

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ і
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ І ТУРИЗМУ

КАФЕДРА ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОЇ СПРАВИ ТА ТУРИЗМУ

МЕНЕДЖМЕНТ ТУРИЗМУ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Галузь знань
Спеціальність
Освітня програма

**24 «Сфера обслуговування»
242 «Туризм і рекреація»
«Туризм»**

Рівень вищої освіти
ННІ неперервної освіти і туризму
Розробник

**Перший (бакалаврський)
завідувачка кафедри, д.е.н., професор
Мельниченко Світлана**

УДК 005:338.48(072)

Методичні рекомендації до виконання курсової роботи укладено відповідно до вимог підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти і компетентностей галузі знань 24 «Сфера обслуговування» спеціальності 242 «Туризм і рекреація» освітньо-професійної програми «Туризм» та висвітлено основні вимоги, які ставляться до підготовки, написання та захисту даного типу роботи.

Рекомендовано до друку Вченою радою Навчально-наукового інституту неперервної освіти і туризму Національного університету біоресурсів і природокористування України (протокол № 1 від 16 серпня 2024 р.).

Розробник:

Мельниченко С.В., д.е.н., професор

Рецензенти:

Мосіюк С.І., к.е.н., доцент

Кудінова І.П., к.е.н., доцент

Методичні рекомендації до виконання курсової роботи для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, спеціальності 242 «Туризм і рекреація» освітньо-професійної програми «Туризм» / розробник: С.В. Мельниченко. - Київ: НУБіП, 2024. – 25 с.

Навчальне видання**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

до виконання курсової роботи для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 242 «Туризм і рекреація», освітньо-професійної програми «Туризм»

Розробник: МЕЛЬНИЧЕНКО Світлана Володимирівна

© Мельниченко С.В., 2024

© НУБіП України, 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до навчальних планів здобувачі виконують курсову роботу з навчальної дисципліни “Менеджмент туризму”. Написання курсової роботи є необхідним етапом для: закріплення теоретичних та практичних знань, здобутих здобувачами на лекціях та під час практичних занять; здобуття навиків самостійної роботи з елементами творчого пошуку, ініціативності; вироблення вміння узагальнювати теоретичні матеріали, аналізувати практичну інформацію, працювати зі спеціальною літературою, довідковими виданнями тощо; розвитку навичок формулювання власних висновків, чіткої аргументації, обґрунтування рекомендацій та пропозицій.

Виконання здобувачем курсової роботи покликано:

- поглибити, систематизувати і закріпити теоретичні знання з дисципліни;
- відпрацювати навички самостійної роботи з елементами творчого пошуку, ініціативності;
- виробити вміння узагальнювати теоретичні матеріали, аналізувати практичну інформацію, працювати зі спеціальною літературою, довідковими виданнями, тощо;
- розвинути навички формулювання власних висновків, чіткої аргументації, обґрунтування рекомендацій і конкретних пропозицій щодо вивчення механізму функціонування та управління туризмом на макро-, мезо- та мікро- рівнях, вдосконалення системи його менеджменту.

При вдалому виборі тематики створюється єдиний цикл наукових досліджень навчального характеру, завершальним етапом є бакалаврська кваліфікаційна робота.

Орієнтовна тематика курсових робіт та регламент їх виконання встановлюються на початку навчального семестру. Здобувач самостійно вибирає тему курсової роботи та узгоджує її з науковим керівником. Виконання курсової роботи з однієї теми кількома здобувачами є можливим лише як комплексної курсової роботи з чітким виділенням завдань кожного з виконавців або ж як різноаспектних досліджень однієї проблеми, що відображається у назві роботи та її змісті.

Мета методичних рекомендацій – допомоги здобувачам у виконанні самостійної роботи. Це видання містить основні вимоги, які висуваються до змісту та оформлення курсової роботи, організації виконання, порядку захисту та критеріїв оцінювання.

Метою курсової роботи є вироблення у здобувачів навичок самостійної роботи з науковими джерелами та оволодіння ними методикою досліджень, набуття компетенцій щодо визначення й аналізу наукової та практичної проблематики в сфері туризму, узагальнення опрацьованого матеріалу, обґрунтування своїх гіпотез та висновків, вміння розробляти й формулювати обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення процесів, досліджених у роботі.

Основні етапи виконання курсової роботи:

1. Вибір теми і об'єкта дослідження.

2. Опрацювання літературних джерел.
3. Узгодження плану з керівником роботи та оформлення завдання.
4. Збір вихідної інформації.
5. Аналіз та обробка одержаних матеріалів.
6. Написання тексту курсової роботи.
7. Оформлення курсової роботи.
8. Подання курсової роботи на рецензування керівникові та її захист.

Керівництво курсовими роботами здійснюється викладачами кафедри готельно-ресторанної справи та туризму, які проводять індивідуальне консультування здобувачів, допомагають скласти план і контролюють процес виконання робіт.

