

СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ ТА
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ» ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА «ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ»

Циклова комісія з маркетингу та туризму

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор коледжу

О.П.Абрасимова

“ 29 ” 08 2022 року

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ

ОК 20 КУРСОВОЇ РОБОТИ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ТЕХНОЛОГІЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ТУРИСТИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ»

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Освітньо-професійна програма Туризм

(назва ОПП)

спеціальність 242 Туризм

(шифр і назва спеціальності)

спеціалізація -

(назва спеціалізації при наявності)

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИЙ СТУПІНЬ: фаховий молодший бакалавр

Мова викладання українська

Прізвище, ім'я та по-батькові викладача(ів)/розробника(ів)-
Дашевська Ірина Миколаївна, спеціаліст вищої категорії
(вказати викладачів їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

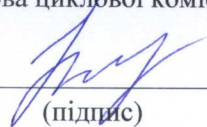
Електронна адреса викладача(ів) idashevaska@gmail.com

Дні занять за розкладом четвер, п'ятниця

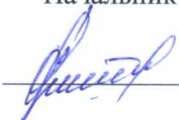
Графік консультацій (он-лайн консультації) _____

Сторінка курсу в Moodle _____

Силабус схвалено на засіданні ЦК з маркетингу та туризму
Протокол від " 29 " серпня 2022 року №1
Голова циклової комісії з маркетингу та туризму

 (Панкова М.О.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Силабус погоджено
Начальник навчального відділу

 О.В.Сташкевічус

Опис дисципліни

Анотація дисципліни (Призначення навчальної дисципліни)	<p>Дисципліна орієнтована на формування у студентів теоретичних знань та практичних навичок з технології виробництва туристичного продукту та організації туристичного обслуговування, використання сучасних підходів у роботі туристичного підприємства.</p>
Мета вивчення	<p>Сформувати у студентів теоретичні, професійні знання і практичні навички, що дають їм змогу самостійно організувати й планувати туристичну діяльність; розробляти й проводити тури; здійснювати туристичне обслуговування.</p>
Завдання навчальної дисципліни	<p>Завдання дисципліни полягають у набутті студентами знань та практичних навичок з:</p> <ul style="list-style-type: none"> технології створення туристичного продукту; організації процесу туристичного обслуговування; основних напрямів і тенденцій розвитку туристичного обслуговування в сучасних умовах; застосовування теоретичних знань у вирішенні практичних завдань туристичної діяльності.
Пререквізити	<p>Основи туристичного бізнесу, Основи туризмознавства, «Організація екскурсійної діяльності, транспортного обслуговування та музеєзнавство», «Основи готельного господарства», Інформаційні системи і технології (в галузі), Безпека туризму, Основи комунікації в туризмі тощо</p>
Результати навчання	<p>РН 1.Застосовувати нормативно-правові акти у професійній діяльності. РН 2.Застосовувати правові норми, норми з охорони праці, безпеки життєдіяльності, охорони довкілля у професійній діяльності. РН 7.Інформувати споживачів про умови надання туристичних послуг. РН 8.Застосовувати навички клієнтоорієнтованого сервісу у професійній діяльності. РН 9.Брати участь у підготовці проектів договорів туристичного, екскурсійного, готельного обслуговування. РН 10.Забезпечувати процес комплексного обслуговування клієнтів під час надання туристичної послуги та реалізації туристичного продукту. РН 15.Використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології для розв'язання професійних задач.</p>

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виконання курсової роботи з дисципліни «Технологія та організація туристичного обслуговування», передбачено навчальним планом спеціальності 242 «Туризм», є підсумком здобуття студентом теоретичних знань та практичних навичок в ході вивчення дисципліни «Технологія та організація туристичного обслуговування». В ході підготовки курсової роботи перевіряється рівень професійних знань студента, його уміння пошуку, обробки, аналізу матеріалу по темі, уміння узагальнювати, робити висновки для практичного застосовувати, набутих в процесі навчання знань.

