

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
“ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”**



**ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра туризму та економіки підприємства**

Шаповал В.М., Юрчишина Л.І., Белобородова М.В.

**Методичні рекомендації для виконання курсової роботи
з дисципліни «Туроперейтинг»
для студентів денної та заочної форм навчання
спеціальності 242 Туризм**

**Дніпро
НТУ «ДП»
2020**

УДК 338.48

Методичні рекомендації для виконання курсової роботи з дисципліни «Туроперейтинг» для студентів денної та заочної форм навчання спеціальності 242 Туризм освітньо-професійної програми «Туризм»/ Уклад.: Шаповал В.М., Юрчишина Л.І., Белобородова М.В. – Д.: НТУ «ДП», 2020. – 26 с.

Наведено методичні рекомендації щодо організації виконання курсової роботи з дисципліни «Туроперейтинг», її оцінювання та проведення захисту. Розкриті компоненти, що сприяють досягненню програмних результатів навчання, а також підкріпленню комплексу компетентністних характеристик студентів (знань, умінь, комунікацій, автономії та відповідальності) у процесі виконання курсової роботи.

Методичні рекомендації містять загальні положення та вказівки щодо складання звіту про виконання курсової роботи.

Методичні рекомендації призначені для студентів денної та заочної форм навчання спеціальності 242 Туризм освітньо-професійної програми «Туризм».

Погоджено рішенням науково-методичної комісії спеціальності 242 Туризм (протокол № 3 від 29.06.2020 р.)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Метою курсової роботи з дисципліни «Туроперейтинг» є формування у студентів системи теоретичних знань та практичних умінь і навичок зі створення дієвої системи взаємодії між всіма суб'єктами туристичного ринку: туроператорів, турагентів, підприємств-виробників туристичних послуг з метою створення та реалізації програм туристичного обслуговування, просування нового турпродукту, заснування власного туристичного бізнесу, управління туристичними підприємствами або використання послуг, що вони надають.

Завдання курсової роботи з дисципліни «Туроперейтинг»:

- проектування туристичного продукту, туристичної послуги, туру, турпакету з урахуванням організаційних вимог та ресурсного потенціалу регіону, району, країни;
- вивчення процесів організації туроператорського бізнесу, формування взаємодії між всіма учасниками туристичного ринку, нормативно-правове забезпечення співпраці;
- формування пакетних та індивідуальних програм туристичного обслуговування, документального забезпечення процесів створення, комплектування, реалізації турів та планових турпакетів.

2 ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Необхідною умовою виконання курсової роботи на високому теоретичному рівні є використання наукових праць вітчизняних і зарубіжних вчених, а також практичного досвіду з туроперейтингу. У курсовій роботі студенти повинні виявити знання чинних нормативних документів, а також теоретичного підґрунтя з організації та реалізації туроперейтингової діяльності, володіння сучасними технологіями організації подорожей.

Курсова робота містить:

- обґрунтування обраної теми (вступ);
- класифікацію відпочиваючих для обраного виду туризму;
- розробку документації туру;
- висновки за результатами проведеного дослідження.

У курсовій роботі подаються стислий зміст документів, які використовуються в сучасних умовах господарювання, інструктивні матеріали, перелік літератури.

Курсова робота виконується згідно з тематикою, рекомендованою кафедрою та узгодженою з викладачем-керівником. Студент може самостійно обрати тему, погодивши її з викладачем-керівником. Дозволяється написання курсової роботи з однієї і тієї ж теми декількома студентами в одній академічній групі за умови

складання ними різних маршрутів туру.

Студент разом з керівником розробляє план курсової роботи, узгоджує графік її виконання, визначає конкретні джерела, на підставі яких буде проводитись дослідження. Курсова робота, виконана тільки за літературними джерелами без використання практичного матеріалу, до захисту не допускається.

Текст курсової роботи повинен викладатися від третьої особи, без вживання займенників «я», «ми». Таких термінів, як «за нашого часу», «тепер», «у цьому році», «в минулому році» слід уникати. Краще вказувати конкретно рік і місяць.

Не допускається скорочення слів і назв. Не рекомендується перенасичувати текст спеціальними термінами, тобто ускладнювати читання.

За зміст курсової роботи, достовірність та об'єктивність усіх даних відповідає студент - автор роботи.

2. СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота повинна містити:

1. титульний лист;
2. завдання наукового керівника;
3. зміст курсової роботи;
4. вступ;
5. основну частину;
6. висновки;
7. список використаних джерел;
8. додатки.

№ з/п	Зміст курсової роботи	Обсяг складових, години
	Аналіз розвитку міжнародного туризму (в обраній країні світу) План написання курсової роботи	15
1	Розділ 1. Туроператор – важлива ланка туристичної індустрії 1.1. Специфіка діяльності туроператорів. Спочатку слід дати загальну характеристику діяльності туроператора, потім - сучасні тенденції світового туристичного ринку, які вимагають наявності багатоманітних тематичних турів, що сприятиме розвитку специфічного бізнесу – туроперейтингу. Обов'язково представити інформацію про туропреїтинг як вид туристичного бізнесу з проектування та комплектації турів із послуг, які надають інші суб'єкти туристичної діяльності (транспортування, тимчасове розміщення, харчування, екскурсійні, розважальні, лікувально-оздоровчі та інші послуги). 1.2. Правила здійснення туристичних подорожей. Організаційні, правові та фінансові відносини туроператорів і турагентів. Надати інформацію щодо формування системи провадження туроператорської та турагентської діяльності, створення туристичного продукту; дотримання технології та правил організації туристичних подорожей; бронювання різних видів послуг; організації транспортних перевезень та турів; методологічних засад програмного обслуговування; правил виконання туристичних	5

