

Кафедра туризму

**Методичні вказівки
і тематика курсових робіт
з курсу**

“ТУРОПЕРЕЙТИНГ”

для студентів

усіх форм навчання

галузі знань 1401 «Сфера обслуговування»

напряму підготовки 6.140103 «Туризм»

(шифр і назва напряму підготовки)

факультет Життєдіяльності, природокористування і

туризму

(назва факультету)

Всі цитати, цифровий та фактичний матеріал, бібліографічні відомості перевірені, запис одиниць відповідає стандартам, орфографічні помилки виправлені

Бриль Кирило Григорович

Обговорено і рекомендовано на засіданні кафедри туризму
Протокол № 2
від 31 жовтня 2015 р.

УДК 379.851:004.928
ББК 75.81
Б 87

Укладачі:

Коваль Петро Федорович, кандидат економічних наук, доцент, завідувач кафедри туризму ЧНТУ;

Андрєєва Ганна Петрівна, кандидат економічних наук, доцент кафедри природокористування та техногенної безпеки ЧНТУ.

Бриль Кирило Григорович, кандидат економічних наук, доцент кафедри туризму ЧНТУ.

Б56 Методичні вказівки і тематика курсових робіт з курсу «Туроперейтинг» для студентів за галузь знань 1401 «Сфера обслуговування», напрям підготовки 6.140103 «Туризм» - Чернігів: ЧНТУ, 2015 – 16 с.

УДК 379.851:004.928
ББК 75.81
©КовальП.Ф. 2015

Зміст

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ	4
3. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ	5
3.1. Титульний лист, завдання на курсову роботу та зміст	5
3.2. Вступ	5
3.3. Основна частина	5
3.4. Висновки	10
3.5. Список використаних джерел	10
3.6. Додатки	13
4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	13
4.1. Загальні вимоги	16
4.2. Нумерація	17
4.3. Ілюстрації, таблиці і формули	18
4.4. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела	20
5. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ ТА ЗАХИСТУ РОБОТИ	20
6. РЕКОМЕНДОВАНІ ТЕМИ КУРСОВИХ РОБІТ З КУРСУ “ТУРОПЕРЕЙТИНГ ”	21
7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ З КУРСУ “ ТУРОПЕРЕЙТИНГ ”	22
ДОДАТКИ	23

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета курсової роботи – закріплення та систематизація теоретичних знань з туроперейтингу, а також з документального супроводу турів.

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 туризму 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.

3. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Мова курсового проекту – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність – логічна. Викладати матеріал треба від третьої особи однини («автор вибрав», «автор визначив») або в невідомій 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 використовувати довгих, 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 40-50 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 розмішувати 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, графіки, схеми, діаграми тощо) слід розмішувати 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 ставиться 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 студентові 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.

За титульним листом і завданням на виконання курсової роботи вказується зміст роботи (додаток А.3). У ньому перелічуються: вступ, параграфи основної частини (8 параграфів), висновки, список використаних джерел та додатки із вказівкою сторінок, на яких вони розміщуються у тексті. Кожен параграф має свою назву. До параграфу можуть входити окремі питання (2-6 в кожному).

3.2. Вступ

У вступі слід:

- розкрити роль і значення туropolерейтингу у сучасних умовах господарювання туристичних підприємств;

- обґрунтувати актуальність теми і конкурентоспроможність обраного туру;

- вказати мету та завдання курсової роботи;

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

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.

Курсова роботи повинна бути оформлена відповідно до змісту (див. розділ 2) і грамотно виконана. Кожна із цих структурних одиниць роботи починається з нової сторінки та великими літерами.

Титульний аркуш оформлюється відповідно до зразка (ДОДАТОК А).

Перед вступом при потребі необхідно дати перелік умовних позначень, термінів, скорочень, символів, використаних у курсовій роботі. Перелік друкують двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять – визначення, скорочення; а справа – їх детальну розшифровку.

При виконанні курсової роботи достатню увагу слід приділити вступу роботи, який дає уявлення про рівень загальнонаукової та професійної підготовки майбутнього фахівця туристичної галузі. У вступі формулюється та обґрунтовується актуальність обраної тематики, дається оцінка сучасного стану наукової проблеми, що досліджує студент, визначається мета курсової роботи та завдання, вказуються предмет та об'єкт дослідження. Зазначається зв'язок з науковими програмами, планами, вказують та характеризують обрані методи та методичні прийоми, розкривають сутність даної роботи та значущість отриманих результатів. При з'ясуванні об'єкта, предмета і мети дослідження необхідно зважати на те, що між ними і темою курсової роботи є система логічної ув'язки.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію й обране для вивчення. **Предмет дослідження** міститься в межах об'єкта. Це лише суттєві зв'язки та відношення, властивості, аспекти, функції, які є визначальними для даного дослідження (управління, кадрове забезпечення, ефективність). Іншими словами, об'єктом виступає те, що досліджується, а предметом – те, що в цьому об'єкті має наукове пояснення, тобто як категорії наукового процесу вони співвідносяться між собою як загальне і часткове, предмет визначає тему дослідження.

