

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «БЕРДЯНСЬКИЙ КОЛЕДЖ ТАВРІЙСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО
АГРОТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до написання курсової роботи
з дисципліни « Технологія та організація
туристичного обслуговування»
для студентів III курсу
спеціальності 5.14010301
«Туристичне обслуговування»

2017

Укладачі: Лифарь Олена Анатоліївна – викладач ВСП «Бердянського коледжу
Таврійського державного агротехнологічного університету»

Ірза Людмила Володимирівна - викладач ВСП «Бердянського коледжу
Таврійського державного агротехнологічного університету»

Рецензент: Шатохіна Віта Іванівна –голова циклової комісії економічних
дисциплін та сфери обслуговування ВСП «Бердянського коледжу Таврійського
державного агротехнологічного університету»

I. Загальні положення

Виконання курсової роботи з дисципліни «Організація та технологія туристичного обслуговування» передбачено навчальним планом спеціальності 5.14010301 „Туристичне обслуговування” і є своєрідним підсумком здобутих студентом теоретичних знань та опанування практичних навичок набутих в процесі вивчення наступних дисциплін: «Історія туризму», «Географія туризму», «Організація обслуговування туристів в готелях», «Організація харчування туристів», «Організація екскурсійного обслуговування», «Організація транспортного обслуговування». Завдяки виконанню даної курсової роботи перевіряється рівень самостійного мислення автора, його вміння щодо зібрання матеріалу та проведення його аналізу, здійснення узагальнюючих висновків, практичного застосування знань, набутих в процесі навчання.

Головна мета курсової роботи полягає у:

- систематизації та закріпленні знань про основні технологічні процеси туристичної діяльності;
- розвитку вмінь застосування на практиці набутих теоретичних знань;
- формуванні та розвитку наукового мислення;
- розвитку вмінь ведення самостійних досліджень, спостережень та аналізу діяльності підприємств туристичної галузі;
- відображенні досліджень конкретних питань сфери обслуговування туристів;
- виробленні навичок оформлення науково-дослідної роботи;
- розробці типових турів туристського підприємства.

Курсова робота виконується як на матеріалах конкретних підприємств туристської галузі, так і на базі теоретичних досліджень, що дає можливість творчого підходу студентів до виконання курсової роботи.

В процесі написання роботи студенти повинні показати вміння працювати з літературними джерелами, оволодівати прийомами підбору, систематизації та правильного використання інформаційного та статистичного матеріалу, чітко і логічно формулювати свої думки, проявити навички вірного застосування теоретичних положень дисципліни для порівняльного аналізу, навчитися виявляти взаємозв'язки між технологічними процесами різних підприємств туристської індустрії.

Студент повинен виконувати курсову роботу у суворій відповідності з графіком виконання курсової роботи. Керівництво курсовими роботами здійснюється викладачами спеціальних дисциплін. Керівник проводить індивідуальні консультації для студентів, допомагає у складанні плану написання курсової роботи та контролює процес виконання роботи за відповідним графіком.

II. Загальні вимоги до написання курсової роботи

Першочергова вимога до курсової роботи – її науковість, що передбачає творчий підхід до обраної теми, правильне та глибоке висвітлення всіх її аспектів,

усвідомлення результатів дослідження та вміння робити узагальнення, висновки та рекомендації щодо вдосконалення досліджуваної проблеми.

Науковий рівень курсової роботи визначається не її обсягом, а якістю, тобто її науково-теоретичним рівнем і практичною значимістю.

Важливою вимогою до курсової роботи є логічно-послідовне викладення матеріалу та наочність. Усі розділи роботи та ілюстративний матеріал повинні бути взаємопов'язаними між собою.

Курсова робота повинна відповідати і таким вимогам як грамотність, культура і правильність оформлення. Робота повинна бути акуратно написаною, мати якісну графіку ілюстративного матеріалу, не мати стилістичних та орфографічних помилок.

Необхідно витримати заданий обсяг курсової роботи. Значне перевищення встановленого обсягу свідчить про те, що студент погано орієнтується в матеріалі, не вміє відібрати головного, найбільш суттєвого. Разом з тим, занадто малий обсяг роботи не дозволяє достатньо розкрити тему.

Потрібно також дотримуватись пропорції обсягу всіх структурних частин роботи. Зокрема, вступ і висновки в сумі не повинні перевищувати 10 відсотків її загального обсягу.