Головна мета і завдання написання курсової роботи полягає у:

- систематизації та закріпленні знань з дисципліни «Технологія та організація туристичного обслуговування»;
- розвитку вмінь застосування на практиці набутих теоретичних знань з дисципліни «Технологія та організація туристичного обслуговування »;
- формуванні та розвитку наукового мислення студента;
- розвитку вміння здійснювати самостійне дослідження з різних аспектів туристичного обслуговування;
- набутті навичок науково-дослідної роботи.

Курсова робота виконується на базі вивчення студентом теоретичних досліджень, на матеріалах практичної технологічної діяльності підприємств туристської галузі, що дає можливість студенту професійно, творчо виконати власне курсове проектування.

В процесі написання курсової роботи студенти повинні показати вміння працювати з літературними та Інтернет джерелами, оволодівати прийомами відбору, систематизації та правильного використання зібраного теоретичного і практичного матеріалу, чітко і логічно формулювати свої думки, демонструвати навички застосування теоретичних положень дисциплін в практичній діяльності.

Студент виконує курсову роботу у відповідності з календарним планом.

Кожному студенту кафедра призначає керівника курсової роботи з числа викладачів кафедри та консультантів по окремих розділах роботи. Керівник проводить індивідуальні консультації для студентів за відповідним графіком, встановленим кафедрою.

2. ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Першочергова вимога до курсової роботи - її науковість, що передбачає творчий підхід до обраної теми, правильне, глибоке висвітлення всіх її аспектів, усвідомлення результатів дослідження, вміння робити узагальнення, висновки та рекомендації щодо вдосконалення досліджуваної проблеми.

Науковий рівень курсової роботи визначається не її обсягом; а якістю, тобто науково-теоретичним рівнем і практичною значимістю. У курсовій роботі необхідно не тільки розкрити тему, опрацювати матеріал, але й отримати з нього інформацію соціально-економічного, культурологічного та світоглядного характеру. Автор повинен відстоювати положення, які висуває, дати критичний аналіз матеріалів, зробити чіткі й логічні висновки.

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

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

Необхідно витримати заданий обсяг курсової роботи, що становить 25-30 сторінок формату А-4. 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.

3. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Після одержання теми курсової роботи студент разом з керівником створюють план виконання курсової роботи.

Робота ведеться в такій послідовності:

- аналітичний огляд – пошук потрібної літератури, її вивчення,

конспектування, написання власне роботи;

- формування висновків курсової роботи;
- оформлення курсової роботи згідно вимог.

4.СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота повинна мати таку структуру:

- титульний аркуш;
- зміст;
- перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів;
- вступ;
- текстову частину, що містить всі розділи згідно плану;
- висновки ;
- список використаних джерел;
- додатки (якщо такі необхідні).

Титульний аркуш

Титульний аркуш є першим аркушем курсової роботи. Виконують його згідно зразка, який наведено у Додатку А.

Титульний аркуш містить:

- назву міністерства, до сфери управління якого належить навчальний заклад;
- назву навчального закладу;
- назву циклової комісії (кафедри);
- тему курсової роботи;
- назву дисципліни;
- найменування напряму підготовки та спеціальності;
- прізвище, ім'я, по батькові, курс, групу студента;
- науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали керівника

курсавої роботи;

- науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали членів комісії;
- місто і рік;

Зміст

Зміст подають на початку роботи. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів, вступу, висновків, списку використаних джерел та додатків. Зразок змісту наведено у Додатку Б.

Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів.

Подають окремою сторінкою після змісту. Він повинен містити розшифрування всіх умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів використаних у курсовій роботі. Зразок переліку умовних позначень та скорочень наведено у Додатку В.

Вступ

Вступ розташовують на окремій сторінці.

У вступі слід коротко викласти оцінку сучасного стану питання, тобто актуальність та новизну обраної теми. Далі викладається мета роботи та завдання. Окремо виділяють об'єкт та предмет дослідження. Методологія та методика дослідження розкриває загальні методи, які студент застосовував при огляді літературних джерел та при проведенні аналізу отриманих даних. У вступі потрібно розкривати наукову новизну та практичну значимість курсової роботи.

Текстова частина

Текст курсової роботи розбивається на розділи, підрозділ. Кожний розділ починають з нової сторінки.

В першому розділі викладаються загальні теоретичні та методичні засади туристичного обслуговування, дається характеристика основних понять туристичного обслуговування, технологія організації туристичної подорожі, обраної студентом за темою курсової роботи тощо.