Мета дослідження пов'язана з об'єктом і предметом дослідження, а також його кінцевим результатом і шляхами його дослідження, вона співпадає з формулюванням теми. Для досягнення поставленої мети дослідження студент визначає послідовне виконання відповідних завдань, як то: вирішення та обґрунтування теоретичних питань проблеми дослідження; всебічне вивчення практики, при потребі проведення експерименту з даної проблеми; накопичення даних, аналіз і систематизація їх, математичне опрацювання, виявлення типового стану, недоліків, упущень, вивчення передового досвіду; обґрунтування системи заходів щодо вирішення проблеми, розробка методичних рекомендацій та пропозицій щодо використання результатів дослідження в практиці відповідних туристичних установ та організацій.

Методи дослідження. Подають перелік використаних методів для досягнення поставленої мети не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно визначаючи, що досліджувалось тим чи іншим методом. У вступі варто також звернути увагу на рівень вивченості теми у вітчизняній та зарубіжній літературі, виділити дискусійні питання й невирішені проблеми. Рекомендований обсяг вступу – 2-3 сторінки.

В основній частині викладають власне суть роботи за розділами та підрозділами, які є її структурними елементами. Їх назви мають бути стислими та відповідати меті та змісту роботи.

В основній частині, поділеній на окремі розділи, викладають зміст теми дослідження. В кожному розділі повинна бути завершеність змісту, головна ідея, а також тези підтверджені фактами, думками різних авторів, результатами анкетування, експерименту, аналітичних даних практичного досвіду. Думки мають бути пов'язані між собою логічно, увесь текст має бути підпорядкований одній головній ідеї. **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 достові-

рності одержаних результатів, їх порівняння з аналогічними результатами вітчизняних та зарубіжних праць тощо.

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 розроблені 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 матеріал, 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).

Зразок оформлення списку використаних джерел:

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Навчальні посібники, підручники, монографії: один, два або три автори	Балабанов И. Т., Балабанов А. И. Экономика туризма: Учеб. пособие. – М.: Финансы и статистика, 2000. – 176 с.: ил. Любіцева О.О. Риннок туристичних послуг (геопросторові аспекти) – 2-е вид., перероб. та доп. – К.: „Альт-прес”, 2003. – 436 с.: іл., картосхеми.
чотири автори	Мальська М.П., Худо В.В., Цибух В. І. Основи туристичного бізнесу: Навчальний посібник. – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – 272 с. Туризм, гостеприимство, сервис: Словарь-справочник/ Г.А. Аванесова, Л.П. Воронкова, В.И. Маслов, А.И. Фролов; Под ред. Л.П. Воронковой. – М.: Аспект Пресс, 2002. – 367 с.
Перекладні видання	Уокер Дж.Р. введение в гостеприимство: Учебник / Пер. с англ. – М.: ЮНИТИ, 1999. – 463 с.

Складові частини журналу	Самарцев Е. Гостиницы Украины: каким будет завтрашний день? // Гостиничный и ресторанный бизнес. – 2002. - № 6 (10). – С.14-19.
Тези доповідей	Хомякова В.І. Дослідження динаміки формування грошових потоків підприємства // Мат. конф. “Теорія і практика перебудови економіки”. – Черкаси: ЧІП, 2000. – С. 42-43.
Закони	Про туризм від 05.09.1995 р. № 324/95-ВР // Бухгалтерія. - 2001. - №52/2. - С.6-12.
Методичні рекомендації	Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами: Затв. наказом Мінфіну України від 25.06.03 р. №422 // Баланс. – 2003. - № 33. – С.4-22.
Положення	Положення (стандарт) бухгалтерського обліку “Баланс”: Затв. Наказом Мінфіну України від 31.03.99 р. №87 і зареєстровано Міністерством юстиції України 21.06.99 р. за №396/3689 // Все про бухгалтерський облік. – 2002.- №22. – С.12-15.

3.6. Додатки

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

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, Ь.