Виконана робота повинна відповідати таким **вимогам**:

- містити інформацію теоретичного, аналітичного та практичного характеру щодо досліджуваної проблеми;
- містити поглиблений аналіз досліджуваної проблеми на прикладі діяльності реального підприємства (дестинації, регіону);
- містити економічні розрахунки;
- містити пропозиції щодо вирішення проблемних питань з теми дослідження;
- мати належне оформлення згідно з вимогами;
- бути наданою на кафедру в термін, передбачений графіком освітнього процесу.

2. ВИБІР ТЕМИ ТА ОБ'ЄКТУ ДОСЛІДЖЕННЯ

Вибір теми є першим етапом виконання курсової роботи і має важливе значення для її успішного виконання. Вибір теми здобувач здійснює на початку вивчення дисципліни протягом перших трьох тижнів семестру. У виборі теми необхідно враховувати її наукову та практичну актуальність, перспективність, наявність необхідних матеріалів для написання роботи, можливість самостійної розробки силами здобувача, а також тему майбутньої бакалаврської кваліфікаційної роботи.

Вибираючи тему курсової роботи, здобувачі погоджують з викладачем примірний перелік питань, які вони розглядатимуть у роботі, актуальність та перспективність вибраної теми.

Кафедрою розроблено і рекомендовано тематику курсових робіт.

Здобувач за погодженням з керівником може запропонувати власну тему при належному обґрунтуванні доцільності її дослідження (тема відповідає програмі курсу і розглядає актуальні проблеми, є продовженням науково-дослідної роботи здобувача).

Разом із вибором теми визначається об'єкт, на матеріалах якого буде виконуватись робота. Основними вимогами до об'єктів дослідження є наступні: підприємство (чи група підприємств) є юридичною особою, функціонує не

менше 2-х років, має самостійну звітність; діяльність підприємства (туристичної дестинації, регіону) повинна створювати можливість інформаційного забезпечення дослідження обраної проблеми.

Слід мати на увазі, що виконання кількох здобувачами двох однакових тем за матеріалами одного підприємства (дестинації, регіону) не дозволяється.

Після того, як тему курсової роботи вибрано, і за здобувачем закріплено викладача-консультанта, необхідно приступити до її конкретизації, тобто чітко визначити коло питань, які повинні бути досліджені. При цьому здобувач має бачити перед собою і більш віддалену, кінцеву ціль дослідження – виконання бакалаврської кваліфікаційної роботи.

Остаточні теми виконання курсових робіт затверджуються протоколом засідання кафедри.

3. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОБСЯГУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

3.1. ОПРАЦЮВАННЯ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ

Згідно з обраною темою курсової роботи здобувач самостійно підбирає літературні джерела: законодавчі та нормативні акти України, офіційні документи (книги, брошури, статті), накопичує відомчі матеріали з теми, вивчає їх.

Написання курсової роботи передбачає обов'язкове вивчення чинного законодавства, постанов Верховної Ради і Кабінету міністрів України, наказів, листів та інструкцій відповідних міністерств та інших органів управління з питань, пов'язаних з метою курсової роботи.

Під час вивчення літературних джерел ознайомитися із зарубіжною літературою з досліджуваної проблеми, з трактуванням понять, термінів, показників, ознайомитися з поглядами і пропозиціями відомих вчених (окрім країни-агресора).

Для написання курсової роботи слід використовувати матеріали Державної служби статистики України, Всесвітньої туристичної організації та інші статистичні дані.

Вивчення літератури дає змогу здобувачу визначити теоретичні основи дослідження питань теми і виявити ступінь їх розробки. До теоретичних основних досліджень належать:

- основні категорії і поняття менеджменту туризму;
- закономірності розвитку досліджуваного явища, процесу;
- система наукових термінів.

Дослідження теоретичних основ теми курсової роботи дає можливість усвідомити її зв'язок із загальними тенденціями розвитку даної проблеми.

Матеріал для вивчення теоретичних основ досліджуваних питань необхідно старанно відбирати відповідно до завдання дослідження, використовуючи лише той, що безпосередньо його стосується.

Поглиблене вивчення літературних та офіційних джерел інформації дасть змогу з'ясувати сучасний стан питань щодо теми, правильно скласти план

курсової роботи, чіткіше з'ясувати спрямування і методику власних досліджень, обсяг і характер практичних матеріалів, необхідних для виконання курсової роботи.

Під час вивчення літературних джерел рекомендується вести робочі записи у вигляді тезисів і конспектів, що полегшить систематизацію, узагальнення матеріалів відповідно до плану курсової роботи.

3.2. УЗГОДЖЕННЯ ПЛАНУ З КЕРІВНИКОМ РОБОТИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗАВДАННЯ

План курсової роботи має передбачувати питання, які розкривають зміст теми. План погоджується з керівником курсової роботи. Структура курсової роботи складається зі:

1. Вступу.
2. Розділу I – вивчення теоретичних питань, методологічних засад, визначення та дослідження класифікаційних ознак предмету дослідження, особливості його вивчення у туристичній сфері.
3. Розділу II – стислої характеристики об'єкту дослідження, дослідження та узагальнення економічних процесів, інформаційних та аналітичних матеріалів; економічного аналізу стану предмету дослідження тощо.
4. Розділ III – пропозиції та рекомендації щодо удосконалення (оптимізації) предмету дослідження.
5. Висновки та пропозиції.
6. Список використаних джерел.
7. Додатки.