№ з/п	Зміст курсової роботи	Обсяг складових, години
	<p>формальностей. Класифікація туроператорів.</p> <p>1.3.Формування видів туроператорської діяльності. Описати формування системи щодо ліцензування та провадження туроператорської діяльності, організацію турагентської діяльності; оновлення асортименту туристичного продукту; дотримання технології та правил організації туристичних подорожей в'їзного, виїзного та внутрішнього туризму; координацію роботи суб'єктів туристичного бізнесу, задіяних в туристичному обслуговуванні; організації роботи служб та підрозділів туроператорської компанії та ін.</p>	
2	<p>Розділ 2. Формування туристичного продукту туроператором</p> <p>2.1. Розробка туристичного продукту. Дати оцінку технології та організації туристичних подорожей; параметрів створення турпродукту підприємства, координації роботи суб'єктів туристичного бізнесу, задіяних в обслуговуванні; правил організації й продажу туристичних подорожей</p> <p>2.2. Партнерські відносини туроператора з виробниками туристичних послуг. Диференціація пропозицій рецептивних туроператорів. Формування взаємовідносин з продуцентами туристичних послуг.</p> <p>Формування каталогу пропозицій рецептивного туроператора. Визначення перспектив розвитку двосторонніх відносин між туроператором та виробниками туристичних послуг.</p> <p>2.3. Туристичний пакет як форма продажу турпродукту. Визначити основні структурні елементи туристичного продукту. Формування туристичного продукту відповідно до потреб споживачів (туристів). Розкрити основні чинники формування цін на туристичний продукт.</p>	5
3	<p>Розділ 3. Характеристика сучасного туроператора</p> <p>3.1. Схема організації роботи туроператора по розробці і ралізації туристського продукту. Охарактеризувати стадії планування туристського пакету. Програма туристичного обслуговування.</p> <p>3.2. Схема реалізації та просування туристичного продукту. Методи збуту туристичного продукту. Організація обслуговування клієнтів в туристичному агенстві.</p> <p>3.3. Місце і конкурентоспроможність на туристичному ринку. За даними туристської діяльності фірми визначити вид конкуренції та обґрунтувати основні заходи щодо формування ціни на туристичний продукт. Виділити конкурентні переваги і недоліки, визначити головні напрямки перспективного розвитку фірми.</p>	5
РАЗОМ		15

3. ВИМОГИ ДО КУРСОВОЇ РОБОТИ

Мова курсової роботи – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність – логічна. Викладати матеріал треба від третьої особи однини («автор вибрав», «автор визначив») або в невизначеній формі «приймається», «вибирається», «визначається» тощо). Першочерговою вимогою до курсової роботи є її науковість, яка забезпечується творчим підходом до дослідженої проблематики, глибоким висвітленням усіх її аспектів. Вона передбачає також вміння робити узагальнення і висновки на основі отриманих результатів, що дають підстави для відповідних рекомендацій.

Основні етапи виконання курсової роботи:

- вибір і затвердження теми курсової роботи; (з керівником) (Додаток А)
- розробка завдань до курсової роботи, складання календарного плану виконання;(з керівником)
- опрацювання літературних джерел і складання плану роботи;
- написання першого варіанта тексту, подання його на ознайомлення науковому керівнику; (з керівником)
- усунення недоліків, написання остаточного варіанта тексту, оформлення курсової роботи;
- подання роботи на кафедру;
- захист курсової роботи.

Курсова робота повинна бути логічно побудованою і мати характер цілісного завершеного самостійного дослідження. Всі розділи роботи повинні бути пов'язані між собою. Графічний, статистичний та інший матеріал, який наводиться в роботі, є продовженням, доповненням і, навіть, певним узагальненням, викладу основного матеріалу, і повинен виглядати логічним продовженням основного текстового викладу, не переобтяжуючи його надмірною деталізацією.

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

Зміст роботи повинен відповідати темі.

Виклад тексту роботи повинен відповідати плану (змісту) і не повинен зводитися до набору непов'язаних між собою окремих положень, фактів. При написанні тексту слід звернути увагу на стиль викладу: не потрібно використовуватидовгих, заплутаних речень; не слід користуватись надто часто вживаними, мало інформаційними штампами; намагатися викладати думки просто і образно; абзаци не повинні складатися з одного речення.

Робота повинна бути оформлена відповідно до ГОСТ 7.32-2003, а дані таблиць і графіків опрацьовано за допомогою пакету програм Microsoft Office. В тексті таблиці, схеми, графіки, діаграми, що використовують, повинні обов'язково мати відповідні коментарі та мають бути проаналізовані. Якщо такого аналізу немає, то наведені наочні засоби не тільки не зараховуються рецензентом в актив роботи, а й відносяться в пасив, через що оцінка знижується за невміння подати вивчений матеріал.

Кожне запропоноване положення необхідно теоретично обґрунтувати, підтвердити підібраним та систематизованим фактичним і статистичним матеріалом.

Обов'язковою вимогою є самостійність виконання курсової роботи. Використання літератури та інших джерел передбачає не механічне їх переписування, а цілеспрямований відбір фактичних даних із їх подальшим

самостійним аналізом. Робота, що не спирається на відповідні джерела, а змістовно і текстуально їх повторює, повертається студентові для переробки.

Курсова робота має відповідати також критеріям грамотності і правильності оформлення. Її текст повинен бути акуратно надрукованим, не містити орфографічних помилок, ілюстративний матеріал має бути графічно чітким. Значне перевищення встановленого обсягу може бути свідченням недостатнього орієнтування студента в матеріалі, його невміння відмежовувати головне від другорядного, тобто свідчить не стільки про ретельність підготовки наукової роботи, скільки про невміння узагальнювати та логічно будувати дослідження. В той же час надто малий обсяг роботи не дозволяє з достатньою повнотою розкрити тему. Загальний обсяг курсової роботи складає 30-35 сторінок друкованого тексту (редактор Microsoft Word, шрифт 14, інтервал 1,5). Під час виконання роботи треба дотримуватись рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення упродовж усієї роботи текст має бути чорного кольору; щільність вписаного тексту повинна максимально наближуватись до щільності основного зображення. Не допускається розміщувати назву розділу або підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після неї знаходиться тільки один рядок тексту. Остання сторінка розділу має бути заповнена текстом не менш ніж наполовину. Скорочення слів у тексті не допускається, окрім загальноприйнятих термінів (ОАЄ, США, ЮНВТО тощо).

