

Міністерство освіти і науки України
Житомирський державний університет імені Івана Франка
Кафедра екології та географії

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО
НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ З КУРСУ «ПІДПРИЄМНИЦЬКА
ДІЯЛЬНІСТЬ В ТУРИЗМІ І РЕКРЕАЦІЇ»**

**для підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
усіх форм навчання спеціальності 242 «Туризм і рекреація».**

Житомир 2024

УДК: УДК 338.48
М 52

Рекомендовано до друку вченою радою Житомирського державного
університету імені Івана Франка
(протокол №11 від 25 червня 2024)

Рецензенти:

ІЛЬІН Леонід – доктор географічних наук, професор, завідувач кафедри туризму та готельного господарства Волинського національного університету імені Лесі Українки;

ЛЮБИЦЕВА Ольга – доктор географічних наук, професор кафедри країнознавства та туризму, завідувач кафедри країнознавства та туризму Київського національного університету імені Тараса Шевченка;

КАЛІНІЧЕНКО Олена – кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки, менеджменту, маркетингу та готельно-ресторанної справи Житомирського державного університету імені Івана Франка.

- Методичні рекомендації щодо написання курсової роботи з курсу «Підприємницька діяльність в туризмі і рекреації» для підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти усіх форм навчання спеціальності 242 «Туризм і рекреація» / Укладачі О. М. Овдіюк, І. К. Нестерчук. – Житомир: ЖДУ імені Івана Франка, 2024. 22 с.

- Подано перелік тем, розроблено методичні рекомендації щодо написання курсової роботи з курсу «Підприємницька діяльність в туризмі і рекреації». Для студентів спеціальності 242 «Туризм і рекреація» всіх форм навчання.

УД: УДК 338.48
М 52

© Овдіюк О.М., 2024
© Нестерчук І.К., 2024
© Житомирський державний
університет імені Івана Франка, 2024

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	5
2. Характеристика основних етапів виконання курсової роботи з підприємницької діяльності в туризмі.....	5
3. Рекомендації щодо оформлення результатів курсової роботи.....	8
4. Критерії оцінювання результатів курсової роботи.....	14
5. Список рекомендованої літератури.....	21
6. Додатки	22

1. Загальні положення

Практичний управлінський досвід, набутий в Україні під час економічних реформ, показує гострий дефіцит талановитих особистостей, здатних застосовувати творчі методи роботи та прогресивні дослідницькі підходи на всіх рівнях управління. Це стосується як управління в цілому, так і підприємницької діяльності в сфері туризму. З урахуванням цього, одним з найважливіших завдань навчального процесу є виховання і розвиток у майбутніх підприємців творчих здібностей, прагнення до пошуку нових форм, засобів і методів організації управління, а також впровадження наукового підходу до управління підприємством в сфері туризму.

Виконання даної курсової роботи базується на таких засадах:

- добровільність та ініціативність студентів у виборі напрямків наукових досліджень;
- самостійне виконання наукових досліджень;
- інтеграція досліджень в сфері підприємницької діяльності туризму з проблематикою інших дисциплін економічного та управлінського циклів;
- індивідуальне консультування студентів викладачами кафедри;
- особиста відповідальність студентів за виконання індивідуальних планів роботи.

2. Характеристика основних етапів виконання курсової роботи з підприємницької діяльності в туризмі:

Будь-яке наукове дослідження, від творчого задуму до остаточного оформлення наукової праці, здійснюється індивідуально. Однак можна виділити низку характеристик, спільних для всіх наукових досліджень. Однією з таких спільних рис є склад основних етапів виконання курсової роботи.

У цілому послідовність виконання курсової роботи з підприємницької діяльності в туризмі не відрізняється від загальноприйнятої. Розглянемо зміст ключових етапів курсової роботи.