Курсова робота, що не відповідає вимогам до змісту та оформлення, написана без дотримання затвердженого графіку виконання до захисту не допускається і повертається на доопрацювання.

III. Послідовність виконання курсової роботи.

3.1 Вибір теми та об'єкта дослідження. Об'єкт дослідження, за матеріалами якого буде виконуватися курсова робота, обирається студентом самостійно. Обрана тема не повинна повторюватись в рамках однієї навчальної групи. Рекомендована тематика наведена у додатку 1.

За погодженням з керівником студент може запропонувати власний тему та об'єкт дослідження при належному обґрунтуванні доцільності її дослідження. Наприклад, зібраний новий та досить цікавий матеріал, можливість отримання необхідної інформації, напрямок власної науково-дослідної роботи.

3.2 Опрацювання літературних джерел і складання плану курсової роботи. Для написання якісної курсової роботи потрібен ретельний план і обміркований добір літературних джерел, складання загальної бібліографії. Ознайомлення з літературою здійснюється під час вивчення теми у ході навчального процесу. Далі, під час написання курсової роботи, проводиться систематизація джерел.

До складу бібліографії мають бути віднесені вітчизняні та міжнародні інструктивні матеріали, підручники, навчальні посібники, довідники, збірники, словники, енциклопедії, монографії, матеріали наукових конференцій, журнальні та газетні статті, атласи, карти, картосхеми, звіти підприємств і організацій тощо. Список використаної літератури повинен бути складений в алфавітному порядку.

Вивчення літератури та дослідження проблеми повинні проводитись в історичному аспекті – від історії питання, його теоретичних засад, до сучасного стану, практичної реалізації, перспектив розвитку. Це дозволяє вивчити явище чи проблему в динаміці, виявити тенденції розвитку, науково спрогнозувати її. Після підбору літератури слід розпочинати її вивчення, систематизацію, конспектування.

Виконуючи курсову роботу, необхідно пам'ятати, що вивчення – це не лише механічне засвоєння інформації, а й активний творчий процес, спрямований на вирішення поставлених завдань. Працюючи над тією чи іншою монографією чи статтею, слід конспектувати основні положення, точки зору, висновки та їх обґрунтування. Кожну виписку рекомендується робити на окремих аркушах з вказівкою всіх вихідних даних видання, що дасть змогу зробити правильне посилання на літературу. Під час роботи над теоретичною літературою студент повинен зуміти дати аналіз прочитаного, критично розібрати концепції автора, відзначивши їх сильні та слабкі сторони.

Особливу увагу слід звернути на питання, що не знайшли висвітлення у сучасній літературі чи були лише поставленими в працях дослідників. Якщо з даної проблеми існує декілька точок зору, то автор курсової роботи повинен коротко викласти кожен з них, дати їм критичну оцінку й обґрунтувати, чому він дотримується тієї чи іншої концепції, чи висунути та довести власну точку зору.

Слід пам'ятати, що якісне написання курсової роботи забезпечується використанням (вивченням) не одного джерела, а декількох, як рекомендованих так і вибраних самостійно.

Робота повинна виконуватися у відповідності до рекомендованого плану виконання курсової роботи, що наведений у додатку 1.

Керівник курсової роботи повинен видати заповнений бланк завдання до курсової роботи, в якому зазначаються реквізити автора, вказується тема і план роботи, рекомендована література, графік виконання. Чітке дотримання термінів виконання роботи дозволить своєчасно завершити виконання курсової роботи, врахувати зауваження керівника, усунути недоліки, здати її та вийти на захист.

IV. Оформлення курсової роботи.

4.1 Загальні вимоги до написання тексту (пояснювальної записки) курсової роботи:

- чіткість побудови та конкретність викладення;
- логічно-послідовне викладення матеріалу;
- доказовість аргументації та доказовість висновків;
- наочність.

Зібраний, опрацьований та систематизований матеріал студент розподіляє за окремими питаннями, послідовність викладення яких визначає план роботи. Пояснювальна записка має бути написана чітко від руки чорнилом або кульковою ручкою чорного кольору, чи надрукована на одному боці аркуша формату А4.

Для курсової роботи об'єм пояснювальної записки повинен становити:

- 25 – 30 сторінок рукописного тексту;
- 17 – 20 сторінок машинописного тексту.

До загального обсягу не входять додатки.