Метою виконання другого розділу курсової роботи є перевірка вміння студента аналізувати дані, співвідносити різні показники практичної діяльності з організації туристичного обслуговування за темою курсової роботи тощо.

В рекомендаційній частині студент на основі отриманих даних (аналізу літературних джерел, туристичного ринку) робить спробу надати

рекомендації, обґрунтовуючи свої думки; або може запропонувати власний маршрут відповідно до теми курсової роботи.

Висновки

У висновках підводиться підсумок виконаної роботи. В ньому наводять одержані результати роботи, рекомендації щодо використання результатів розробки, основні напрями подальшої роботи в галузі. Висновки повинні відповідати поставленим на початку роботи завданням.

Список використаних джерел

Список використаних джерел виконується у варіанті, коли література подається в алфавітному порядку.

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

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинного стандарту ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація (Додаток Г).

Цей стандарт є регламентуючим документом для оформлення бібліографічних посилань та бібліографічних списків посилань у наукових роботах. Він установлює види бібліографічних посилань, правила та особливості їхнього складання й розміщення в документах. Стандарт поширюється на бібліографічні посилання в опублікованих і неопублікованих документах незалежно від носія інформації.

Додатки

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

Додатками можуть бути:

- графічний матеріал;
- таблиці, що доповнюють основний текст;

- розрахунки;
- оригінали фотографій;
- ілюстрації допоміжного характеру;
- та інші матеріали.

5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ

Побудова документа

Курсова робота містить текстову частину, рисунки, таблиці які оформляють на аркушах формату А4 (210x297 мм).

Курсова робота подається у вигляді електронного документу, а також у друкованій версії одного примірника на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210мм х 297мм) до тридцяти рядків на сторінці. При комп'ютерному наборі слід використовувати шрифт Times New Roman розміром 14 пт з міжстроковим інтервалом 1,5. Перший рядок (абзац) відступ на 1,25.

Сторінки роботи повинні мати поля: ліве – 30 мм, верхнє – 20 мм, праве – 10 мм, нижнє – 20 мм

Робочою мовою курсової роботи є українська.

Текст основної частини курсової роботи поділяють на розділи, підрозділи.

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами у середині сторінки симетрично до тексту. Вирівнювання тексту по центру.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Вирівнювання тексту за шириною.

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

Кожний розділ треба починати з нової сторінки. Використовуючи розрив сторінки або розрив розділу.

Відстань між заголовком і текстом, між заголовками розділу й підрозділу повинна дорівнювати одному пропущеному рядку.

Усередині розділів, підрозділів можуть бути наведені перерахунки. Перед перерахунками ставлять двокрапку. Перед кожною позицією перерахунка слід ставити малу літеру українського алфавіту з дужкою, нумерувати або ставити символ коротке тире (–).

Приклад:

- туроператор;
- турагент;
- туристична фірма.

При необхідності посилання в тексті документа на одне з перерахунків, перед кожною позицією перерахунка варто ставити малу літеру, після якої ставиться дужка.

Для подальшої деталізації перерахунків необхідно використовувати арабські цифри, після яких ставиться дужка.

Перерахунки першого рівня деталізації в курсовій роботі пишуть (друкують) малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – с відступом щодо місця розташування перерахунків першого рівня.

Приклад:

а) індустрія гостинності:

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

б) служба бронювання:

- 1) організація служби;

2) посадові обов'язки.

Наприкінці кожного рядка перерахування, крім останньої, ставиться крапка з комою. Останній рядок перерахування повинен закінчуватися крапкою.

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

При викладанні матеріалу на кожній сторінці та наприкінці розділу, підрозділу пункту ставиться посилання на використану літературу (не менш 2 посилань на аркуші). Посилання на літературу вміщуються у тексті у квадратних дужках, де вказується порядковий номер джерела у списку літератури або порядковий номер джерела у списку літератури та через кому – сторінка (з маленької літери), на яку ведеться посилання. Крапка в кінці речення ставиться за квадратними дужками посилання.

Приклад : [8, с. 30].

Лапки у тексті курсової роботи дозволяються виключно такого вигляду: «...».