Після складання плану курсової роботи оформлюється спеціальний бланк-завдання, у якому зазначаються реквізити автора, фіксуються тема і план, а також термін подання готової роботи на кафедру. Завдання слід розмістити після титульної сторінки.

Змінювати пункти плану можна в разі погодження з керівником та обґрунтування доцільності таких змін.

3.3. ЗБІР ВИХІДНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Після вивчення літературних та інформаційних джерел з теми і складання плану курсової роботи здобувач приступає до збору практичних матеріалів на тому об'єкті дослідження, за матеріалами якого виконується робота. Організація збору інформації передбачає: визначення показників, які необхідно зібрати; розробку методики одержання окремих показників; правильне документальне оформлення даних досліджень.

Робота з визначення переліку показників, які підлягають збору, проводиться у кілька етапів.

На першому етапі розробляється перелік усіх вихідних показників з кожного досліджуваного питання. При цьому важливо розмежувати показники

інформації і показники аналітичні.

На другому етапі складається зведений перелік усіх вихідних показників з теми. При цьому вихідні показники, необхідні для вивчення окремих питань, підлягають логічному аналізу з точки зору їх повторення, взаємозв'язку і можливості одержання подальших аналітичних показників.

На третьому етапі визначаються джерела інформації щодо кожного вихідного показника. Такими джерелами можуть бути статистичні дані, матеріали наукової літератури, джерел Internet та безпосередньо результати діяльності підприємства (дестинації, регіону).

Для опрацювання результатів діяльності підприємства (дестинації, регіону), статистичних даних здобувач повинен використовувати інформаційні технології.

Результати діяльності підприємства (дестинації, регіону) повинні бути за 2–3 останні роки. Для отримання якісних показників діяльності підприємства здобувач повинен самостійно провести необхідні дослідження, використовуючи різні соціологічні методи, а саме: анкетування, опитування, спостереження, проведення фотографії робочого часу менеджера та ін.

У процесі обробки матеріалів складаються таблиці, графіки, діаграми, здійснюється групування та аналітична обробка даних із метою подальшого узагальнення та обґрунтування рекомендацій. Аналізуючи зібрані дані, необхідно привести їх у відповідність з урахуванням критерію часу.

3.4. АНАЛІЗ ТА ОБРОБКА ОДЕРЖАНИХ МАТЕРІАЛІВ

Зібраний матеріал підлягає ретельній обробці, у процесі якої здійснюється його упорядкування, тобто здобувач, повинен розподілити матеріал згідно з планом курсової роботи. Потім проводиться відбір матеріалу з точки зору можливості і доцільності його використання в обґрунтуванні пропозицій.

У процесі обробки матеріалів складаються таблиці, графіки, діаграми, розраховуються відносні і середні величини, проводиться групування, тобто здійснюється аналітична обробка інформації з метою її подальшого узагальнення і обґрунтування рекомендацій.

Одержана інформація потребує перевірки з точки зору її достовірності, логічної відповідності кінцевих результатів.

У процесі аналізу зібраного матеріалу необхідно забезпечити співставність усіх показників за критеріями часу (періодів), цін та ін. Необхідно провести ретельне дослідження факторів, які могли вплинути на результати діяльності.

Перед тим як робити висновки – коротке викладення одержаних результатів – необхідно перевірити завершеність кожної окремої частини роботи і слушність аргументації всієї роботи в цілому. Лише після цього слід формулювати висновки щодо сутності поставленої проблеми, з побічних питань, з питань практичного значення і використання одержаних результатів.

Формулюючи ту чи іншу пропозицію, здобувач повинен визначити її ефективність. У тому випадку, якщо в курсовій роботі рекомендується до

виконання одна з кількох пропозицій, проводиться порівняльний розрахунок результату і затрат по кожному варіанту, і вибирається той, який забезпечує найкращі показники.

3.5. НАПИСАННЯ ТЕКСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Зібрані та оброблені у процесі дослідження матеріали потребують чіткого і послідовного викладення згідно з встановленим планом курсової роботи. На цьому етапі виконання курсової роботи остаточно відпрацьовується трактування всієї теми, її теоретичне і практичне спрямування, відповідна література і стилістична форма, яка уточнює раніше сформовані наукові дослідження, висновки і рекомендації.

Загальними вимогами до викладення матеріалу курсової роботи є: чіткість побудови; логічна послідовність викладення матеріалу; переконливість аргументації; точність формулювань; виключення можливості суб'єктивного та неоднозначного тлумачення; конкретність викладення результатів дослідження; обґрунтованість.

Загальний обсяг роботи не повинен перевищувати **35-40 сторінок** друкованого тексту на папері стандартного формату, включаючи бібліографію. До загального обсягу не входять додатки.