Вибір напрямку дослідження

Студенти самостійно обирають напрям дослідження, керуючись програмою курсу та орієнтовною тематикою, наведеною в даних методичних рекомендаціях. Якщо студент бажає досліджувати напрям або тему, які не включені до орієнтовної тематики, він має погодити свій вибір з викладачем. У процесі вибору напрямку дослідження студентам слід керуватися такими критеріями:

- відповідність обраного напрямку науковим і практичним інтересам студента, а також напрацюванням, отриманим під час виконання попередніх науково-дослідних робіт, і можливостям збору первинної інформації;

- узгодженість напряму дослідження з можливою темою майбутньої дипломної роботи (для цього студентам рекомендується заздалегідь ознайомитися з тематикою випускних робіт).

Добір і вивчення літератури

На етапі добору літератури студент складає бібліографію за допомогою рекомендацій наукового керівника. Корисні поради щодо пошуку літератури можна також отримати від працівників бібліотеки. Використання алфавітних та систематизованих каталогів, реферативних журналів, бібліографічних довідників, комп'ютерних пошукових систем типу «Мета», «Гугл» та інших джерел значно прискорює цей процес.

Доцільно починати поглиблене вивчення визначеної літератури з найновіших публікацій, оскільки вони відображають останні досягнення в теорії та практиці підприємницької діяльності в туризмі. Решту літератури слід вивчати в зворотному хронологічному порядку. Можна також організувати процес добору та вивчення літератури таким чином:

- для отримання початкового уявлення про проблему слід опрацювати відповідні підручники та посібники, видані в останні роки.
- щоб визначити актуальні шляхи вирішення цієї проблеми, необхідно ознайомитися з публікаціями у тематичних журналах.

Оскільки вибір напряму курсової роботи пов'язаний з узгодженістю з можливою темою майбутньої дипломної роботи, рекомендується вивчення літератури, що стосується проблем управління підприємницькою діяльністю в туристичній індустрії.

Щодо використання робіт закордонних авторів, опублікованих мовою оригіналу, варто зауважити наступне: студент може використовувати інформацію з цих джерел лише у випадку, якщо він вільно володіє відповідною іноземною мовою, а також має розуміння спеціальної термінології і може правильно перекласти та викласти матеріал українською мовою на високому рівні, як з літературного, так і з наукового погляду.

Останнім часом стає все популярнішою практика використання інформації з комп'ютерних мереж. Цей метод збору інформації допустимий, проте необхідно пам'ятати про необхідність критичного аналізу отриманої інформації, і навіть перевірку її достовірності за допомогою друкованих джерел. Адресу електронної сторінки, з якої була отримана інформація, слід включити до переліку використаних джерел, що розташовується у кінці тексту курсової роботи.

Ознайомлення з конкретним літературним джерелом починається з аналізу його змісту. Розділи, глави та параграфи, що викликають особливий інтерес, слід докладно вивчати. Головна мета цієї роботи - пошук ідей і пропозицій щодо вирішення проблемних аспектів обраної теми. Особлива увага має бути приділена виявленню дискусійних питань та аналізу

протилежних або суперечливих позицій.

Уточнення формулювання теми та обґрунтування її актуальності

На основі дослідження та критичного аналізу літератури рекомендується узагальнити проблемне поле дослідження у формі описової та схематичної інформації. Далі слід скласти детальний перелік проблем, ранжирувавши їх за певними критеріями. Зважаючи на неможливість охопити всі існуючі проблеми в рамках одного дослідження, важливо обґрунтувати вибір тієї проблеми, або сукупності проблем, які обрані для подальшого поглибленого аналізу. Завершальним етапом є визначення актуальності теми, формулювання мети дослідження та його основних завдань, а також конкретизація об'єкта та предмета дослідження.

Обґрунтування актуальності обраної теми є важливим етапом у будь-якому дослідженні. Має бути коротким та конкретним викладом, де розкривається сутність проблеми, впливаючи з того, що проблема виникає, коли старі знання втрачають свою актуальність, а нові ще не вичерпали свого потенціалу. Таким чином, проблема є суперечливою ситуацією, яка потребує розв'язання.

Від аргументації актуальності обраної теми логічним є переходити до формулювання мети дослідження, яка має бути уточненою з урахуванням того, що метою будь-якої наукової роботи є виявлення нових або уточнення раніше відомих, але недостатньо досліджених фактів, висновків, рекомендацій чи закономірностей.