При застосуванні дефісу та тире, керуються наступними прикладами:

1. Дефіс ставиться в середині слів: по-перше, південно-західний.
2. Коротке тире ставиться в реченнях: Київ – столиця України.

Для позначення термінів, дат, інтервалів, використовують коротке тире, але не виділяючи пропущеним символом до та після. Приклад: IX–Xсторіччя.

Нумерація у курсовій роботі

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

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

Всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП» або «РОЗДІЛ 6. ВИСНОВКИ».

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку ставлять, потім друкують заголовок розділу.

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

Оформлення ілюстрацій

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

Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними.

Підпис під ілюстрацією звичайно має такі основні елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.»;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знаку номера арабськими цифрами; Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;
- посилання на літературу, з якої взято цю ілюстрацію: [11, с. 129].

Ілюстрацію та її підпис вирівнюють по центру. Після підпису залишають один пустий рядок.

Якщо в курсовій роботі подано всього одну ілюстрацію, то її теж нумерують за загальними правилами.

Після наведення посилання на ілюстрацію подається з посилання на його джерело. Приклад: Підприємства туристичної індустрії наведені на рисунку 3.2 [5, с.221].

Приклад оформлення ілюстрації:



Рис. 3.2. Функціонування сфери надання туристичних послуг [5, с.221]. Ілюстрації рекомендовано зберігати у вигляді графічних файлів з розширеннями JPG або PNG.

Оформлення таблиць.

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

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами в межах кожного розділу. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номеру таблиці, розділені крапкою. Назву слід поміщати над таблицею, вирівнювати по центру. Після назви таблиці розміщують посилання на джерело, з якого її взято.

На всі таблиці документа повинні бути приведені посилання в тексті документа «табл.» з вказівкою її номера.

Заголовки граф і рядків таблиці слід писати з прописної букви. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять.

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

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

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

Висота рядків таблиці повинна бути не менше 8 мм.

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

При перенесенні частини таблиці на інші сторінки назву поміщають тільки над першою частиною таблиці.

Слово «Таблиця», указують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами справа пишуть слова «Продовження таблиці» з вказівкою її номера, як показано в таблиці 5.1.

За відсутності окремих даних, в таблиці слід ставити тире.

Приклад:

Таблиця 5.1.
Характеристика працівників туристичних фірм [6,с.74]

Назва підприємства	Кількість працівників з вищою освітою, %	Стаж роботи в туристичному бізнесі більше 10 років,%
Інтурист	99	33
Вояж	95	12
Гамалія	100	34

Продовження таблиці 5.1.

Назва підприємства	Кількість працівників з вищою освітою, %	Стаж роботи в туристичному бізнесі більше 10 років,%
Поїхали з нами	98	35
Сам	95	16

Оформлення списку використаних джерел

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

Джерела можна розміщувати в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць(Додаток Г) .

Оформлення додатків

Додатки оформлюють як продовження курсової роботи на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи. Якщо додатки оформлюють на окремих сторінках курсової роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток__» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А і т.д. Один додаток позначається як Додаток А.

Додатки повинні мати спільну з курсовою наскрізну нумерацію сторінок.

6.РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Захист курсової роботи є формою перевірки знань студента та фактичної його обізнаності щодо теми роботи. На захист курсової роботи студент готує доповідь, вона може мати довільну форму і за часом не повинна перевищувати 5 хв. Після доповіді студенту задають питання керівники курсових робіт, члени комісії та студенти. У вирішенні питання щодо оцінки курсової роботи, після її захисту, береться до уваги рівень виконання роботи, вміння студента пов'язувати теоретичні знання з практикою туристичної діяльності, змістовність відповідей на поставлені запитання.

Результати захисту визначаються за національною шкалою та шкалою оцінювання ECTS. У випадку, коли студент на захисті отримує незадовільну оцінку, комісія приймає рішення про повторний захист або про заміну теми.