Вписувати в текстові документи, що виконані машинописним способом, окремі слова, формули, умовні знаки рукописним способом, а також виконувати ілюстрації слід тільки чорним чорнилом, пастою або тушшю.

Помилки, описки та графічні неточності, що виявлені в процесі виконання записки, допускається виправляти підчищенням або зафарбовувати білою фарбою

після чого наносити на тому ж місці виправлення тексту (графіку) машинописним способом або від руки. Виправлення повинно бути чорного кольору.

Пошкодження аркушів записки, помарки та сліди неповністю видаленого попереднього тексту (графіку) не допускається.

Кожен аркуш пояснювальної записки повинен мати рамку чорного кольору, виконану друкарським способом або вручну тушшю, чорнилом або пастою. Рамку наносять суцільною основною лінією на відстані 20 мм від лівого краю аркушу і 5 мм від інших країв аркуша.

Відстань від рамки до початку рядка і від кінця рядка до рамки повинна становити 3 – 5 мм.

Відстань від рамки до першого рядка та від останнього рядка до основного надпису повинна становити не менше 10 мм.

Абзаци в тексті починають відступом, який дорівнює п'яти ударам друкарської машинки (15 – 17 мм).

4.2 Позначення документів

Кожен конструкторський документ згідно ГОСТ 2.102-68, ГОСТ 2.601-74 та ГОСТ 2.201-80 повинен мати назву та позначення, яке складається з певних груп символів. Для навчальних проектів рекомендується така структура позначень:

Приклад позначення:

КР 5.14010301. 31. XX. 000 ПЗ

де **КР** – курсова робота;

5.14010301 – номер спеціальності “Організація туристичного обслуговування”;

31 – номер групи;

08 – порядковий номер прізвища студента в наказі про затвердження теми курсової роботи;

000 – номер позначення збірних одиниць та деталей (для пояснювальної записки 000)

ПЗ – пояснювальна записка.

4.3 Основні написи

Усі текстові документи (за винятком титульного аркуша і завдання) повинні мати основні написи, розміщені у правому нижньому куті. На аркушах формату А4 основні написи розміщують в нижній частині аркуша. Основні написи бувають двох видів: для першого аркуша записки (форма 2) і для наступних аркушів (форма 2а) згідно ГОСТ 2.104-68.

4.5 Оформлення змісту

Зміст розташовують безпосередньо після титульного аркуша. На першій сторінці змісту безпосередньо після титульного аркуша виконують основний напис як для заголовного аркуша. На інших сторінках змісту напис виконується як для наступних аркушів.

До змісту включають: завдання на виконання курсової роботи, вступ, послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів (якщо

вони мають заголовки записки), висновки і пропозиції, назви додатків, список використаної літератури і номери сторінок, на яких вони вміщені. Слово “ЗМІСТ” записують у вигляді заголовка (симетрично тексту) великими літерами.

4.6 Побудова тексту

Зміст тексту записки розподіляють на розділи та підрозділи.

Розділи повинні мати порядкові номери, позначені арабськими цифрами і записані з абзацу. Підрозділи повинні мати нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та номера підрозділу, роз’єднаних крапкою. У кінці номера крапку не ставлять.

Заголовки розділів повинні чітко і стисло відобразити зміст розділів і підрозділів. Першим словом заголовку повинен бути іменник. Наприклад, назва розділу, в якому виконано опис технології виробництва буде мати назву “ЧАСТИНА ТЕХНОЛОГІЧНА”, а не “ТЕХНОЛОГІЧНА ЧАСТИНА”.

Заголовки виконують великими літерами без крапки в кінці, на підкреслюючи. Перенесення слів у заголовках не допускається. Якщо заголовки складаються з двох речень, їх роз’єднують крапкою.

Відступ абзацу повинен бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати п’яти знакам.

Структурні елементи “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “ДОДАТОК”, СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ”, “ВИСНОВКИ” тощо не нумеруються, а їх назви правлять за заголовки.

Відстань між заголовком і текстом при виконанні записки повинна становити 15 мм. Відстань між заголовками розділу і підрозділу – 8 мм.

Кожен розділ починається з нової сторінки.

4.7 Викладення тексту

У пояснювальній записці повинні застосовуватися науково-технічні терміни, позначення і визначення, встановлені стандартами, а при їх відсутності – загальноприйняті в науково-технічній літературі. Якщо в записці прийнята специфічна термінологія, то в кінці її (перед списком літератури) повинен бути перелік прийнятих термінів з відповідним роз’ясненням. Перелік включають у зміст записки.