Далі необхідно визначити конкретні завдання, які мають бути вирішені відповідно до поставленої мети. Зазвичай це робиться у формі перерахування (вивчити..., описати..., встановити..., виявити... і т. ін.). Формулювання цих завдань вимагає ретельного підходу, оскільки їх опис вирішення буде формувати зміст розділів роботи. Крім того, назви цих розділів будуть визначені саме з формулювання завдань дослідження.

Формулювання об'єкта і предмета дослідження

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення, тоді як предмет дослідження – це конкретні аспекти, які містяться в межах об'єкта. Об'єкт і предмет дослідження співвідносяться між собою як загальне і часткове; в об'єкті дослідження виділяється певна частина, яка є предметом дослідження. Увага студента-дослідника спрямовується на предмет дослідження, оскільки саме він визначає тему курсової роботи.

Формулювання методологічних засад дослідження

На цьому етапі потрібно вибрати та обґрунтувати використання відповідних методів дослідження, які відповідають сформульованій меті та визначеному предмету. Для цього необхідно узагальнити існуючі концепції, провести глибокий аналіз і оцінку основних методичних підходів до

опрацювання проблеми, а також систематизувати процедури і методичні прийоми. Під методом дослідження зазвичай розуміють сукупність прийомів або операцій практичного або теоретичного освоєння дійсності, спрямованих на вирішення конкретного завдання.

Формулювання робочої гіпотези

Гіпотеза служить способом переходу від фактів до закономірностей шляхом осмислення фактичного матеріалу. У процесі розвитку гіпотези можна виділити три основні стадії:

- 1) Збір фактичного матеріалу та висунення припущень на його основі.
- 2) Формування гіпотези, або виведення наслідків з раніше зроблених припущень.
- 3) Перевірка отриманих результатів на практиці та уточнення гіпотези на цій основі.

На даному етапі дослідник повинен розкрити своє авторське бачення щодо можливих шляхів вирішення досліджуваної проблеми (яке є робочою гіпотезою) і показати, як ця гіпотеза буде перевірятися та підтверджуватися або спростовуватися. Студент повинен детально визначити етапи перевірки робочої гіпотези, необхідну інформаційну базу та джерела формування цієї бази.

Протягом місяця від дати отримання теми курсової роботи здобувач вищої освіти повинен подати науковому керівнику розгорнутий план курсової роботи, а також огляд опрацьованих джерел і літератури

3. Рекомендації щодо оформлення результатів курсової роботи

Загальні вказівки щодо композиції рукопису та змісту його окремих частин.

Якщо результати студентського наукового дослідження використовуються у курсовій роботі, то важливо, щоб зміст, структура та оформлення роботи відповідали певним вимогам. Робота повинна мати чітку та логічну структуру, що включає *вступ, основну частину та висновки*.

У *вступі* коротко описується поточний стан вивчення проблеми та питання, які потребують вирішення. Аргументується актуальність теми та чітко встановлюються:

- мета та завдання дослідження;
- об'єкт і предмет дослідження;
- методи дослідження;
- інформаційна база дослідження.

У *основній частині* детально розглядається суть обраної теми, висвітлюються її ключові аспекти та проблеми. У першому розділі цієї частини зазвичай описуються основні етапи розвитку наукових думок з даної проблеми, аналізується ступінь дослідження проблеми в теоретичному та практичному планах, виокремлюються питання, які викликають дискусії. Наступні розділи приділяють увагу розгортанню результатів власних

досліджень, які можуть мати різноманітні характери – теоретичний, аналітичний, діагностичний, пропозиційний. Важливо, щоб всі розділи були логічно зв'язаними між собою, а сформульовані пропозиції базувалися на висвітлених теоретичних засадах та результатах проведеного аналізу і діагностики. У *висновках* потрібно стисло викласти основні результати проведених досліджень і визначити, якою мірою досягнуто мету та вирішено завдання дослідження, сформульовані у вступі.