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 параграфу 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

Курсова робота повинна відповідати певним вимогам щодо оформлення. Текст роботи повинен бути написаний чітким почерком пастою або чорнилом чорного кольору, без скорочень, на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (розмір 210x297мм) або надрукований з використанням шрифтів текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом. При написанні курсової роботи таблиці, формули й рисунки допускається виконувати тільки чорною пастою або чорнилом.

Загальний обсяг курсової роботи (без списку використаних джерел та додатків) повинен становити – 35-40 сторінок рукописного тексту та 23-26 сторінок при друкуванні курсової роботи з використанням шрифтів текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом. Обсяг вступу - 3 сторінки 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 сторінки 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 літерами (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 вмещувати 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 вмещується 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 відповідати 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.

Наприклад:

Умовні позначення \longrightarrow прямий взаємозв'язок між показниками;
 \longleftarrow зворотний зв'язок.

Цифровий матеріал, поданий у динаміці, краще подати у вигляді графіків і побудувати їх так, щоб не було великих вільних ділянок. Написи на осях графіка повинні бути короткими і не виходити за межі координатної сітки. На них обов'язково мають бути позначення величин і відповідних розмірів у прийнятих скороченнях.

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: Продовж. табл. 1.2.

Зразок побудови таблиці

	Назва таблиці		Таблиця (номер)
Головка			Заголовки граф

					Підзаголовки граф
Рядки (показники)					

Боковик (заголовки рядків) Графи (колонки)

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. Нумери 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 гра-
матичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей ав-
торського написання;

- цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського
тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при циту-
ванні 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 ви-
вчення літератури. Після цього складається план майбутньої роботи, який узго-
джується з науковим керівником.

Підбір джерел є самостійною роботою студента, в якій він повинен про-
явити ініціативу, вміння використовувати каталоги, бібліотечні довідники і
тощо. При підборі літератури слід використовувати найпізніші видання й узго-
джувати з керівником список підібраних джерел. Вивчення джерел слід почи-
нати 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 пода-
ється на кафедру. Після перевірки науковий керівник зазначає у відгуку позити-
вні сторони і недоліки (якщо вони мають місце), дає рекомендації для їх усу-
нення, 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. РЕКОМЕНДОВАНІ ТЕМИ КУРСОВИХ РОБІТ З КУРСУ “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

1. Баумгартен Л.В. Стратегический менеджмент в туризме / Л.В.Баумгартен. – М.: Аспект Пресс, 2006. – 176с.
2. Виноградова Т. В. Технология продаж услуг туристской индустрии: учебник для вузов по специальности "Туризм" / Т. В. Виноградова, Н. Д. Загорин, Р. Ю. Тубелис; Балт. акад. туризма и предпринимательства. - М., 2010. - 238с.
3. ГОСТ Р 50690-2000 «Организация туристской деятельности. Туристские услуги. Общие требования».

4. ГОСТ Р 50644-94 „Туристско-экскурсионное обслуживание. Требования по обеспечению безопасности туристов и экскурсантов”.
5. ГОСТ Р-50681-94 „Туристско-экскурсионное обслуживание. Проектирование туристских услуг”.
6. ГОСТ Р 50690-94 «Туристско-экскурсионное обслуживание. Туристские услуги. Общие требования».
7. 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.
8. Гуляев В. Г. Туризм: экономика, управление, устойчивое развитие: учебник / В. Г. Гуляев. -Москва: Советский спорт, 2008. - 280 с.
9. Данильчук В.Ф. Особенности формирования и развития туристических предприятий: монография / В.Ф.Данильчук. – НАН Украины. Ин-т экономики пром-сти. – Донецк, 2006. – 240с.
10. ДСТУ 4268:2003 „Засоби розміщення”.
11. Жукова М.А. Индустрия туризма: менеджмент организации / М.А.Жукова. – М: Финансы и статистика, 2004. – 200с.
12. Ильина Е. Н. Туроперейтинг: организация деятельности : учеб. для вузов турист. профиля / Е. Н. Ильина ; Рос. междунар. акад. туризма. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2008. – 241 с. : ил.
13. Ильина Е.Н. Туроперейтинг: продвижение туристского продукта : учебник/ Е. Н. Ильина. - Москва: Финансы и статистика, 2008. -176 с.: ил.
14. Ильина Е.Н. Туроперейтинг: стратегия обслуживания : учебник/ Е. Н. Ильина. -Москва: Финансы и статистика, 2008. - 160 с.: ил.
15. Квартальнов В.А. Стратегический менеджмент в туризме: современный опыт управления / В.А.Квартальнов. – М.: Финансы и статистика, 2000. – 479с.
16. Кіптенко, В. К. Менеджмент туризму : Підручник. / В. К. Кіптенко. – К : Знання, 2010. – 502с.
17. Кифяк В.Ф. Організація туристичної діяльності в Україні / В.Ф.Кифяк. – Чернівці: Книги-XXI, 2003. – 300с.
18. Леонова Г.Д. Классификация услуг развлечений / Г.Д.Леонова, Н.Г.Гузъ // Вісник ДІТБ. – 2008. – № 12. – С.219-223.
19. Любщева О.О. Ринок туристичних послуг (геопросторові аспекти) / О.О.Любщева. – К.:Альтерпрес, 2003. – 463с.
20. Мармуль Л.О. Організаційно-економічний механізм функціонування туристично-рекреаційних підприємств: моногр. / Л.О.Мармуль, О.А.Сарапіна. – К.: ННЦ ІАЕ, 2006. – 182с.
21. Моисеева Н. К. Маркетинг и турбизнес: учебник/ Н. К. Моисеева. - Москва: Советский спорт, 2009. - 496 с.
22. Назаркина В. А. Маркетинг в социально-культурном сервисе и туризме: учебное пособие/ В. А. Назаркина [и др.]; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, 2009. - 82 с.: табл.