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	
90 – 100	A	відмінно	
82 – 89	B	добре	
75 – 81	C		
67 – 74	D	задовільно	
60 – 66	E		
35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	

0 – 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	
--------	---	--	--

**7.ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ З ДИСЦИПЛІНИ
«ТЕХНОЛОГІЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ТУРИСТИЧНОГО
ОБСЛУГОВУВАННЯ»**

1. Технологія організації ділового туризму.
2. Технологія організації промислового туризму.
3. Технологія організації і проведення етнографічних турів.
4. Технологія організації лікувально-оздоровчого туризму.
5. Організація паломницького туризму.
6. Технологія організації пізнавального туризму.
7. Технологія організації рекреаційного туризму.
8. Технологія організації спеціалізованих туристичних виставок.
9. Особливості розробки пригодницьких турів.
10. Особливості розробки відпочинкових турів.
11. Особливості розробки екологічних турів.
12. Технологія і організація ділових турів в м. Запоріжжі.
13. Технологія й організація пізнавальних турів в Запорізькій області.
14. Технологія й організація активних турів на о.Хортиці, м. Запоріжжя.
15. Технологія й організація пригодницьких турів на о.Хортиці, м. Запоріжжя.
16. Організація екологічного туризму на Поліссі.
17. Організація екологічного туризму в Закарпатті.
18. Організація лікувально-оздоровчого туризму в Прикарпатті.
19. Організація рекреаційних турів у Запорізькому Приазов'ї.
20. Організація фітнес турів у Запорізькому Приазов'ї.
21. Організація рекреаційних турів у Причорноморському регіоні України.
22. Організація фітнес турів у Причорноморському регіоні України.
23. Події як сучасний вид туристських ресурсів.
24. В'їзний туризм як основний напрямок розвитку національної туристичної індустрії України.
25. Інновації в туристичному бізнесі.
26. Роль інформаційних технологій в туристичній діяльності.
27. Значення світових туристичних організацій в міжнародній співпраці та організації туризму.

28. Сучасні виклики світової туристичної індустрії.
29. Особливості сучасного розвитку туризму в Україні.
30. Соціально-економічна сутність туризму і туристичної діяльності.
31. Транспортне забезпечення в туризмі.
32. Роль стандартів в якісному обслуговуванні туристів.
33. Державні механізми регулювання туристичною діяльністю в Україні.
34. Формування, просування та реалізація турів як основа тур операторської діяльності.
35. Діджиталізація туристичних послуг.
36. Туристичні формальності: специфіка практичного застосування.
37. Безпека подорожей – головний тренд сучасного туризму.
38. Туристські ресурси - основа технології розробки туристичного продукту.
39. Сучасні виклики індустрії гостинності і розваг.
40. Винний туризм в Закарпатті.
41. Винний туризм в Бесарабії (Одещина).
42. Гастрономічний туризм в Закарпатті.
43. Гастрономічний туризм в Бесарабії (Одещина).
44. Урбан туризм: особливості і перспективи.
45. Сільський зелений туризм в Україні.
46. Оздоровчий туризм в Україні.
47. Розробка туристичних продуктів дестинації як основа її розвитку.

Приклад оформлення змісту курсової роботи

ЗМІСТ

	Стор.
ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ.....	3
ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ТЕХНОЛОГІЇ ДІЛОВОГО ТУРИЗМУ.....	7
1.1. Сутність ділового туризму та його місце в загальній класифікації туризму.....	7
1.2. Тенденції розвитку туризму в регіоні.....	8
РОЗДІЛ 2. СУЧАСНИЙ СТАН ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ТЕХНОЛОГІЇ ВПРОВАДЖЕННЯ ДІЛОВОГО ТУРИЗМУ НА ПОДІЛЛІ.....	16
2.1. Характеристика ресурсного потенціалу Поділля для розвитку ділового туризму.....	16
2.2. Загальна характеристика туристичного підприємства.....	21
РОЗДІЛ 3. ПЛАНУВАННЯ НОВОГО МАРШРУТУ З ДІЛОВОГО ТУРИЗМУ НА ПОДІЛЛІ.....	25
3.1. Обґрунтування нового ділового туру на Поділлі.....	25
3.2. Технологія формування нового туру.....	31
3.3. Розробка заходів по реалізації нового туру.....	36
ВИСНОВКИ.....	39
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	42
ДОДАТКИ	