Допускається використовувати скорочення вузькоспеціалізованих термінів у тому випадку, коли їх загальна кількість дорівнює або більша 20 і кожний термін повторюється в тексті не менше 3 - 5 раз. У цьому випадку, при першому згадуванні терміну наводиться його повна назва і в дужках дається скорочений варіант, наприклад, Всесвітня туристська організація (ЮНВТО), а далі по тексту термін дається у скороченому варіанті, наприклад, «...згідно статистичних даних ЮНВТО...».

Всі сторінки курсової роботи, включаючи додатки, повинні мати суцільну нумерацію. Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок роботи, але номер сторінки на ньому не проставляють. Нумери сторінок (починаючи зі сторінки вступу) ставлять у правому верхньому кутку арабськими цифрами без знака №. Не допускається заключати номери сторінок в лапки та інші знаки. Ілюстрації (рисунок, графіка, схеми, діаграми тощо) слід розміщувати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці.

На всі ілюстрації мають бути посилання в роботі. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу (не підрозділу) і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка, після номера ста-

вється тире: наприклад, «Рис. 1.2 - » (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують під ілюстрацією.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблиця являє собою такий спосіб подання інформації, при якому цифровий або текстовий матеріал групується в рядки і графи, відокремлені одна від одної вертикальними й горизонтальними лініями.

Крім того, має бути витримане оптимальне співвідношення між структурними складовими роботи. Так, зокрема, сумарний обсяг вступу і висновків не повинен перевищувати 15% загального обсягу курсової роботи.

Після кожного розділу роботи повинні бути висновки, що узагальнюють викладену у відповідному розділі інформацію. В розширеному та доповненому вигляді дані висновки будуть знаходити своє відображення у загальних висновках.

При наявності значних відхилень від викладених вище вимог робота повертається студентіві для доопрацювання чи переробку.

Курсова робота, яка не відповідає вимогам щодо змісту та оформлення, написана без дотримання затвердженого змісту, не містить відповідних матеріалів, до захисту не допускається.

3.1. Титульний лист, завдання на курсову роботу та зміст

Курсова робота починається з титульного листа. На лицевій стороні титульного листа для студентів денної та заочної форм навчання (додаток А.1), міститься назва відомчого органу, вузу, факультету, кафедри, характер роботи (курс), назва її теми. Нижче вказується група, курс, прізвище, ім'я та по батькові виконавця, керівник теми (науковий ступінь, посада, прізвище, ім'я, по батькові), місто і рік виконання роботи. На зворотній стороні титульного листа вказується реєстраційний номер роботи, результати перевірки та результати захисту.

Обрані студентами теми курсових робіт мають бути узгоджені з керівником, розглянуті й затверджені рішенням кафедри. Науковий керівник видає студенту завдання на виконання курсової роботи (додаток А.2) і погоджує календарний графік його виконання. Завдання на виконання курсової роботи повинно міститись в курсовій роботі після титульної сторінки.

3.2. Вступ

Вступ містить програмно-цільові параметри курсової роботи, які подаються в такій послідовності:

- проблема, сформульована в темі курсової роботи, її актуальність;
- мета та завдання курсової роботи;
- огляд використаної літератури;
- структура пояснювальної записки курсової роботи.

Однією з основоположних вимог до курсової роботи є актуальність теми дослідження. Висвітлення актуальності теми не має бути багатослівним. Достатньо в межах однієї сторінки показати головне – суть проблемної ситуації і те, які наслідки може принести її вирішення.

Наукова проблема підлягає вирішенню лише в тому випадку, коли вона розпізнана у певному соціально-економічному явищі чи процесі, тобто шляхом виділення об'єкта і предмета дослідження.

Об'єкт дослідження – це сукупність явищ і процесів реальності, які істотно відрізняються за своєю внутрішньою природою, основними рисами, законами функціонування і розвитку від інших об'єктів цієї реальності. Об'єкт може бути багатопредметним і розглядатися різними науковими дисциплінами з різних позицій.

Предмет дослідження включає в себе ті сторони і властивості об'єкта, які в найбільш повному виді виражають досліджувану проблему (протиріччя, що в ній криється) і підлягають вивченню.

Зміст проблеми, особливості досліджуваного об'єкта і предмета обумовлюють специфіку дослідження і його направленість, що виражаються у його цілях і завданнях.

Мета дослідження – це планований результат, модель очікуваного вирішення проблеми, яка має бути досягнута лише за допомогою проведення дослідження. Метою дослідження може бути одержання аналітичної інформації про проблемну ситуацію, виявлення причинно-наслідкових зв'язків та тенденцій розвитку.

Завдання дослідження представляють собою змістовну, методичну й організаційну конкретизацію мети. Дослідницькі завдання формулюються як конкретні цільові установки, що визначають основні напрями й етапи вирішення поставленої проблеми.

3.3 Основна частина

Основна частина розкриває зміст курсової роботи. Вона складається із окремих параграфів (питань). При цьому, зміст кожного питання слід розкривати так, щоб практика туроперейтингу розглядалася в сучасних умовах господарювання. На початку кожного параграфу основної частини необхідно вказати, які

питання у ньому будуть розглянуті, а в кінці параграфу - викласти основні висновки. Між двома суміжними параграфами повинен бути взаємозв'язок. Основному тексту кожного параграфу повинна передувати передмова з коротким описом вибраного напрямку та обґрунтуванням застосованих методів досліджень. У кінці кожного параграфу формулюють висновки із стислим викладенням наведених у пункті наукових і практичних результатів, що дозволить обґрунтувати загальні висновки.

Після вивчення та осмислення наукової літератури, інформації internet-джерел та складання плану (змісту) роботи, студент переходить до написання тексту курсової роботи.

Загальними вимогами до текстової частини є:

- чіткість побудови, логічна послідовність та конкретність викладу матеріалу;
- аргументованість положень та доказовість висновків.

Основна частина роботи поділяється на 3 розділи.

Перший розділ, як правило, присвячується теоретико-методологічним аспектам організації туристичної діяльності (туроперейтингу).