Мова та стиль наукової праці повинні бути об'єктивними, без вираження особистих емоцій. Науковий текст має бути логічно структурованим, з чіткою послідовністю думок та ідей. Він повинен використовувати безособові конструкції, наприклад: "Вважається за доцільне запропонувати..." замість "Я пропоную...". При викладанні матеріалу слід використовувати узагальнену термінологію та формулювання, звертаючи особливу увагу на точність та чіткість. Використання скорочень слів, крім загальновідомих аббревіатур, не рекомендується.

Інформацію слід структурувати послідовно. Розгляд іншого питання без логічного переходу є неприпустимим. Окремі думки слід виражати короткими і чіткими фразами.

Результати наукового дослідження, мають бути слушно оформлені стилістично, граматично та технічно. Рукопис комплектується у такій послідовності:

- 1) титульний аркуш;
- 2) зміст;
- 3) вступ;
- 4) основна частина;
- 5) висновки;
- 6) список літератури;
- 7) додатки (у разі необхідності).

На титульному аркуші зазначаються: назва вищого навчального закладу, тема науково-дослідної роботи, прізвище студента та інші ідентифікаційні відомості. Після титульного аркуша вміщується сторінка змісту, в якому наводяться найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів і пунктів (якщо вони мають заголовки) основної частини, а також вступу, висновків, додатків, списку використаної літератури. Загальні вимоги до оформлення рукопису.

Текст рукопису роздруковується на принтері на аркушах білого паперу стандартного формату А4 і розміщується з одного боку аркуша. Друкують текст, залишаючи береги таких розмірів:

- лівий – не менше 20 мм;
- правий – не менше 10 мм;
- верхній – не менше 20 мм;
- нижній – не менше 20 мм.

У разі використання текстового редактора слід закладати такі параметри:

- тип шрифту – Times New Roman;
- розмір шрифту – 14;
- міжрядковий інтервал – 1,5.

Текст основної частини поділяють на розділи, а у разі необхідності – й на підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту, заголовки підрозділів – маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Переноси слів у заголовках не дозволяються. Крапки наприкінці заголовків не ставляться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, то їх розділяють крапкою.

Кожну структурну частину починають з нової сторінки.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок, не проставляючи номери. Наступні сторінки нумерують у правому верхньому кутку сторінки без крапки в кінці.

Розділи нумерують по черзі арабськими цифрами; підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку наприклад: «2.3» (третій підрозділ другого розділу). В кінці номера підрозділу перед його назвою ставиться крапка.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку; у кінці номера перед назвою також повинна стояти крапка. Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими самими правилами, що й пункти.

Подання таблиць

Цифровий матеріал, вміщений у текст, як правило, оформляється у вигляді таблиць. У таблицях цифровий або текстовий матеріал групується в рядки і графи, відокремлені горизонтальними (рядки) та вертикальними (графи) лініями.

Звичайно таблиця складається з таких елементів: порядкового номера і тематичного заголовка, боковика і заголовків граф (головки), рядків і граф (основної частини, тобто прографки).

Назву таблиці розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця», починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу. У правому верхньому кутку над заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Якщо в тексті роботи є лише одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

У разі перенесення частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» та її номер вказують лише один раз – праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть «Продовження табл.» із зазначенням номера таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

Заголовки граф пишуть з великої літери, підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком. Якщо підзаголовки мають самостійне значення, то їх починають з великої літери.

Таблиці вміщуються у текст роботи одразу після посиланні них. Розміщувати таблиці слід так, щоб їх можна було читати, не перевертаючи рукопису; якщо це неможливо – так, щоб рукопис потрібно було повернути за стрілкою годинника. На всі таблиці роботи в тексті мають бути посилання, при цьому слово «таблиця» пишуть скорочено (наприклад, «... у табл. 1.2»), у повторних посиланнях вживають скорочено слово «дивись» (наприклад: «див. табл. 1.3»). Кожна таблиця супроводжується стислим аналізом і висновками. Повторювати кількісні відношення, наведені у таблиці, в тексті не потрібно.