У тексті записки не допускається:

- ☞ застосовувати розмовні звороти;
- ☞ застосовувати скорочення слів, крім встановлених правилами української орфографії, відповідними стандартами, а також наведених у додатках даної пояснювальної записки;
- ☞ скорочувати позначення одиниць фізичних величин, якщо вони використовуються без цифр, за винятком одиниць фізичних величин у головках і боковинах таблиць і в розташуваннях буквених позначень, які входять у формули та рисунки.

У тексті записки, за виключенням формул, таблиць і рисунків, не допускається:

- ❖ застосовувати математичний знак мінус “-” перед негативним значенням величини (слід писати слово “мінус”);

❖ застосовувати без числових значень математичні знаки, наприклад, > (більше), < (менше), = (дорівнює), ≈ (приблизно), а також № (номер), % (процент);

Якщо в записці прийнята особлива система скорочень слів або найменувань, то в ній повинен бути приведений перелік прийнятих скорочень, який розташовують в кінці записки перед переліком термінів.

Умовні буквені позначення, зображення або знаки повинні відповідати діючому законодавству і державним стандартам. У тексті записки перед позначенням параметра дають його пояснення, наприклад, “тимчасовий опір розриву σ_T ”, “розрахунковий струм уставки теплового розчіплювача автоматичного вимикача $I_{p.t.}$ ”.

Якщо в тексті записки виникає необхідність наводити діапазон числових значень фізичної величини, виражених в одній і тій же одиниці, то позначення цієї величини указують після останнього числового значення діапазону.

Приклад:

1. Від 1 до 5 мм.
2. Від плюс 10 до мінус 40 °С.

Не допускається відокремлювати одиницю фізичної величини від числового значення (переносити їх на різні рядки або сторінки), крім одиниць фізичних величин, розташованих у таблицях, виконаних машинописним способом.

4.8 Формули і рівняння

Формули і рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині рядка. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Формули і рівняння в записці (за винятком розміщених у додатках) нумерують арабськими цифрами в межах розділу.

Номер формули або рівняння складається з номеру розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою. Він розташовується у правому положенні на рядку у круглих дужках, наприклад

$$L = 2,5 + l \frac{n}{k}, \quad (3.7)$$

В даному прикладі номер формули (3.7) означає – сьома формула третього розділу.

Номери підрозділів до номерів формул не включають.

Пояснення символів і числових коефіцієнтів, що входять до формул та рівнянь, якщо вони не пояснені раніше в тексті, повинні бути наведені безпосередньо під формулою. Пояснення кожного символу слід давати з нового рядка в тій послідовності, у якій символи приведені у формулі або рівнянні.

Перший рядок пояснення повинен починатися словом “де” без двокрапки, наприклад:

Довжину транспортера розраховуємо за формулою:

$$L = 2,5 + l \frac{n}{k}, \quad (3.1)$$

де l – довжина робочої зони, м;
 n – кількість робітників, чол;
 k – коефіцієнт, що враховує одно- або двостороннє обслуговування.

4.9 Ілюстрації

Кількість ілюстрацій повинна бути достатньою для пояснення тексту, що викладається. Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або, за недоліком місця, на наступній сторінці.

На всі ілюстрації мають бути посилання в тексті.

Ілюстрація позначається словом “Рисунок ...” та нумерується арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається, аналогічно формулам і рівнянням, з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою. Наприклад:

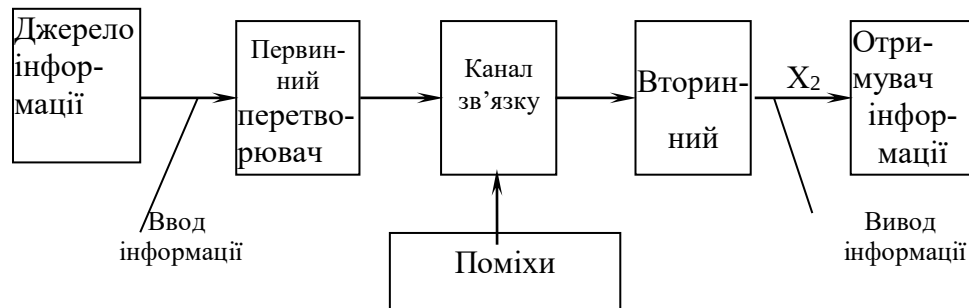


Рисунок 4.2. Структурна схема дистанційної передачі виміряної інформації на відстань.