За структурою курсова робота повинна містити:

- *титульна сторінка*
- *бланк завдання*
- *зміст*
- *вступ*
- *перший розділ (теоретична частина)*
- *другий розділ (аналітична частина)*
- *третій розділ (рекомендаційна частина)*
- *висновки та пропозиції*
- *список використаних джерел*
- *додатки*

Матеріали курсової роботи розміщують відповідно до її структури.

Титульна сторінка курсової роботи оформлюється згідно зі зразком, наведеним у додатку А.

Форму бланка завдання заповнює науковий керівник, підписують науковий керівник та здобувач (**додаток Б**).

Зміст подається на початку курсової роботи. Він містить назву структурних частин роботи і нумерацію сторінок, з яких вони починаються, зокрема вступ, розділи, параграфи, висновки та пропозиції, список використаних джерел, додатки (див. **додаток В**).

У **вступі** обґрунтовується **актуальність** та практичне значення вибраної теми, дається характеристика сучасного стану досліджуваної проблеми, визначається **мета і завдання** курсової роботи, вирішення яких дасть змогу

досягти поставленої у роботі мети. Зазначається **предмет і об'єкт** дослідження. Наводиться коротке представлення об'єкту дослідження. Зазначається, які методи дослідження та інформаційні джерела були використані в процесі виконання курсової роботи. Рекомендований обсяг вступу – **2–3 сторінки**.

Перший розділ курсової роботи (теоретична частина). У цьому розділі, як правило, розглядаються загальні теоретичні підходи щодо досліджуваного питання, робиться огляд літературних та інших джерел, є можливим порівняння різних точок зору, використання опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела. Посилання на використані джерела інформації (книги, брошури, наукові статті, офіційні документи, відомчі матеріали, веб-сайти) оформлюються у квадратних дужках, в яких зазначається порядковий номер зі списку літератури, наведеного в кінці роботи.

Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та сучасні тенденції предмету дослідження, методичні підходи викладаються якомога просто і стисло. Бажано проілюструвати текст графічними матеріалами – схемами, графіками, діаграмами тощо. Розділ обсягом не більше **10 сторінок** розбивається на окремі параграфи.

Другий розділ курсової роботи – це аналітична частина роботи, що має бути розділена на параграфи, в яких здобувач, використовуючи зібраний матеріал, аналізує та розкриває зміст тих питань, що підлягають вивченню, на прикладі конкретного підприємства (дестинації, регіону).

Необхідно провести ретельний аналіз діяльності обраного об'єкта дослідження, враховуючи його галузеву належність: вивчити дані форм бухгалтерської і статистичної звітності, описати інформаційну базу досліджуваних показників, навести блок-схеми взаємозв'язків при їх аналізі, провести необхідні розрахунки і сформулювати аналітичні узагальнення (див. **додаток Д**). Подальша конкретизація аналітичного дослідження передбачає обґрунтування чинників, що впливають на предмет дослідження. Необхідно виявити причини існуючого стану процесів, зробити прогностичні передбачення, підкріпити аналіз графічним матеріалом.

Особливе значення має правильне узагальнення накопиченого фактичного матеріалу, групування та обробка даних, на основі яких проводиться аналіз, обґрунтовуються пропозиції.

Аналіз здійснюється на матеріалах динаміки показників діяльності за 2-3 останні роки, прогностичні характеристики – на 1 рік.

Рекомендований обсяг розділу – **15 – 18 сторінок**.

Третій розділ роботи (рекомендаційний частині) повинен містити обґрунтування можливих напрямків вирішення досліджуваної проблеми, пропозиції автора з удосконалення процесів, реалізації резервів ефективності використання ресурсів та зменшення витрат. Рекомендований обсяг розділу – **15 – 18 сторінок**.

У **висновках та пропозиціях** у сконцентрованому вигляді мають бути представлені результати теоретичних та аналітичних досліджень, узагальнення

пропозицій та їх ефективності, кінцеві висновки. Рекомендований обсяг висновків та пропозицій **3 – 4 сторінки**.

До **списку використаних джерел** слід включати джерела, на які у тексті є посилання. Список складається із законодавчих актів, нормативно-довідкових матеріалів, вітчизняної та зарубіжної наукової, спеціальної літератури, фахових видань, ресурсів Інтернет. При виконанні роботи забороняється дослівне списування тексту з літературного джерела, нормативних матеріалів. В процесі написання роботи необхідно вивчати інформацію, опубліковану за останні п'ять років (не допускати використання джерел країни-агресора) (Додаток Д).

Додатки не входять до нумерації сторінок, містять нумерацію літерами у правому верхньому куту, на кожен з них є посилання в тексті.

Курсова робота подається у встановлений термін для перевірки, рецензування і допуску до захисту.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РОБОТИ

4.1. Загальні вимоги. Текст роботи друкується на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм), через півтора інтервали – з використанням шрифту текстового редактора Word – Times New Roman, 14-й кегль. За необхідністю допускається використання формату аркушів А3 (297×420 мм). Текст роботи друкується з дотриманням таких відступів від краю сторінки: лівий – 30 мм, верхній, нижній – 20 мм, правий – 10 мм. Під час оформлення роботи необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення впродовж усього документу. Прізвища, назви підприємств, установ, організацій у роботі наводяться мовою оригіналу. Скорочення слів і словосполучень виконуються відповідно до чинних стандартів з бібліотечної і видавничої справи. Заголовки структурних частин роботи “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів – маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовку не ставиться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці у підбір тексту. У кінці надрукованого таким чином заголовку ставиться крапка. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має дорівнювати 2-3 інтервалам (6-9 мм). Абзацний відступ має бути однаковим впродовж усього тексту та дорівнювати п'яти знакам. Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки.