Розділ другий – обґрунтування обраного напрямку досліджень з використанням методологічних рівнів наукового дослідження, наводять методи вирішення задач, розробляють загальну методику проведення досліджень щодо курсової роботи.

У третьому розділі з вичерпною повнотою викладають результати власних досліджень із обов'язковим висвітленням того нового, що було розроблено самим студентом: оцінка повноти вирішення поставлених завдань, оцінка достовірності одержаних результатів, їх порівняння з аналогічними результатами вітчизняних та зарубіжних праць тощо.

Роботу оформлюють на аркушах формату А4 (210 x 297 мм).

У друкованому варіанті текст розташовується до тридцяти рядків на сторінці з мінімальною висотою шрифту в 1,8 мм (комп'ютерний набір - кегль 14-й, інтервал-1,5, шрифт – Times New Roman). Абзацний відступ має бути однаковим упродовж усього тексту роботи і дорівнювати п'яти знакам (1,25).

Текст курсової роботи розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів берегів: з лівого боку – 20, з правого - 20, зверху - 20, знизу - 20 мм.

Під час виконання роботи треба дотримуватись рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення упродовж усієї роботи. Окремі слова, формули, знаки, які вписують у надрукований текст, мають бути чорного кольору; щільність вписаного тексту повинна максимально наближуватись до щільності основного зображення.

3.4. Висновки

У висновках викладають основні підсумки курсової роботи. Вони є коротким описом результатів виконаної студентом дослідної роботи щодо розробки пакету документів туру. Висновки повинні дати можливість читачу швидко зрозуміти базові ідеї і перспективи розробленої програми туру. Необхідно обов'язково вказати вид туру, маршрут (Пункт1 – Пункт2 – Пункт3 –...– Кінцевий пункт), тривалість туру, на якого споживача розраховано новий тур, видатки на організацію анімаційних заходів, матеріальну базу, основні особливості та відмінності проекту, які можуть забезпечити його комерційний успіх, види реклами, які будуть використовуватись для просування анімаційної програми на ринок.

Обсяг висновків – 4 сторінки рукописного тексту (2-3 сторінки при друкуванні курсової роботи з використанням шрифтів текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом).

3.5. Список використаних джерел

Написання курсової роботи вимагає ретельного підбору літератури та інших джерел, складання бібліографії. Ознайомлення з літературою здійснюється під час вивчення теми, передбаченої навчальним планом. Необхідно ознайомитися з відповідною інформацією в мережі Internet. Слід звернути увагу, що часто переоцінюється роль internet-джерел, як при виборі теми роботи, так і безпосередньо в процесі дослідження. Використані у роботі матеріали не містять посилань на конкретних авторів та не підтверджуються науковими фактами.

У списку використаних джерел мають бути вказані лише ті, які дійсно використовувалися.

Список використаних джерел розміщують в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків та нумерують в порядку зростання. Список використаних джерел подається на мові оригіналу.

Список літературних джерел обов'язково повинен містити прізвище та ініціали автора, повну назву джерела (при необхідності - номер тому та зібрання творів), місто видавництва, видавництво та рік видання, кількість сторінок чи посилання на сторінки. Загальний обсяг книги в сторінках вказується в тому випадку, якщо посилання на неї проводиться повністю або зазначаються сторінки (від... до), якщо посилання відносяться до окремої частини літературного джерела.

Безпосередньо в ході виконання курсової роботи слід систематизувати наявні джерела: сформувати робочу картотеку з обраної проблематики. Складену картотеку студент опрацьовує, вивчає. Після ознайомлення з джерелами загального характеру (підручники, довідники, енциклопедичні видання) логічно перейти до спеціальної літератури (монографії, статті, періодичні видання, путівники) і розглянути додаткові джерела – картографічний та ілюстративний мате-

ріал, статистичні дані тощо.

Після підбору літератури можна розпочати її аналіз, систематизацію, робити нотатки. При цьому слід пам'ятати, що механічне засвоєння інформації не дасть бажаного результату: вивчення джерел – це активний творчий процес, підпорядкований досягненню поставленої наукової мети. Вивчаючи ту чи іншу монографію або статтю, необхідно конспектувати основні її положення, супроводжуючи цю роботу власними висновками з їх обґрунтуванням. Нотатки рекомендується робити на окремих аркушах із зазначенням вихідних даних опрацьованих видань, що полегшить оформлення посилань на джерела. Робота з літературними джерелами передбачає вміння аналізувати прочитане, критично оцінювати викладені положення. Після вивчення і конспектування матеріалу його необхідно ще раз переглянути, щоб склалося цілісне уявлення про предмет вивчення та сформулювати попередній план роботи, який обов'язково погодити з керівником і доопрацювати завдання до курсової роботи.

Належний рівень виконання курсової роботи забезпечується опрацюванням не одного, а декількох літературних джерел. Кожну виписку рекомендується робити на окремих аркушах з вказівкою всіх вихідних даних, що дасть змогу зробити правильне посилання на джерело. Необхідно відобразити: прізвище та ініціали автора (або авторів), назву книги (статті), місце видання, назву видавництва, рік видання, кількість сторінок (або номери сторінок для статті).

3.6. Додатки

Додатки наводяться в кінці курсової роботи у вигляді форм первинних, зведених документів, договорів, прикладів рекламних проспектів тощо.

У додатки слід також виносити допоміжний матеріал, який при включенні в основну частину захищає текст (проміжні розрахунки; таблиці допоміжних та вихідних цифрових даних; інструкції, методики, розроблені в процесі виконання роботи; ілюстрації допоміжного характеру; запропоновані форми документів тощо).

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

Кожен 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 ___”, велика літера, що позначає додаток та його номер.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Щ, Ъ.

Нумерація додатків здійснюється в межах кожного питання. Наприклад, додатки до вступу: А.1, А.2 і т.д.; додатки до параграфу 1: Б.1, Б.2, Б.3 і т.д.; додатки

до параграфа 2: В.1, В.2, В.3 тощо.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У такому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру), крапку та відповідний номер. Наприклад: Додаток В.3.1; додаток Д.4.2 тощо.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2. - другий рисунок додатка Д.1; формула (А.1.1) - перша формула додатка А.1.