Позначення “Рисунок 4.2” означає – другий рисунок четвертого розділу.

Слово “Рисунок ...”, найменування і пояснювальні дані розміщують під ілюстрацією або збоку (при наявності вільного місця).

4.10 Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або, за недоліком місця, на наступній сторінці.

Допускається розміщувати таблицю, в разі потреби, вздовж довгої сторони аркуша записки.

На всі таблиці мають бути посилання в тексті записки.

Таблиці, за винятком таблиць додатків, слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою. Наприклад, таблиця 4.3 – третя таблиця четвертого розділу.

Таблиця повинна мати назву, яку друкують (пишуть) малими літерами, крім першої великої, і розміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Слово “Таблиця ...” вказують один раз зліва над першою частиною таблиці. Над наступними частинами пишуть: “Продовження таблиці ...” із зазначенням номера таблиці.

Приклад оформлення таблиці:

Таблиця 2.5. Порівняння норм витрати сировини і матеріалів.

Назва готелю	Кількість номерів, шт..	
	Категорії «Люкс», шт	Категорія «Стандарт», шт.
«Бердянськ»	30	54
«Ореанда»	82	122
«Парус»	25	47

Таблиці зліва, справа і знизу обмежують лініями. Розділяти заголовки, підзаголовки і графи діагональними лініями не допускається.

Горизонтальні та вертикальні лінії, які розмежовують рядки таблиці, допускається не проводити, у випадку коли їх відсутність не заважає користуванню таблицею.

Висота рядків таблиці повинна бути не менше 8 мм.

При поділі таблиці на частини допускається її головку замінити номерами, нумеруючи їх арабськими цифрами в першій частині таблиці.

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

Графу “Номер по порядку” не допускається включати в таблицю.

Якщо всі показники, приведені в графах таблиці, виражені в одній і тій же одиниці фізичної величини, то її позначення необхідно розміщувати над таблицею справа, при поділі таблиці на частини – над кожною її частиною.

Замінити лапками при повторі в таблиці цифри, математичні знаки, знаки процента і номера, позначення марок матеріалів і типорозмірів виробів, позначення нормативних документів не допускається.

За відсутністю окремих даних у таблиці слід ставити тире.

Цифри в графах таблиць повинні проставлятися так, щоб розряди чисел у всіх графах були розташовані один під одним, якщо вони відносяться до одного показника. Числові значення величин в одній графі повинні мати однакову кількість знаків після коми.

4.11 Посилання

При посиланні на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, додатки, формули зазначають їх номерами.

При посиланнях слід писати: “у розділі 2”, “за підрозділом 3.1”, “за формулою (4.8)”, “на рисунку 2.2”, “у таблиці 1.1”, “у додатку Б” і т.д.

Посилання на позичені джерела оформлюють відповідно до ГОСТ 7.1-76 у квадратних дужках. Посилатися слід на документ у цілому або на його розділи і додатки.

Посилання містить номер джерела, взятий із списку літератури, номер тому (якщо він є) і в необхідних випадках номер сторінки, наприклад: [14], [2, с. 37], [10, т. 2, с. 74].

При посиланні на стандарти і технічні умови вказують лише їх позначення, наприклад, ГОСТ 2.105-95.

4.12 Складання списку використаних джерел

Список джерел виконують з нового аркушу та присвоюють йому назву “СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ”.

Всі джерела нумерують наскрізно арабськими цифрами в алфавітному порядку. Джерело, на яке посилаються в тексті, позначають тим порядковим номером, яким воно записане в списку використаної літератури.

Про кожен документ подаються такі відомості:

1. Прізвище та ініціали автора; якщо книжка написана двома чи трьома авторами, то їх прізвища перераховують за таким порядком, у якому вони вказані у книжці.
2. Повна і точна назва книжки, яка не береться в лапки.
3. Підзаголовок, який уточнює назву (якщо він вказаний на титульному аркуші).
4. Дані про повторне видання.
5. Назва міста видання книжки в називному відмінку. Для міст Києва, Харкова, Москви, Ленінграда (нині Санкт-Петербурга) вживаються скорочення:
 - ☞ для Києва – К;
 - ☞ для Харкова – Х;
 - ☞ для Москви – М;
 - ☞ для Ленінграда –Л;
 - ☞ для Санкт-Петербурга – СП.
6. Назва видавництва (без лапок).
7. Рік видання (без слів “рік” або скорочення “р”).