4.2. Мова і стиль. Курсова робота повинна виконуватися державною мовою.

Стиль оформлення роботи визначається такими особливостями:

- формально-логічний спосіб викладення матеріалу, наявність міркувань, що сприяють обґрунтуванню основних висновків дослідження;
- змістова завершеність, цілісність та зв'язність думок;
- цілеспрямованість, відсутність емоційного забарвлення тексту;

– об’єктивність викладу, змістова точність, стислість, ясність;

– необхідність використання спеціальної термінології. Завдяки спеціальним термінам досягається можливість в короткій формі давати розгорнуті визначення та характеристики наукових фактів, понять, процесів, явищ. Слід уважно підходити до вибору наукових термінів та визначень, посилаючись при цьому на авторитетні джерела (монографії, підручники, довідкові та нормативні видання тощо). Щоб уникнути суб’єктивних суджень й акцентувати основну увагу на предметі висловлювання, в тексті застосовують переважно виклад від третьої особи (“...автор рекомендує”) або від першої особи множини (“...на нашу думку”, “...зазначимо, що”), часто використовують безіменну форму подачі інформації (“...як було зазначено”). Текст роботи слід старанно вчитати та перевірити на наявність помилок.

4.3. Нумерація. Сторінки нумеруються арабськими цифрами, з дотриманням наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляється при комп’ютерному друці роботи у правому верхньому куті без крапки в кінці. Титульна є першою сторінкою роботи, але номер сторінки на ній не проставляється. Розділи, підрозділи, пункти і підпункти роботи нумеруються арабськими цифрами. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи та позначатися цифрами без крапки, номер ставиться після слова “РОЗДІЛ”. Заголовок розділу друкується з нового рядка. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номеру розділу і порядкового номеру підрозділу, відокремленого крапкою. У кінці номеру підрозділу ставиться крапка, наприклад “1.1.” (перший підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку наводиться заголовок підрозділу. Пункти нумеруються у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставиться крапка. У кінці номера ставиться крапка, наприклад, “2.3.2.”, потім у тому ж рядку розміщується заголовок пункту. Підпункти нумеруються у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти. Такі структурні частини роботи, як зміст, вступ, висновки та пропозиції, список використаних джерел не мають порядкового номера. Всі сторінки, на яких розміщені зазначені структурні частини роботи, нумеруються звичайним чином. Не нумеруються лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: “1. ВСТУП”.

4.4. Ілюстрації. Ілюстрації (рисунок, схеми, графіки, карти, креслення тощо) розміщуються безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше або у додатках. На всі ілюстрації мають бути зроблені посилання в тексті пояснювальної записки. Якщо ілюстрація створена не автором роботи, необхідно дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права. Номер ілюстрації, її назва та пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією. Ілюстрації позначаються словом “Рис.” і нумеруються послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 3.1. (перший рисунок третього розділу).

4.5. Таблиці. Цифровий матеріал, як правило, оформлюється у вигляді таблиць. Таблицю розташовують безпосередньо після тексту, у якому вона наведена вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті роботи. Нумерація таблиць здійснюється в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, наприклад, “Таблиця 2.1”. Таблиця повинна мати назву, яка розміщується над нею та друкується симетрично до тексту. Назва та слово “Таблиця” починаються з великих літер. Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою або переносячи частину таблиці на наступну сторінку, при чому її головка та боковик повторюється у кожній частині таблиці. При поділі таблиці на частини допускається її головку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці. Слово “Таблиця __” вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: “Продовження таблиці __” із зазначенням номера таблиці. Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуться з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставляться. Таблицю розміщують після першого звернення до неї в тексті, так, щоб її можна було читати без повороту переплетеної роботи або з поворотом за стрілкою годинника.

Таблиця 2.1

Назва таблиці				
Головка (запка)		Заголовки колонок		
Рядки		Підзаголовки колонок		
	Заголовки рядків (боковик)	Колонки		

4.6. Формули та рівняння. Формули розташовуються безпосередньо після тексту, в якому на них посилаються, посередині рядка. Вище та нижче кожної формули має бути залишено не менше одного вільного рядка. Формули нумеруються порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та її порядкового номера, відокремлених крапкою, та зазначається у круглих дужках на рівні формули у крайньому правому положенні на рядку. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули, наводяться безпосередньо під формулою з нового рядка у тій послідовності, у якій вони наведені.

Приклад:

$$P_{Ht} = P_r / Ч \times 100, \quad (2.4)$$

де P_r – прибуток підприємства, грн.