23. Ополченев И. И. Управление качеством в сфере услуг: учебник/ И. И. Ополченев. -Москва: Советский спорт, 2008. -246 с.
24. Ушаков Д.С. Технологии въездного туризма/ Д.С.Ушаков. – М.:МарТ; Ростов н/Д: МарТ, 2006. – 384с.
25. Федорченко В.К. Туристський словник-довідник: Навчальний посібник / В.К.Федорченко, І.М.Мінч. – К.: Дніпро, 2000. – 160 с.
26. Федцов В. Г. Культура гостинично-туристского сервиса: учебное пособие для обучающихся по специальностям "Социально-культурный сервис и туризм", "Сервис" / В. Г. Федцов. - Ростов н/Д, 2008. - 503с.
27. Фоменко Н.В. Рекреаційні ресурси та курортологія / Н.В. Фоменко. — К.: ЦУЛ, 2007. — 312 с.
28. Школа І.М. та ін. Менеджмент туристичної індустрії: Навчальний посібник / За ред. проф. І.М. Школи. – Чернівці, 2003. – 596с.
29. Явкін В.Г. Проблеми географії та менеджменту туризму: моногр. / В.Г.Явкін, В.П.Руденко, О.Д.Король. – Чернівці, Рута, 2006. – 260с.
30. Adrian Bull. The Economics of Travel & Tourism Paperback / A. Bull. – London: Longman, 2005. – 272p. [режим доступа]: <http://www.amazon.in/Economics-Travel-Tourism-Adrian-Bull/dp/058280731X>
31. G.Candela and P.Figini. The Economics of Tourism Destinations / G.Candela. – Berlin: Springer Texts in Business and Economics, 2012. – 340p. [режим доступа]: <http://www.springer.com/us/book/9783642208737>
32. Clement A Tisdell. Handbook of Tourism Economics: Analysis, New Applications and Case Studies / Clement A Tisdell. – Queensland: University of Queensland, 2005. – 420p. [режим доступа]: <http://www.worldscientific.com/worldscibooks/10.1142/7956>
33. Підручники з туризму англійською мовою. Електронний ресурс: [режим доступа]: <http://www.worldscientific.com/worldscibooks/10.1142/7956#t=toc>
34. Підручники з туроперейтингу англійською мовою. Електронний ресурс: [режим доступа]: <http://www.springer.com/us/book/9783642208737>

ДОДАТКИ

Додаток А.1

**ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра туризму

КУРСОВА РОБОТА

на тему: _____

Робота виконана

прізвище, ім'я, по батькові

Науковий керівник

(науковий ступінь, посада)

Прізвище, ім'я, по батькові

ЧЕРНІГІВ _____

Продовження додатку А.1

Реєстраційний № _____
(дата) (П.І.П.)

Результати перевірки _____
(до захисту, на доопрацювання) (дата) (П.І.П.)

Результати захисту _____
(оцінка) (підпис) (П.І.П.)