Колонку «№ п/п» у таблицю не включають. У разі необхідності нумерації рядків їхні порядкові номери ставлять перед назвою заголовків рядків.

Подання ілюстрацій

У процесі оформлення роботи часто використовують наочні ілюстративні матеріали у вигляді схем, діаграм, графіків, фотографій, креслень, технічних рисунків, карт тощо. Ілюстрації в роботі слід подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Розміщувати рисунки слід так, щоб їх можна було читати без повороту рукопису, а якщо це неможливо, так, щоб рукопис треба було повернути за стрілкою годинника.

Кожна ілюстрація у роботі повинна мати порядковий номер, який складається з двох цифр, розділених крапкою (номер розділу та номер рисунка всередині розділу), тематичну назву, а у разі необхідності – ще й пояснення (підрисунковий текст). Для всіх ілюстрацій прийнято єдине позначення «Рис.» (рисунок). Номер рисунка та його назва розміщуються під рисунком. При посиланні на ілюстрацію у тексті роботи зазначають її вид (діаграма, графік, схема) і номер. При повторному посиланні на ілюстрацію використовують скорочене слово «дивись» (наприклад, «див. рис. 2.1»). На всі ілюстрації в тексті мають бути посилання.

Подання формул, приміток, посилань

Формули, що наводяться в роботі, нумерують у межах розділу арабськими цифрами. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери пишуть біля правого берега аркуша в одному рядку з відповідною формулою в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Нумерувати варто лише ті формули, на які далі у тексті є посилання, інші формули нумерувати не рекомендується.

Найбільші, а також довгі й громіздкі формули, котрі у своєму складі мають знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, подаються окремими рядками (це стосується і всіх нумерованих формул). Невеликі й нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій їх наведено у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули треба відокремлювати від тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули залишають не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його переносять в інший після знаків рівності (=), плюс (+), мінус (-), множення (*), ділення (:).

При написанні роботи може з'явитися потреба у примітках до тексту або до таблиць. Примітки містять довідкову або пояснювальну інформацію. Їх нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо на сторінці примітка лише одна, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку, якщо приміток кілька, то після слова «Примітка» ставлять двокрапку. Такі примітки нумерують арабськими цифрами з крапкою, наприклад:

Примітки:

1.....

2.....

На інформацію, запозичену з інших джерел, а також на цитати, наведені у тексті, обов'язково мають бути зроблені посилання. Посилання даються одразу після закінчення цитати у квадратних дужках, де зазначається порядковий номер джерела у списку літератури та відповідна сторінка джерела (наприклад: «[4, с. 35]»). Допускається наводити посилання у виносках, при цьому його оформлення має відповідати бібліографічному опису за переліком посилань із зазначенням номера відповідного джерела.

Загальні правила цитування

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу певного друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет вимагає точного відтворення цитованого тексту, оскільки найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Текст цитати починається і закінчується лапками й наводиться в тій граматичній формі, в якій його подано в джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора; пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення

авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці).

Кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело.

У разі непрямого цитування (переказування, викладення думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів, і давати посилання на відповідне джерело.

Оформлення списку використаних джерел і додатків

Бібліографічний апарат – це ключ до використаних дослідником джерел. Крім того, він певною мірою відбиває наукову етику та культуру наукової праці. Саме з нього можна зробити висновок про ступінь ознайомлення студента з наявною літературою з досліджуваної проблеми. Бібліографічний апарат складається з бібліографічного списку (списку використаних джерел) і бібліографічних посилань, які оформляються відповідно до чинних стандартів.

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, що містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Такий список – одна із суттєвих складових наукової роботи, що віддзеркалює самостійну творчу працю її автора і демонструє ступінь фундаментальності проведеного дослідження.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т. ін.

Список використаних джерел повинен мати суцільну нумерацію. Найпоширенішим способом групування джерел у списку є їх розміщення за абеткою (за першою літерою прізвища автора або першого слова заголовка). Джерела можна розміщувати й в один із таких способів: у порядку появи посилань у тексті, у хронологічному порядку. Набір елементів бібліографічного опису джерел різних видів (підручник, навчальний посібник, монографія, стаття, перекладне видання, статистичний щорічник і т. ін.), спосіб написання кожного елемента, використання розділових знаків тощо наведено у Додатку Б.