$Ч$ – чисельність, осіб

4.7. Цитування та посилання на використані літературні джерела. Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або

для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Слід точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

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

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело. Посилання в тексті роботи на джерела зазначається у кінці речення згідно з їхнім переліком у квадратних дужках, наприклад: "...у роботах [1-7]..."

Якщо використовуються відомості, матеріали з підручників, монографій, статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на які є посилання у кваліфікаційній роботі. Наприклад: "... [26, с. 37]"

4.8. Скорочення слів. Всі слова у роботі слід писати повністю. Скорочення слів проводиться згідно з ДСТУ 3582:2013 "Інформація та документація. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила".

У курсовій роботі допускаються лише загальноприйняті скорочення:

а) після перерахування (наприклад: та інше – та ін.; і так далі – і т.д.; і тому подібне – і т.п.);

б) при посиланнях (наприклад: дивись – див.; рисунок – рис.; таблиця – табл.);

в) при позначенні цифрами століть і років, одиниць виміру (наприклад: рік – р.; роки – рр.; тисяч гривень – тис. грн.);

г) загальноприйняті літерні аббревіатури (наприклад: США, СОТ, ЄС). Не рекомендується скорочувати слова "наприклад", "формула", "рівняння" і т.д. Інші скорочення та літерні аббревіатури, що наводяться у роботі при першому згадуванні автором вказуються у круглих дужках після повного найменування та узагальнюються у переліку умовних позначень, який подається перед вступом.

4.9. Список використаних джерел. Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог міжнародних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць. Зокрема, потрібну інформацію можна одержати з таких документів: ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ, 2016. 16 с. (Інформація та документація); http://library.nlu.edu.ua/Biblioteka/sait/DSTU_8302-2015.pdf; <http://library.nlu.edu.ua/Biblioteka/sait/nauka/gost/spisokDSTU.pdf>.

4.10. Додатки. Додатки оформлюються як продовження роботи на наступних її сторінках та розміщуються у порядку появи і посилань у тексті. Кожен додаток починають з нової сторінки, додатки повинні мати заголовки, надруковані угорі малими літерами з першої великої симетрично стосовно

тексту сторінки. Праворуч над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово “Додаток __” і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї. Один додаток позначається як додаток А.

Нумерація додатків здійснюється в межах кожного розділу. Наприклад, додатки до першого розділу: А.1, А.2 і т. ін.; додатки до другого розділу: Б.1, Б.2, Б.3 і т. ін.; додатки до третього розділу: В.1, В.2, В.3 і т. ін. У разі посилання у тексті на додатки, вказується їх номер, наприклад додаток А.1. Додатки, розміри яких більше формату А4, враховують як одну сторінку і згортають за форматом листків роботи. Якщо у курсовій роботі як додаток використовується документ, що має самостійне значення та оформлюється згідно з вимогами до документів цього виду, його копію вміщують до роботи без змін в оригіналі. Перед копією вміщують аркуш, на якому посередині друкують слово “Додаток __” і його назву, праворуч у верхньому куті проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документа нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію.

4.11. Курсова робота проходить перевірку на плагіат.

5. ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ

Виконана здобувачем курсова робота, оформлена за всіма вказаними вимогами та зброшурована на момент подання реєструється на кафедрі і передається на перевірку. Роботу повинен прорецензувати керівник. Рецензія на курсову роботу оформлюється на спеціальному бланку.

У випадку незадовільної оцінки курсова робота до захисту не допускається та повертається здобувачу на доопрацювання. Здобувач повинен усунути зазначені у рецензії недоліки і повернути роботу для повторного рецензування. При цьому попередня рецензія обов'язково додається.

Якщо роботу допущено до захисту, здобувач повинен ознайомитися з рецензією та підготуватися до захисту. При цьому він повинен підготувати відповіді на запитання, згадані у рецензії, та показати виправлені у роботі недоліки, відмічені рецензентом.

Захист курсової роботи проводиться перед початком сесії. Захист приймається комісією в складі не менш двох викладачів кафедри відповідно до графіку освітнього процесу. На захисті роботи здобувач за 7-10 хвилин повинен коротко викласти мету, зміст та висновки з теми проведеного дослідження. Потім відповісти на запитання комісії. В оцінці курсової роботи береться до уваги: зміст роботи; якість роботи; відповідність оформлення роботи вимогам; вміння здобувача пов'язувати теоретичні знання з практикою; повнота і точність відповідей на запитання. За результатами захисту виставляється оцінка, яка вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача.

У випадку незадовільної оцінки курсової роботи комісією по захисту робота повертається здобувачу:

- при оцінці **FX** – для виконання роботи за раніше затвердженою темою з урахуванням визначених недоліків;

- при оцінці **F** – для виконання роботи за новою темою.

Повторний захист курсової роботи здійснюється в додаткову сесію.

Здобувач, який **без поважної причини** вчасно **не подав** (не зареєстрував) **курскову роботу** або **не з'явився на захист у зазначений термін**, не допускається до складання екзамену з відповідної дисципліни в основну сесію.

Оцінка якості виконання і захисту здобувачами курсової роботи здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням її в 4-бальову національну шкалу та шкалу ЄКТС.