_____ (назва вищого навчального закладу)

Кафедра _____

Дисципліна _____

Спеціальність _____

З А В Д А Н Н Я
на курсову роботу

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи

2. Термін здачі закінченої роботи _____

3. Вихідні дані роботи _____

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які підлягають розробці) _____

5. Перелік графічного матеріалу (з точним значенням обов'язкових креслень)

6. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ п/п	Назва етапів курсової роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітки
1.	Вибір теми, вивчення літературних джерел та складання плану роботи		
2.	Підготовка 30% курсової роботи та подання її керівнику		
3.	Підготовка 70% курсової роботи та подання керівнику		
4.	Підготовка 100 % курсової роботи та подання керівнику		
5.	Доопрацювання роботи з урахуванням зауважень керівника		
6.	Отримання відгуку керівника роботи		
7.	Захист курсової роботи		

Студент _____
(підпис)

Керівник _____
(підпис) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

“ _____ ” _____ р.

Приклад оформлення таблиці

Табл.1

Еволюція анімаційних програм, масових свят і видовищ

	Античність	Середні віки	Новий час
Стихійні заходи	Народні свята і обряди		
Релігійні заходи	Релігійні свята	Вистави на релігійні теми; Містерія; Мораліге;	Релігійні процесії
Ідеологічні заходи	Тріумфи	Політичні урочистості	Політичні демонстрації
Професійне мистецтво	Професійний театр	Народний театр; Жонглери, міністрелі тощо	Професійний театр

Приклад оформлення схем

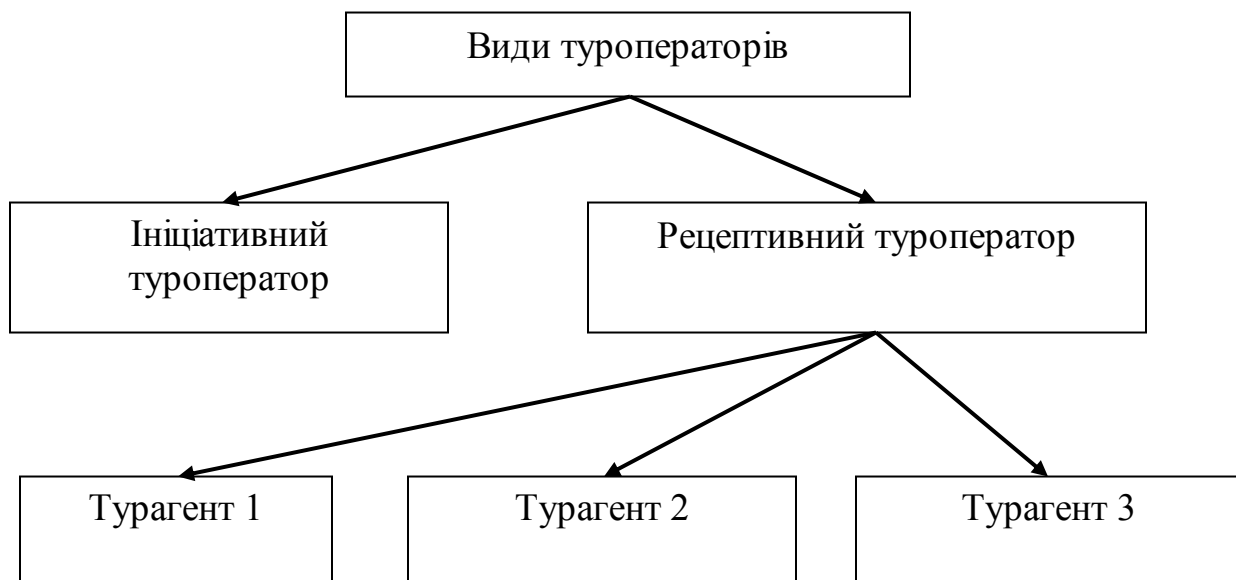


Рис.1. Типологія туроператорів.

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Коваль Петро Федорович
Бриль Кирило Григорович

“ ТУРОПЕРЕЙТИНГ ”

**Методичні вказівки
і тематика курсових робіт**

Технічний редактор
Комп’ютерна верстка
Мовне редагування

Тестова Н. А.
Бриль К. Г.
Андрєєва Г.П.

Прийнято до друку . . .2015 р.
Папір офс. Гарнітура Times New Roman. Друк – різнограф.
Ум.-друк. арк. 6.2. Обл.-вид. арк. 6.4.
Наклад 12 прим. Зам. № 149 012.014

Чернігівський національний технологічний університет
14027, м. Чернігів, вул. Шевченка 95.

Свідоцтво про внесення суб’єкта видавничої справи
до державного реєстру видавців,
виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції
серія ДК № 840 від 04.03.2002 р.