Особливості оформлення додатків

У процесі оформлення роботи іноді виникає потреба у збагаченні її тексту додатками. Додатки, як правило, містять проміжні математичні розрахунки, первинні матеріали, громіздкі таблиці та інші матеріали допоміжного характеру. Додатки розміщують після списку літератури у порядку появи посилань на них у тексті. Кожен додаток починають з нової сторінки. Їм дають заголовки, надруковані вгорі 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 винятками літер Г, Є, І, і, Й, О, Ч, Ъ, наприклад: «Додаток А», «Додаток Б» і т. д. Єдиний додаток позначається як Додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи та підрозділи, пронумеровані у межах кожного додатка: перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: «А.2» (другий розділ додатка А).

4. Критерії оцінювання результатів курсової роботи

Не пізніше ніж за 2 тижні до дати захисту згідно з розкладом, роздрукований примірник курсової роботи здається на кафедру та реєструється в журналі обліку курсових робіт, далі передаються на перевірку науковому керівнику.

За результатами перевірки науковий керівник подає на кафедру відгук та акт перевірки на унікальність тексту курсової роботи про перевірку на плагіат з використанням відповідної системи. У випадку негативного відгуку курсова робота повертається здобувачу вищої освіти на доопрацювання.

Рекомендовані показники оригінальності текстів для курсових робіт здобувачів вищої освіти наступні:

- понад 80% - текст письмової роботи є оригінальним (несуттєвий об'єм запозичень);
- від 60% до 80% - оригінальність тексту задовільна (несуттєвий об'єм запозичень), проте слід переконатись у наявності і правильному оформленні цитувань та посилань на використані джерела;
- від 40% до 60% - письмова робота приймається до розгляду після доопрацювання автором та наявності і правильного оформлення цитувань та посилань на використані джерела, оскільки має значний об'єм запозичень;
- менше 40% - письмова робота до розгляду не приймається і не може бути рекомендована до друку (захисту), оскільки має суттєвий об'єм запозичень, що трактується як плагіат.

Захист курсової роботи проводиться прилюдно, у присутності комісії, в складі трьох викладачів кафедри, у тому числі й керівника курсової роботи, до початку екзаменаційної сесії згідно з розкладом.

Після проведення захисту курсової роботи, члени комісії в присутності здобувача вищої освіти виносять рішення про оцінку роботи. Курсова робота оцінюється за 100-бальною шкалою. Оцінювання курсової роботи здійснюється в два етапи: попереднє оцінювання курсової роботи керівником (ОКК) та оцінювання в ході захисту курсової роботи (ОКЗ) (табл. 1).

Таблиця 1

Елементи роботи, що щлягають оцінюванню	Критерії оцінювання	Максимальна кількість балів
Оцінювання курсової роботи керівником (ОКК): 100 балів		

1. Своєчасне подання завершеної роботи на кафедрі		14
2. Якість написання у тому числі:		86:
Зміст	Наявність всіх структурних компонентів, стиль формулювання, відповідність поставленим завданням та назві роботи.	8
Вступ	актуальність і постановка проблеми (виявлення суперечностей, які зумовили актуальність проблеми); рівень розробки проблеми (констатація наявності досліджень з проблеми); об'єкт, предмет, мета, завдання (чіткість формулювання, логічність, відповідність і взаємовідповідність); методи дослідження, їх відповідність меті та завданням; теоретичне і практичне значення (логіка формулювання).	14
Основна частина	глибина розкриття завдань дослідження; доцільність і рівень використання джерел; відповідність дослідницького матеріалу плану курсової роботи; логіка викладу матеріалу; наявність науково грамотно сформульованих власних думок, відповідність науковому стилю; використання методів, задекларованих у вступі відповідність змісту сучасним науковим дослідженням з обраної проблеми.	30
Висновки	відповідність логіки побудови висновків поставленим меті та завданням; адекватність та обґрунтованість висновків.	14
Список використаних джерел та літератури	кількість літературних джерел; наявність сучасних актуальних джерел з досліджуваної проблеми (журнальні публікації за останні 5 років);	10

При оцінюванні курсової роботи керівником та в ході захисту враховується публікаційна активність студента, який захищає роботу. Оцінка «90» та вище виставляється у разі наявності публікації/ публікацій.