Критерії оцінювання змісту курсової роботи (0-55 балів):

- ступінь розкриття теоретичних аспектів проблеми, обраної для дослідження;
- наявність практичного висвітлення досліджуваної проблематики;
- логічний взаємозв'язок теоретичного матеріалу;
- наочність та якість ілюстративного матеріалу;
- дослідження вітчизняних та зарубіжних інформаційних джерел (літератури);
- рівень обґрунтування запропонованих рішень;
- ступінь самостійності проведеного дослідження;
- відповідність побудови роботи поставленим цілям і завданням.

Критерії оцінювання оформлення курсової роботи (0-15 балів):

- відповідність обсягу та оформлення роботи встановленим вимогам;
- наявність у додатках до роботи самостійно складених документів;
- посилання на використану літературу і нормативні документи.

Критерії оцінювання захисту курсової роботи (0-30 балів):

- вміння чітко, зрозуміло та стисло викладати основні засади проведеного дослідження;
- повнота, глибина, обґрунтованість відповідей на питання членів комісії за змістом роботи;
- ґрунтовність висновків та рекомендацій щодо практичного використання результатів дослідження.

ОРІЄНТОВАНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

1. Адміністративні методи управління підприємством туристичної індустрії.
2. Економічні методи управління туристичним підприємством.
3. Соціально-психологічні методи управління туристичним підприємством.
4. Економічний механізм управління ресурсами туристичного підприємства.
5. Організаційно-економічний механізм управління діяльністю туристичного підприємства.
6. Аналіз та управління внутрішнім середовищем підприємства туристичної індустрії.
7. Проектування організаційної структури управління підприємством туристичного бізнесу.
8. Інструменти реалізації стратегічного менеджменту туристичним

підприємством.

9. Діагностика зовнішнього середовища туристичного підприємства.
10. Формування організаційної культури туристичного підприємства.
11. Процесний підхід до управління туристичним підприємством.
12. Особливості офіс-менеджменту туристичного підприємства.
13. Впровадження сучасних технологій ділової оцінки персоналу підприємства туристичної індустрії.
14. Впровадження сучасних технологій професійного навчання персоналу туристичного підприємства.
15. Ділове оточення туристичного підприємства та його роль в досягненні ефективності управління.
16. Інформаційне забезпечення управління персоналом туристичного підприємства.
17. Комунікації в системі управління туристичним підприємством.
18. Маркетингова продуктова політика туристичного підприємства.
19. Маркетингова цінова політика туристичного підприємства.
20. Операційний менеджмент туристичного підприємства.
21. Оптимізація прийняття управлінських рішень у туристичному підприємстві.
22. Організаційна культура та управління поведінкою персоналу туристичного підприємства.
23. Організаційна структура управління туристичним підприємством та її вдосконалення.
24. Організація управлінської праці та основні напрямки її удосконалення.
25. Проблеми створення та управління підприємствами малого бізнесу в туристичній індустрії.
26. Проектування робіт у туристичному підприємстві.
27. Регламентація управління персоналом у туристичному підприємстві.
28. Розвиток кадрового потенціалу туристичного підприємства.
29. Самоменеджмент як форма вдосконалення управління туристичним підприємством.
30. Спеціальні функції управління туристичним підприємством.
31. Стратегічні альянси в туристичній індустрії: проблеми створення та управління.
32. Стратегія управління персоналом туристичного підприємства.
33. Кадрова служба в туристичному підприємстві, її функції та напрями створення.
34. Інформаційні технології в управлінні туристичним підприємством.
35. Сучасні концепції маркетингу та їх поширення в менеджменті підприємств туристичної індустрії.
36. Сучасні підходи до організації набору та відбору персоналу туристичного підприємства.
37. Сучасні підходи до організації проведення маркетингових досліджень у туристичному підприємстві.
38. Технологія планування роботи з персоналом туристичного підприємства.
39. Туристичний продукт як об'єкт управління в підприємствах туристичної

індустрії.

