми.

66. Основні і оборотні фонди туристських організацій: ефективність їх використання.

67. Аналіз стану, інтенсивності відтворення та ефективності використання основних фондів туристичних підприємств.

68. Нематеріальні активи туристських організацій: ефективність їх використання.

69. Проблема максимізації прибутку в туристських організаціях.

70. Мультиплікативний вплив туризму на економіку та соціальну сферу країни (регіону).

71. Аналіз витрат туристської організації.

72. Витрати і ціноутворення в туризмі: їх взаємозв'язок.
73. Методи стимулювання попиту на туристичному ринку.
74. Прогнози розвитку міжнародного туризму.
75. Облік чинника ризику у діяльності туристичних фірм (або готелів).
76. Комплексний фінансово-економічний аналіз діяльності туристичної фірми (або готелю).
77. Оцінка економічної ефективності діяльності туристичної фірми (або готелю).
78. Підвищення ефективності використання трудових ресурсів в туристичних фірмах (або готелях).
79. Управління процесом ціноутворення в туристичній фірмі (або готелі).
80. Економічна політика держави у сфері туризму та шляхи підвищення ефективності її реалізації.
81. Організація фінансів у туризмі та напрями оптимізації фінансових відносин між суб'єктами туристичного ринку.
82. Система оподаткування діяльності підприємств туристичної галузі.
83. Державне регулювання та методи впливу на цінову політику підприємств туристичної галузі.
84. Механізм функціонування туристичного підприємства і ціноутворення на різних видах конкурентних ринків.
85. Економіка міжнародного туризму: особливості та структура туристичної індустрії на світовому ринку.
86. Сутність, структура та інструменти державного регулювання економіки міжнародного туризму.
87. Прибутковість та рентабельність туристичних підприємств.
88. Фактори, що впливають на прибуток туристичного підприємства.
89. Планування витрат туристичного підприємства та особливості калькуляції собівартості.
90. Загальні та часткові показники ефективності використання основних фондів, методика їх розрахунку в окремих підрозділах підприємств туристичної індустрії.
91. Оборотні фонди та матеріальні фонди обертання підприємств туристичної індустрії, визначення ефективності їх використання.
92. Поняття трудових ресурсів підприємств туристичної

індустрії, їх класифікація, кадровий склад, джерела формування.

93.Ефективність та продуктивність праці у туристичній індустрії: поняття, критерії, показники оцінки і методи визначення.

94.Фактори зростання продуктивності праці та підвищення ефективності використання трудових ресурсів туристичними підприємствами.

95.Поняття фінансових ресурсів туристичного підприємства, їх склад та характеристика, структура активів і пасивів балансу.

96.Оцінка ефективності використання фінансових ресурсів підприємств туристичної індустрії: показники, критерії, методи оцінки.

97.Сутність і склад обсягу пропозиції та реалізації туристичного продукту туристичними підприємствами.

98.Показники оцінки обсягу реалізації послуг туристичними підприємствами різних типів.

99.Порядок і методика проведення аналізу обсягу реалізації турпродукту на підприємствах туризму.

100.Методика обґрунтування обсягу реалізації послуг туристичними підприємствами на плановий період.

101.Управління обсягом реалізації послуг на туристичних підприємствах.

102.Порядок розрахунку, розподілу і використання прибутку туристичних підприємств.

103.Поняття інвестиційної діяльності та інвестиційних ресурсів туристичного підприємства.

104.Інвестиційна програма та порядок її розробки на підприємствах туристичної індустрії.

105.Сутність інвестицій, принципи здійснення та оцінка їх ефективності.

106.Суть та основні види господарського ризику в діяльності підприємства готельної (або туристичної) індустрії.

107.Шляхи зменшення господарського ризику та запобігання банкрутства туристичного підприємства.

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**Національний університет «Запорізька політехніка»**

Кафедра туристичного, готельного та ресторанного бізнесу

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Економіка туризму»

**На тему «СУТЬ ТА ОСНОВНІ ВИДИ ГОСПОДАРСЬКОГО
РИЗИКУ В ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВ ГОТЕЛЬНОГО
ГОСПОДАРСТВА І ТУРИЗМУ»**Студента (ки) ____ курсу ____ групи
спеціальності 242 «Туризм»_____
(прізвище та ініціали)
Керівник _____

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____

Кількість балів: ____ Оцінка ECTS ____

Члени комісії

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)_____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)_____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)Запоріжжя
20__

Додаток Б

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. РОЛЬ ФАКТОРІВ ВНУТРІШНЬОГО ТА ЗОВНІШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА В РОЗРОБЦІ ТА РЕАЛІЗАЦІЇ СТРАТЕГІЙ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВАМИ	5
1.1. Системний підхід до управління підприємством та визначення його взаємозв'язків із зовнішнім середовищем	5
1.2. Сутність стратегічного управління та методика його здійснення	8
1.3. Особливості системи управління туристичними підприємствами	11
РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ ОСНОВНИХ ФАКТОРІВ ВНУТРІШНЬОГО ТА ЗОВНІШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА ТУРИСТИЧНОГО ПІДПРИЄМСТВА	13
2.1. Характеристика туристичного підприємства	13
2.2. Аналіз господарської діяльності туристичного підприємства	17
2.3. Аналіз факторів внутрішнього та зовнішнього середовища туристичного підприємства	20
РОЗДІЛ 3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТУРИСТИЧНОГО ПІДПРИЄМСТВА У ПРОЦЕСІ СТРАТЕГІЧНОГО УПРАВЛІННЯ	25
3.1. Обґрунтування проведення стратегічних заходів на туристичному підприємстві	27
3.2. Вдосконалення механізму проведення аналізу факторів внутрішнього та зовнішнього середовища у процесі стратегічного управління підприємством	30
ВИСНОВКИ	33
ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ	35
ДОДАТКИ	37
Додаток А	35
Додаток Б	36