У разі посилання у тексті на додатки, вказується їх номер, наприклад: (дод. А.1.).

Документи, що додаються та використовуються у курсовій роботі повинні бути правильно оформлені (усі реквізити заповнені) та достовірні. Замість підпису на документах вказуються прізвища посадових осіб. Додатки, розміри яких більше формату А4, враховують як одну сторінку і згортають за форматом листів курсової роботи.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

4.1. Загальні вимоги

Загальний обсяг курсової роботи (без списку використаних джерел та додатків) повинен становити – 30-35 сторінок при друкуванні курсової роботи з використанням шрифтів текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом. Обсяг вступу - 3 сторі-ноки рукописного тексту (2 сторінки при друкуванні курсової роботи з використанням шрифтів текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом). Обсяг основної частини курсової роботи – 28-33 сторінки рукописного тексту (20-22 сторінки при друкуванні курсової роботи з використанням шрифтів текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом). Обсяг висновків – 4 сторінок рукописного тексту (3 сторінки при друкуванні курсової роботи з використанням шрифтів текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом).

Текст повинен мати поля з чотирьох боків аркуша таких розмірів: ліве - 20мм, праве - 10мм, верхнє - 20мм, нижнє - 20мм.

Виявлені при оформленні курсової роботи помилки, описи та графічні неточності повинні бути виправлені чорнилом чорного кольору після охайної підчистки чи зафарбовування. Не допускається більше двох виправлень на одній сторінці.

Заголовки структурних частин курсової роботи друкують великими літе-

рами (ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ) і розташовують посередині сторінки. Заголовки параграфів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Заголовки питань параграфа друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Відстань між заголовком (за винятком питання параграфа) та текстом повинна дорівнювати 3-ом інтервалам.

Не можна вміщувати заголовок у кінці однієї сторінки, а текст починати з іншої. Новий параграф допускається починати на тій же сторінці, на якій закінчився попередній, за умови, що на ній поміститься 2-3 рядки тексту.

Після закінчення списку використаних джерел, відступивши на 2 інтервали, праворуч, студент вказує дату написання курсової роботи (наприклад: 22.04.05р.) і ставить підпис.

Останній етап завершення курсової роботи - її зовнішнє оформлення. Аркуші роботи вирівнюють по правому та нижньому краях та прошивають. Закінчена курсова робота подається на кафедру для перевірки і отримання відгуку наукового керівника.

4.2. Нумерація

Сторінки мають бути пронумеровані в правому верхньому куті арабськими цифрами без знака № та крапки в кінці. Список джерел та додатки також включаються в загальну нумерацію. Починається нумерація з титульного листа (без позначення на ньому сторінки).

На титульному листі та листі з завданням нумерація не проставляється, але вони включаються в загальну нумерацію сторінок.

Такі структурні частини курсової роботи як ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ не мають порядкового номера.

Кожен параграф має порядковий номер, наприклад:

1. Розробка схеми маршруту.

Питання параграфа нумерують у межах параграфу. Номер питання параграфа складається з порядкового номера параграфа та номера питання, наприклад: 2.3. (третє питання другого параграфа). В кінці номера параграфа чи питання повинна стояти крапка.

Ілюстрації і таблиці слід розміщувати відразу після посилання на них у тексті роботи.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах параграфа. Номер ілюстрації повинен складатися з номера параграфа і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис.1.2 (другий рисунок першого параграфа). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці також нумерують послідовно в межах параграфа. Номер таблиці повинен складатися з номера параграфа і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад: Таблиця 1.2 (друга таблиця першого параграфа). Надпис Таблиця із зазначенням номера розміщують у правому верхньому куті над заголовком таблиці.

Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, можна перенести її на іншу; у такому випадку вертикальні рядки (графи) під заголовками таблиці слід пронумерувати, а на наступній сторінці замість заголовка в правому верхньому куті пишеться Продовж. табл.1.2.

Формули нумерують послідовно в межах параграфа. Але нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в подальшому тексті. Номер формули повинен складатися з номера параграфа і порядкового номера формули в параграфі, між якими ставиться крапка. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього параграфу).

4.3. Ілюстрації, таблиці і формули

Рисунки (додаток А) чи таблиці (див. дод. Б) повинні відпо відати тексту. Вони розміщуються по тексту після першого згадування про них на цілому аркуші або його частині та мають окрему порядкову нумерацію (в межах параграфу). При цьому ілюстрації чи таблиці слід розміщати так, щоб їх можна було розглядати без повороту або з поворотом за часовою стрілкою. Не рекомендується поміщати в роботу рисунки чи таблиці, розмір яких перевищує стандартний формат (210x297мм). Усі частини таблиць і рисунків виконуються в одному кольорі, всі лінії мають бути однієї товщини.

На одній сторінці може розміщуватись декілька ілюстрацій чи таблиць, але вони обов'язково повинні бути розділені текстом. Не допускається розрив речення таблицею.

Кожний рисунок повинен мати підрисунковий підпис. Який зазвичай має такі основні елементи:

- найменування графічного чи іншого сюжету, що позначається скороченим словом "Рис.";
- порядковий номер ілюстрації;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;
- експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, що виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом.

При наявності на рисунку суцільної та розривної (пунктирної) чи іншої лінії після рисунку перед його назвою повинні бути подані умовні позначення з

поясненням.

Цифровий матеріал подають, як правило, у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву (заголовок), який розміщується симетрично над таблицею та наводиться жирним шрифтом, і порядковий номер, що вказується в правому верхньому куті над заголовком. Номер таблиці повинен складатися з номера параграфа і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: таблиця 1.2 (друга таблиця першого параграфа). Слово «таблиця» і заголовок пишуть з великої літери і не підкреслюють.

За логікою побудови таблиці її логічний суб'єкт, або підмет (позначення тих предметів, які в ній характеризуються), розміщують у боковику, головці, чи в них обох, а не у прографці; логічний предикат, або присудок, таблиці (тобто дані, якими характеризується підмет) – у прографці, а не в головці чи боковику.

Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка в боковику – всіх даних цього рядка. Заголовки кожної графи чи рядка повинні бути по можливості короткими. Заголовки повинні починатися з великої літери, підзаголовки - з маленької, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великої – якщо вони є самостійними.

Висота рядків повинна бути не меншою від 8 мм. Графу “№ п/п” у таблицю вводити не потрібно.

Складаючи таблицю, необхідно врахувати таке:

- цифри, що вносяться в таблицю, повинні мати однаковий ступінь округлення (одиниці фізичних величин);

- якщо текст у графі таблиці складається з одного слова, то при повторенні його можна замінити лапками, якщо ж з двох і більше слів, то при першому повторенні замінюють виразом «те саме», а далі - лапками;

- замінювати лапками повторення цифр, знаків і хімічних символів не дозволяється;

- якщо цифрові або інші дані в якомусь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк;

- якщо параметри, що входять до таблиці, мають однакову одиницю виміру (грн, см тощо), то її розміщують над таблицею;

- цифри в графах таблиці повинні ставитися так, щоб вони у всій графі розташовувались одна під одною;

- якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, можна перенести її на іншу; у такому випадку вертикальні рядки (графи) під заголовками таблиці слід пронумерувати, а на наступній сторінці замість заголовка в правому верхньому куті пишеться:

При використанні формул необхідно дотримуватись певних правил. Великі, громіздкі та нумеровані формули, розміщують на окремих рядках. Нумерувати

слід лише ті формули, на які є посилання в подальшому тексті. Номери формул пишуть арабськими цифрами біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього параграфу). Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу та числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова “де” без двокрапки.

Формули повинні бути відокремлені від тексту. Вище і нижче кожної формули залишають інтервал, що становить не менше одного рядка.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

4.4. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

При написанні курсової роботи студент повинен робити посилання на додатки, ілюстрації, таблиці, формули, літературні та інші джерела.

При посиланні на використані джерела приводиться порядковий номер за списком використаних джерел, взятий у квадратні дужки, наприклад, [2]. Коли використовують відомості джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок. Якщо джерела цитуються, то в кінці цитати, що закінчуються лапками, ставиться порядковий номер використаного джерела та номер сторінки, на якій розміщена цитата (наприклад, [2, с.32] або [2, с.30-31]).

Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: “як це видно з рис. 1.2”.

Посилання на таблиці вказують порядковим номером таблиці. При цьому слово “таблиця” в тексті пишуть скорочено, наприклад: “у табл. 1.3”.

Посилання на формули вказують порядковим номером формули, наприклад: “у формулі (3.2)”.

Посилання на раніше згадані рисунки, таблиці, додатки проводяться скороченим словом «дивись» (наприклад: див.рис.1.1).

Загальні вимоги до цитування такі:

- текст цитати починається і закінчується лапками, та наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання;

- цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками;

- кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ ТА ЗАХИСТУ РОБОТИ

Підготовка до виконання курсової роботи починається з попереднього вивчення літератури. Після цього складається план майбутньої роботи, який узгоджується з науковим керівником.

Підбір джерел є самостійною роботою студента, в якій він повинен проявити ініціативу, вміння використовувати каталоги, бібліотечні довідники і тощо. При підборі літератури слід використовувати найпізніші видання й узгоджувати з керівником список підібраних джерел. Вивчення джерел слід починати з підручників та навчальних посібників, а потім необхідно переходити до робіт дослідницького характеру (монографій), наукових статей, інструктивних матеріалів тощо.

У визначений кафедрою термін повністю закінчена робота студентом подається на кафедру. Після перевірки науковий керівник зазначає у відгуку позитивні сторони і недоліки (якщо вони мають місце), дає рекомендації для їх усунення, підготовки та захисту роботи. При необхідності доопрацювання, робота разом з відгуком повертається студенту для усунення недоліків.

Курсова робота захищається студентом при комісії, до складу якої входять викладачі кафедри, після допуску роботи до захисту науковим керівником.

6 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ

Оцінювання результатів курсової роботи студентів здійснюється за допомогою прозорих процедур, що ґрунтуються на об'єктивних критеріях відповідно до Положення університету «Про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти».

Досягнутий рівень компетентностей відносно очікуваних, що ідентифікований під час контрольних заходів, відображає реальний результат навчання студента.

Оцінювання навчальних досягнень студентів НТУ «Дніпровська політехніка» здійснюється за рейтинговою (100-бальною) та інституційною шкалами (табл. 5.1). Остання необхідна (за офіційною відсутністю національної шкали) для конвертації (переведення) оцінок мобільних студентів.

Таблиця 5.1

Шкали оцінювання навчальних досягнень студентів НТУ
«Дніпровська політехніка»

<i>Рейтингова</i>	<i>Інституційна</i>
-------------------	---------------------

90...100	відмінно / Excellent
74...89	добре / Good
60...73	задовільно / Satisfactory
0...59	незадовільно / Fail

Курсова робота зараховуються, якщо студент отримав підсумкову оцінку не менше 60-ти балів. Нижча оцінка вважається академічною заборгованістю, що підлягає ліквідації відповідно до Положення про організацію освітнього процесу НТУ “Дніпровська політехніка”.

Студент на контрольних заходах має надати звіт про виконання курсової роботи, орієнтований виключно на демонстрацію дисциплінарних результатів навчання.

Основні критерії оцінювання результату захисту звіту курсової роботи представлені в таблиці 5.2.