40. Удосконалення системи компенсації праці у туристичному підприємстві.
41. Тімбідлінг у підвищенні ефективності управління персоналом туристичного підприємства.
42. Управління безпекою туристичного підприємства.
43. Управління кадровою роботою туристичного підприємства.
44. Комунікаційна структура управління туристичним підприємством.
45. Управління маркетинговими комунікаціями туристичного підприємства.
46. Управління маркетинговою діяльністю туристичного підприємства.
47. Формування маркетингової політики туристичного підприємства.
48. Формування системи менеджменту туристичного підприємства.
49. Формування та реалізація активної кадрової політики туристичного підприємства.
50. Формування та управління операційними ланцюгами в туристичній індустрії.
51. CRM- та PRM-технології в маркетингу співпраці туристичного підприємства.
52. Internet – технології в маркетинговій діяльності туристичного підприємства.
53. PR-технології в маркетинговій діяльності туристичного підприємства.
54. Маркетинговий підхід до управління туристичним підприємством.
55. Брендінг та формування фірмового стилю туристичного підприємства.
56. Внутрішній маркетинг туристичного підприємства.
57. Маркетингова інформаційна система туристичного підприємства.
58. Особистий продаж та стимулювання збуту в комплексі маркетингових комунікацій туристичного підприємства.
59. Особливості маркетингу в туризмі та проблеми управління маркетинговою діяльністю туристичного підприємства.
60. Рекламна кампанія та управління рекламною діяльністю туристичного підприємства.
61. Туристичний продукт та маркетингова збутова політика туристичного підприємства.
62. Туристичний продукт та маркетингова продуктова політика туристичного підприємства.
63. Туристичний продукт та маркетингова цінова політика туристичного підприємства.
64. Управління системою маркетингових комунікацій туристичного підприємства.
65. Формування комплексу маркетингу туристичного підприємства.
66. Управління асортиментною політикою туристичного підприємства.
67. Ефективність менеджменту туристичного підприємства.
68. Формування стратегії розвитку смарт-туризму в Україні.
69. Розробка стратегії конкурентоспроможності туристичного підприємства.
70. Розвиток туристичного потенціалу сільського зеленого туризму Київської області.
71. Формування рекреаційно-туристичного потенціалу Київської області.

72. Розвиток потенціалу сільського зеленого туризму Київської області з фокусом на глобальні, національні і регіональні тренди.
73. Стратегія розвитку сільського зеленого туризму Київської області.
74. Механізми реалізації рекреаційно-туристичного потенціалу Київської області.
75. Тайм-менеджмент в управлінні туристичним підприємством.

Додаток А

Титульний аркуш курсової роботи

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ ТА
ПРИРОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
Навчально-науковий інститут неперервної освіти і туризму
Кафедра готельно-ресторанної справи та туризму

КУРСОВА РОБОТА
з дисципліни «Менеджмент туризму»
на тему: **«Дослідження факторів зовнішнього середовища у процесі
стратегічного управління туристичним підприємством»**

Здобувача першого (бакалаврського)
рівня вищої освіти
4 курсу, 1 групи
спеціальності 24 «Туризм і рекреація»
денної форми навчання
Яковенко Тетяни Василівни
Науковий керівник: к.е.н., доцент
Мосіюк Стефанія Іванівна

(назва вищого навчального закладу)

Кафедра _____

Дисципліна _____

Спеціальність _____

Курс _____ Група _____ Семестр _____

ЗАВДАННЯ
на курсову роботу здобувача

- _____
- (прізвище, ім'я, по батькові)
1. Тема роботи _____
- _____
- _____
- _____
2. Строк подання роботи здобувачем _____
3. Вихідні дані до роботи _____
- _____
- _____
- _____
4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які підлягають розробці) _____
- _____
- _____
- _____
5. Перелік графічного матеріалу _____
- _____
- _____
- _____
6. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ л/л	Назва етапів курсової роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітки

Здобувач _____
(підпис)

Керівник _____
(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

« ____ » _____ 202__ р.

Зразок змісту курсової роботи

Тема: “Дослідження факторів зовнішнього середовища у процесі стратегічного управління туристичним підприємством”

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ СТРАТЕГІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТУРИСТИЧНИМ ПІДПРИЄМСТВОМ З УРАХУВАННЯМ ФАКТОРІВ ЗОВНІШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА

- 1.1. Системний підхід до управління підприємством та визначення його взаємозв'язків із зовнішнім середовищем.
- 1.2. Сутність стратегічного управління та методика його здійснення.
- 1.3. Характеристика впливу факторів зовнішнього середовища на процес формування стратегії підприємства.

РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ ФАКТОРІВ ЗОВНІШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА НА ПРОЦЕС СТРАТЕГІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТУРИСТИЧНОЮ КОМПАНІЄЮ “СУПУТНИК”, М. КИЇВ.

- 2.1. Аналіз результатів діяльності підприємства.
- 2.2. Оцінка зовнішнього середовища туристичної компанії.
- 2.3. Дослідження впливу факторів зовнішнього середовища на процес стратегічного управління підприємством.

РОЗДІЛ 3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТУРИСТИЧНОЇ КОМПАНІЇ “СУПУТНИК”, М. КИЇВ У ПРОЦЕСІ СТРАТЕГІЧНОГО УПРАВЛІННЯ

- 3.1. Обґрунтування проведення стратегічних заходів у підприємстві.
- 3.2. Вдосконалення механізму проведення аналізу факторів зовнішнього середовища у процесі стратегічного управління туристичною компанією.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Приклад оформлення

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Самсонова В.В., Кудінова І.П. Особливості формування корпоративної культури підприємства // Ефективна економіка. 2024. № 1. С. 4-17.
2. Державна служба статистики України. URL: <http://ukrstat.gov.ua/> (дата звернення: 06.08.2023).
3. Офіційний сайт «Pizzeria Napule» URL: <https://napule.choiceqr.com/> (Дата звернення: 15.08.2023).
4. Україна: бренд-орієнтований розвиток : монографія / Т. М. Мельник [та ін.] ; за заг. ред. Т.М. Мельник – Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2021. – 352 с.