Кожна група відомостей відокремлюється одна від одної знаком крапка і тире (. -).

Бібліографічний опис роблять мовою на якій видано документ або книгу.

Документи, які мають більше трьох авторів, описують за назвою. При цьому за косою рисою, яку проставляють після останнього слова назви, наводять ініціали і прізвища авторів.

Якщо на титульному аркуші відсутнє прізвище автора або авторів, то запис даних про книжку починають з назви книжки, після чого за косою рисою вказують прізвище редактора та його ініціали, які ставлять перед прізвищем, і всі останні елементи за прізвищем автора.

Послідовність розміщення матеріалів курсової роботи:

- **Титульна сторінка** (зразок наведений у додатку 2)
- **Зміст** – рекомендований план (додаток 1) з обов’язковим зазначенням сторінок
- **Бланк завдання** – заповнений та підписаний (додаток 3)
- **Вступ** в якому обґрунтовується актуальність теми, її наукове та практичне значення; аргументується вибір предмету, об’єкту дослідження; визначається мета та конкретні завдання дослідження у відповідності до обраної теми; окреслюється структура курсової роботи.

- **у I розділі** (теоретичному) розглядаються загальні теоретичні підходи до проблеми з використанням літературних джерел. Стисло та просто викладаються теоретичні аспекти, сутність, значення, сучасні тенденції предмету дослідження. Обсяг розділу повинен бути не більше 8 сторінок. Можливе ілюстрування тексту графічними матеріалами – схемами, графіками тощо.
- **у II розділі** (практичному) розглядається об'єкт курсової роботи, надається його загальна характеристика, аналіз стану проблеми, що досліджується на конкретному підприємстві, пропозиції студента щодо удосконалення, покращення стану, вирішення досліджуваної проблеми на підприємстві, згідно теми та мети курсової роботи. Обсяг розділу повинен бути не більше 18 сторінок. Можливе ілюстрування тексту графічними матеріалами – схемами, графіками тощо. Цифровий матеріал рекомендовано оформлювати у вигляді таблиць.
- **Висновки** (1-2 стор.) завершують курсову роботу. У стислій формі викладаються основні положення, а також стисло рекомендації та пропозиції наукового та практичного характеру (тезисне) щодо подальшого вдосконалення досліджуваного напрямку, що були запропоновані у другому розділі.
- **Список використаної літератури** наводиться наприкінці роботи і містить в алфавітному порядку перелік літературних джерел, які були використані в процесі виконання курсової роботи.
- **Додатки** не підлягають наскрізній нумерації сторінок і не входять до загального обсягу курсової роботи. На кожний пронумерований додаток повинне бути посилання в тексті.

V. Порядок надання роботи на рецензію та захист роботи

Курсова робота подається у встановлені терміни керівнику для перевірки та допуску її до захисту. Після перевірки керівник складає рецензію на курсову роботу, в якій повинні бути зазначені позитивні боки курсової роботи, її недоліки та визначає попередню оцінку роботи.

Курсова робота, яка виконана невірно, з серйозними недоліками, повертається для повного або часткового доопрацювання, відповідно до вказаних зауважень.

Готуючись до захисту курсової роботи, студент має ознайомитись зі змістом рецензії, з'ясувати характер зроблених зауважень і підготувати за ними відповіді.

Захист курсової роботи відбувається перед комісією до початку заліково-екзаменаційної сесії. Під час захисту студент має відповісти на запитання щодо змісту та результатів проведеного дослідження. Відповіді слід давати коротко, мотивовано, змістовно.

У вирішенні питання щодо оцінки курсової роботи, після її захисту, береться до уваги рівень виконання роботи, вміння студента пов'язувати теоретичні знання з практичною роботою підприємства, змістовність відповідей на поставлені запитання. Отримана оцінка вноситься до залікової книжки студента.

Рекомендований план курсової роботи

Вступ. – 1-3 стор.

(Актуальність обраної теми, мета, предмет, об'єкт курсової роботи, задачі)

1. Теоретичні основи туристичного обслуговування. – 7-8 стор.

1.1 Сучасні тенденції розвитку туристичного сервісу.