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ

I ТЕРМІНІВ

АР – Автономна Республіка

г. – гора

грн. – гривня

ін. – інші

кв. км – квадратний кілометр

км – кілометр

м – метр

м. – місто

р., рр. – рік, роки

рис. – рисунок

с. – селище

смт. – селище міського типу

США – Сполучені Штати Америки табл. – таблиця

тис. – тисяча

чол. – чоловік

чол./год. – чоловік за годину

°С – градус Цельсія

° – градус

% – відсоток

Приклади оформлення списку літератури згідно
 ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація.
 Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з
 урахуванням правок (код УКНД 01.140.40)

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	Книги
Один автор	Скидан О.В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.
Два автори	Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.
Три автори	Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с.
Чотири автори	Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ : Укראгропромпродуктивність, 2006. 106 с. Основи марикультури / Грициняк І. І. та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с.
П'ять авторів і більше	Екологія : навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2003. 174 с. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрющенко А. І. та ін. ; за ред. М. В. Гринжевського. Київ, 1998. 124 с.
Колективний автор	Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.
Багатотомне видання	Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ : Логос, 2001. Т. 2. 636 с. Фауна України. В 40 т. Т. 36. Інфузорії. Вып. 1. Сукторії (Ciliophora, Suctorea) / И. В. Довгаль. Киев : Наукова думка, 2013. 271 с.

За редакцією	Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс, 2006. 360 с.
Автор і перекладач	Котлер Ф. Основы маркетинга : учеб. пособие / пер. с англ. В. Б. Боброва. Москва, 1996. 698 с. Брігхем Є. В. Основы фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.
	Частина видання
Розділ книги	Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. Основи аграрного підприємництва / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С.5-15
Тези доповідей, матеріали конференцій	Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. Кооперативні читання: 2013 рік : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91.
Статті з продовжуючих та періодичних видань	Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка. 2013. Вип. 148. С. 31–34. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. Агросвіт. 2016. № 6. С. 23–28. Акмеологічні засади публічного управління / Є. І. Ходаківський та ін. Вісник ЖНАЕУ. 2017. № 1, т. 2. С. 45–58. Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis. 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259–271.
	Електронні ресурси
Книги	Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11. 2017).

Періодичні видання	<p>Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.11.2017).</p> <p>Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822 (дата звернення: 13.10.2017).</p>
Періодичні видання	<p>Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. Ефективна економіка. 2013. № 10. URL: http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&j=efektyvnaekonomika&s=ua&z=2525 (дата звернення: 12.10.2017).</p> <p>Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician). 2012. Vol. 36, № 5. P. 561–570. URL: http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf (Last accessed: 02.11.2017).</p> <p>Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. Journal of Popular Culture. 2009. Vol. 42, № 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x.</p>
Сторінки з веб-сайтів	<p>Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? Екологія життя : веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua (дата звернення: 12.10.2017).</p>
Інші документи	
Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)	<p>Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с.</p> <p>Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2164. Урядовий кур'єр. 2017. 9 листоп.</p> <p>Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. Все про бухгалтерський облік. 2015. № 51. С. 21–42.</p> <p>Про затвердження Порядку забезпечення доступу вищих навчальних закладів і наукових установ, що знаходяться у</p>

	сфері управління Міністерства освіти і науки України, до електронних наукових баз даних : наказ М-ва освіти і науки України від 2 серп. 2017 р. № 1110. Вища школа. 2017. № 7. С. 106–107
Стандарти	ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація). СОУ–05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ : Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України)
Патенти	Комбайн рослинозбиральний універсальний : пат. 77937 Україна : МПК А01D 41/02, А01D 41/04, А01D 45/02. № а 2011 09738 ; заявл. 05.08.2011 ; опубл. 11.03.2013, Бюл. № 5.
Авторські свідоцтва	А. с. 1417832 ССРСР, МКИ А 01 F 15/00. Стенка рулонного пресс-подборщика / В. Б. Ковалев, В. Б. Мелегов. № 4185516 ; заявл. 22.01.87 ; опубл. 23.08.88, Бюл. № 31.
Дисертації, автореферат и дисертацій	Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : дис. ... д-ра с.-г. наук : 03.00.16 / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир, 2011. 392 с. Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра с.-г. наук : 03.00.16. Житомир, 2011. 40 с.
Препринти	Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1).