Таблиця 5.2

Критерії оцінювання результатів виконання курсової роботи

Елементи контролю	Максимальна кількість балів
Звіт (оцінюється керівником)	
1. Додержання календарного плану виконання роботи <input type="checkbox"/> Календарний план цілком дотримано – 4 бали <input type="checkbox"/> Наявні незначні відхилення протягом терміну виконання роботи – 2 бали <input type="checkbox"/> Календарний план суттєво порушено – 0 балів	4
2. Адекватність обраних методичних прийомів Обрані методичні прийоми: <input type="checkbox"/> Адекватні й обґрунтовані, враховують специфіку об’єкта аналізу – 16 балів <input type="checkbox"/> Адекватні й обґрунтовані, є стандартними і традиційними – 12 балів <input type="checkbox"/> Адекватні, але не обґрунтовані – 8 балів <input type="checkbox"/> Недостатньо висвітлені – 4 бали	16
3. Правильність виконання розрахунків <input type="checkbox"/> Розрахунки виконані правильно – 20 балів <input type="checkbox"/> Наявні несуттєві несприятелі помилки – 15 балів <input type="checkbox"/> Наявні суттєві несприятелі помилки – 10 балів <input type="checkbox"/> Наявні несуттєві принципові помилки – 5 балів	20
4. Обґрунтованість й адекватність сформульованих висновків <input type="checkbox"/> Висновки цілком адекватні й обґрунтовані – 20 балів <input type="checkbox"/> Висновки адекватні, але недостатньо обґрунтовані – 15 балів <input type="checkbox"/> Висновки адекватні, але не обґрунтовані – 10 балів <input type="checkbox"/> Наявні незначні розбіжності між висновками і результатами розрахунків – 5 балів	20
Разом	60
Захист курсової роботи (оцінюється комісією)	

Елементи контролю	Максимальна кількість балів
1. Захист курсової роботи <input type="checkbox"/> Якість й аргументованість відповідей на поставлені членами комісії питання – до 20 балів; <input type="checkbox"/> Логічність побудови презентації – до 10 балів; <input type="checkbox"/> Відповідність тексту захисту презентації та звіту з курсової роботи – до 10 балів	40
Разом	40
РАЗОМ	100

7 РЕКОМЕНДОВАНІ ТЕМИ КУРСОВИХ РОБІТ ДИСЦИПЛІНИ «ТУРОПЕРЕЙТИНГ»

1. Розробка і впровадження нового автобусного туру масового споживання.
2. Розробка і впровадження нового пізнавального туру масового споживання.
3. Розробка і впровадження туру масового споживання ___ (назва туру).
4. Розробка і впровадження рекламного туру ___ (назва туру).
5. Розробка і впровадження спортивного походу масового споживання.
6. Розробка і впровадження екскурсійної програми для _____ .
7. Розробка і впровадження автобусної екскурсії для _____ .
8. Розробка і впровадження анімаційної програми для _____ .
9. Розробка і впровадження стаціонарного туру масового споживання.
10. Розробка і впровадження екскурсійно-анімаційної програми для __ _____.
11. Проект відкриття міжнародного туристичного оператора.
12. Проект відкриття в'їзного туристичного оператора.
13. Проект відкриття внутрішнього туристичного оператора.
14. Проект відкриття екскурсійного бюро.
15. Проект відкриття нового підрозділу туристичного оператора.
16. Проект франшизи від туристичного оператора.
17. Проект з нейтралізації впливу сезонності на туристичному підприємстві.
18. Впровадження інформаційних технологій в діяльність туристичного оператора.
19. Проект відкриття віртуального туристичного оператора.
20. Оренда туроператором закладу розміщення.
21. Формування збутової мережі туроператора.
22. Формування профілю / асортименту туристичного оператора.
23. Рекламна кампанія туристичного оператора.
24. Участь туристичного оператора у виставкових заходах.
25. Стимулювання збуту туристичного оператора.

26. Формування іміджу туристичного оператора.
27. PR-кампанія туристичного оператора.
28. Маркетингова цінова стратегія туристичного оператора.
29. Конкурентна стратегія туристичного оператора.
30. Стратегія виходу туристичного оператора на нові ринки.
31. Проект організаційної структури туроператора.
32. Проект системи контролю якості туристичного оператора.
33. Проект з розвитку персоналу туроператора.
34. Мотиваційні заходи для підвищення ефективності роботи туроператора.
35. Укладання договорів між туроператором та контрагентами.
36. Форс-мажорні обставини в туроператорській діяльності
37. Управління ризиками тур операторської діяльності.
38. Розвиток туроператора до транснаціональної корпорації
39. Логістика в тур операторській діяльності.
40. Проект «Власний автопарк» для туроператора.
41. Проект «Власна мережа готелів» для туроператора.
42. Проект інтеграції бізнесу для туроператора.

Примітка: Можна обирати проект створення туроператора або туру в будь-якій країні або регіоні світу.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Нормативні документи

1. ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання.
2. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання.
3. Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», затвердженого Вченою радою 22.01.2019, протокол № 2.
4. Положення про організацію атестації здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», затверджене Вченою радою 11.12.2018 (протокол № 15).
5. Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, затверджене Вченою радою від 26.12.2017, протокол № 20 (у редакції, що ухвалена Вченою радою 18.09.2018, протокол № 11).
6. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», затверджене

Вченою радою 11.12.2018 (протокол № 15).

7. Положення про систему запобігання та виявлення плагіату в Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка», затверджене Вченою радою 13.06.2018 (протокол № 8).

8. ГОСТ Р 50690-2000 «Организація туристської діяльності. Туристські послуги. Загальні вимоги».

9. ГОСТ Р 50644-94 „Туристско-екскурсионное обслуживание. Требования по обеспечению безопасности туристов и экскурсантов”.

ГОСТ Р-50681-94 „Туристско-екскурсионное обслуживание. Проектирование туристских услуг”.

10. ГОСТ Р 50690-94 «Туристско-екскурсионное обслуживание. Туристские услуги. Общие требования».