1.2 Теоретичні основи досліджуваного питання (згідно обраної теми)

2. Аналіз підприємства... - 14-17 стор.

2.1 Характеристика підприємства (за схемою)

2.2 Аналіз стану досліджуваної проблеми на підприємстві (за темою)

2.3 Охорона праці, охорона навколишнього середовища ...

2.4 Пропозиції студента з вдосконалення...

Висновки. – 1-2 стор

Список використаної літератури.

Схема характеристики підприємства

(для теми «Технологія туристської діяльності в туристському підприємстві»)

1.1. Загальна характеристика туристського підприємства.

1.1.1. Назва, місце розташування фірми, її реквізити. Рік утворення, організатори. Форма власності (ТОВ, СП, приватне, акціонерне), код фірми в міському статуправлінні. Ліцензії.

1.1.2. Структура управління фірмою, штатний розклад, посадові інструкції.

1.2. Основні напрямки діяльності турфірми.

1.2.1. Форми організації поїздок: індивідуальний і груповий туризм; класи туризму (внутрішній, міжнародний, іноземний); види туризму (по цілям); географія подорожей (країни, міста).

1.2.2. Розробка турів, програма перебування, прайс-листи: види транспорту; структура туристського потоку.

1.2.3. Склад туристського продукту (тур, послуги, товари). Пакет туристських послуг (віза, транспортні перевезення, розміщення, харчування, екскурсії). Види маршрутів і турів.

1.2.4. Договірні відношення з партнерами (із готелями, транспортними підприємствами, екскурсійними підприємствами, підприємствами харчування) і з клієнтом.

1.2.5. Страхування туристів і забезпечення безпеки.

1.2.6. Комп'ютеризація туристської діяльності. Рекламна діяльність турфірми.

1.3. Організація нового внутрішнього туристського маршруту.

1.3.1. Скласти схему маршруту, дати опис програми перебування (зв'язати маршрут з обраним готелем та підприємством харчування).

1.3.2. Одержати схвалення і рецензію турфірми по запропонованому туристському продукту.

Критерії оцінювання курсової роботи

Виконання курсової роботи

Пояснювальна записка	Ілюстративна частина	Захист роботи	Сума
до 70	до -	до 30	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

Рекомендована література

Основна

1. Писаревський І.М. Організація туризму: підручник. – Х.: ХНАМГ, 2008р.
2. Кифяк В.Ф. Організація туристичної діяльності в Україні. - Чернівці, 2003р.
3. Каурова А.Д. Организация сферы туризма. – М., 2008г.
4. Квартальнов В.А. Туризм. – М., 2006г.
5. Мальська М.П., Худо В.В. Основи туристичного бізнесу. – К., 2004р.
6. Голова. Менеджмент туризму. – М., 2007г.
7. Любіцева О.О. Методика розробки турів. – К., 2003р.
8. Веткин В.А. Технология создания туристского продукта. – М., 2008г.
9. Туристична діяльність: Нормативна база. – К., 2005р.
10. Сокол Т.Г. Основи туристичної діяльності. – К., 2006р.
11. Бутко І.І. Туристический бизнес. – Ростов, 2007г.
12. Маринин М.М. Туристические формальности и безопасность в туризме. – М., 2004г.
13. Косолапов А.Б. Технология и организация туроператорской и турагенской деятельности: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2010г.

Додаткова

1. Устименко Л., Афанасьєв І. Історія туризму. – К., 2005р.
2. Воскресенский В.Ю. Международный туризм. – М., 2006г.
3. Бабарицька В.К., Малиновська О. Менеджмент туризму. – К., 2004р.
4. Школа І.М. Менеджмент туристичної індустрії. – Чернівці, 2003р.
5. Основи туризмознавства: Опорний конспект лекцій/Укл. Михайліченко Г.І. – К., 2008р.
6. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах. – М., 2006р.
7. Волков Ю.Ф. Технология гостиничного обслуживания. – Ростов, 2003г.
Мальська М.П., Антонюк Н.В., Ганич Н.М. Міжнародний туризм і сфера послуг.: Підручник. – К.: Знання, 2008р.

Інформаційні ресурси

1. www.mincult.gov.ua
2. www.skitalets.ru
3. www.tour.com.ua
1. www.tourism.gov.ua
2. www.tours.ru
3. www.travel.ru
4. www.turist.ru
www.tytrust.com