8 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна

1. Закон України “Про туризм” // ВВР України. – 1995. – № 31. – Ст. 241.
2. Господарський кодекс України // ВВР України. – 2003. – № 18. – № 19-22. – Ст. 144.
3. Бабарицька В. К. Менеджмент туризму. Туроперейтинг. Понятійно-термінологічні основи, сервісне забезпечення турпродукту: Навч. посіб. / В. К. Бабарицька, О. Ю. Малиновська. – К.: Альтерпрес, 2009. – 288 с.
4. Туроперейтинг: навч. посібник / за ред. д.е.н., проф. В.Я. Брича. – К.: Кондор-Видавництво, 2014. – 276 с.
5. Кіптенко В. К. Менеджмент туризму: підручник / В. К. Кіптенко. – К.: Знання, 2010. – 502 с.
6. Кифяк В. Ф. Організація туристичної діяльності в Україні / В. Ф. Кифяк. — Чернівці: Зелена Буковина, 2003. – 312 с.
7. Котлер Ф. Маркетинг, гостеприимство, туризм / Ф. Котлер, Дж. Боуэн, Дж. Мейкенз. – М.: ЮНИТИ, 2006.
8. Любіцева О. О. Методика розробки турів: навч. посіб. / О. О. Любіцева. – К.: Альтерпрес, 2003. – 104 с.
9. Мальська М. П. Міжнародний туризм і сфера послуг: підручник / М. П. Мальська, Н. В. Антонюк, Н. М. Ганич. – К.: Знання, 2008. – 661 с.
10. Пуцентейло П. Р. Економіка і організація туристично-готельного підприємництва: навч. посіб. / П. Р. Пуцентейло. – К.: Центр уч. л-ри, 2007. – 344 с.
11. Сокол Т. Г. Основи туристичної діяльності: підручник / Т. Г. Сокол. – К.: Грамота, 2006. – 264 с.
12. Ткаченко Т. І. Сталий розвиток туризму: теорія, методологія, реалії бізнесу: монографія / Т. І. Ткаченко. – К.: Київ. нац. торг.- екон. ун-т, 2006. – 537 с.
13. Туроперейтинг. Конспект лекцій для бакалаврів спеціальності 242 Туризм / Л.І.Юрчишина, – Дніпро: НТУ «ДП», 2021. – 79 с. [Електронний ресурс].

Додаткова

1. Гринькевич О.С. Про систему показників стратегічного аналізу середовища туристичної організації / О.С.Гринькевич, М.М.Біль, Б.Б.Уманців // Вісник ДІТБ. – 2008. – №12. – С.177-183.
2. Кіптенко, В. К. Менеджмент туризму : Підручник. / В. К. Кіптенко. – К : Знання, 2010. – 502с.
3. Кифяк В.Ф. Організація туристичної діяльності в Україні / В.Ф.Кифяк. – Чернівці: Книги-XXI, 2003. – 300с.
4. Мармуль Л.О. Організаційно-економічний механізм функціонування туристично-рекреаційних підприємств: моногр. / Л.О.Мармуль, О.А.Сарапіна. – К.: ННЦ ІАЕ, 2006. – 182с.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
“ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”**



**ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра туризму та економіки підприємства**

Курсова робота з дисципліни
«ТУРОПЕРЕЙТИНГ»
на тему:

Студента (ки) ___ курсу групи - _____
Спеціальності 242 Туризм

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник _____

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

Кількість балів _____

Члени комісії : _____ (підпис) (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

**Дніпро
НТУ “ДП”2021**

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ЛІТЕРАТУРИ

Джерело	Приклад оформлення
1	2
Законодавчі акти	Деякі питання організації здійснення державно-приватного партнерства : Постанова Кабінету Міністрів України від 11.04.2011 № 384 [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/384-2011-п .
Монографії, підручники, навчальні посібники	Ковальов А. І. Організація та управління реструктуризацією підприємств промисловості: навч. посіб. / А. І. Ковальов. – Одеса : ПАЛЬМІРА. – 2008. – 316 с.
Чотири автори	Практичний курс бізнесу: навч. посіб. [збірник вправ, задач, тестів та ситуаційних завдань] / В.Р. Кучеренко, В. П. Марушак, Н.В. Добрава, М.М. Осипова. – Одеса : ПАЛЬМІРА. – 2009. – 184 с.
Стандарти	ГОСТ 7.1-84. СИБИБД. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. - Взамен ГОСТ 7.1-76; Введ. 01.01.86. М.: Изд-во стандартов, 1984. = 77 с.
Багатотомні видання	Бригхем Ю.І. Финансовый менеджмент: В 2 т. – СПб. : Экономическая школа, 2002. – Т.2.
Збірники наукових праць	Маркетинг: теорія та практика: Зб. наук. пр. – К. : КДТЕУ, 1996. – 244 с.
Складові частини книги	Поддерегин А.Н. Финансы предприятий // Оборотные средства. – М. : Финансы и статистика, 2004. – С. 89-119 с.
Складові частини збірника, журналу (стаття)	Сментина Н. В. Особливості методології стратегічного планування в системі державного управління соціально-економічним розвитком територій / Н. В. Сментина // Вісник СумДУ. (Серія “Економіка”). – 2013. – № 4. – С. 67-80.
Тези доповідей	Сментина Н. В. Планування заходів з підвищення конкурентоспроможності територій на макро- та мезорівні / Н. В. Сментина // Підвищення національної конкурентоспроможності: управлінські, соціально-економічні та науково-технологічні аспекти : матеріали II міжнар. наук.-практ. конф., 19-23 листопада 2013 р. – Сімферополь : Кримський інститут бізнесу, 2013. – С. 125-128.
Електронні джерела	Капінос Г.І. Організація та планування виробництва : навчальний посібник [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://lubbook.net/book_557_glava_72_9.2._Zmist_istruktura_biz.html . Стратегія економічного і соціального розвитку Одеської області на період до 2015 року [Електронний ресурс] // Офіційний веб-портал Одеської обласної державної адміністрації. – Режим доступу: http://region.odessa.gov.ua/Webpage.aspx?sect=Page&IDPage=2184&id=313

Навчальне видання

Шаповал Валентина Михайлівна
Юрчишина Людмила Іванівна
Белобородова Марія Валеріївна

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
для виконання курсової роботи з дисципліни
«Туроперейтинг»
для студентів денної та заочної форм навчання
спеціальності 242 Туризм

Електронний ресурс

Видано
у Національному технічному університеті
«Дніпровська політехніка».
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру ДК №1842 від 11.06.2004.
49005, м. Дніпро, просп. Дмитра Яворницького, 19.