Оцінка за курсову роботу (ОК) визначається, як середнє арифметичне між оцінкою, отриманою за попереднє оцінювання курсової роботи керівником та оцінкою, отриманою здобувачем вищої освіти в ході захисту курсової роботи:

$$OK = \frac{OKK + OKЗ}{2}$$

де:

ОК – оцінка за курсову роботу;

ОКК – оцінка, отримана за попереднє оцінювання курсової роботи керівником;

ОКЗ – оцінка, отримана здобувачем вищої освіти в ході захисту курсової роботи.

Отримана оцінка за результатами захисту курсової роботи виставляється керівником до журналу обліку роботи академічної групи, залікової книжки здобувача вищої освіти та відомості обліку успішності.

Якщо курсова робота не подана своєчасно на кафедру без поважної причини, не пройшла перевірку на унікальність тексту, здобувач не з'явився на захист або науковий керівник не рекомендує її до захисту, то здобувач вищої освіти отримує за курсову роботу оцінку «незадовільно». У такому випадку здобувач вищої освіти за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або переопрацьовує попередню роботу в термін, визначений завідувачем кафедри.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА
КАФЕДРА ЕКОЛОГІЇ ТА ГЕОГРАФІЇ

Курсова робота

з курсу «Підприємницька діяльність туризму і рекреації»
на тему _____

Реєстраційний № _____

Дата здачі _____

Здобувача вищої освіти

курсу ____ групи _____

форми здобуття освіти

спеціальності _____

(ПРИЗВИЩЕ, повне ім'я та по батькові здобувача вищої освіти)

Науковий керівник

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

(ПРИЗВИЩЕ, ім'я та по батькові керівника)

Оцінка

Університетська шкала _____

Кількість балів: _____ ЄКТС _____

Члени комісії

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Житомир – 20_

**Зразок оформлення списку використаної літератури, який
наводиться в курсовій роботі**

1. Гаєвська Л. М., Марченко О. І. Підприємницька діяльність: підручник. Ірпінь: Університет ДФС України, 2019. 500 с.
2. Гонтарева І. В. Підприємництво: підручник. Харків: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2021. 392 с.
3. Карпенко Н.В. Маркетингова діяльність підприємств: сучасний зміст. К.: Центр учбової літератури, 2019. 252 с.
4. Марченко О. С. Бізнес-консалтинг: навч. посіб. Харків: Право, 2019. 204 с.
5. Мохонько Г.А. Організація підприємницької діяльності: навчальний посібник. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. 61 с.
6. Орлова К. Є. Управління бізнесом: підручник. Житомир: Державний університет «Житомирська політехніка», 2019. 319 с.
7. Основи підприємництва: Підручник. [Біляк Т.О., Бірюченко С.Ю., Бужимська К.О., та ін.]; під заг. ред. Н.В. Валінкевич. Житомир: ЖДТУ, 2019. 492 с.
8. Туристична статистика України: динаміка податкових надходжень по регіонах. ДАРТ: веб-сайт. URL: <https://www.tourism.gov.ua/blog/turistichna-statistika-ukrayini-dinamika-podatkovih-nadhodzen-po-regionah>. (дата звернення: 18.04.2024).
9. Державна служба статистики України. Держстат: веб-сайт. URL: <https://stat.gov.ua/uk/node/361> (дата звернення: 18.04.2024).
10. Овдіюк О.М., Швець Т.В. Теорія та методологія формування маркетингу послуг у діяльності підприємств. О.М. Овдіюк, Т.В. Швець // Ефективна економіка. – 2023. – № 11. – Режим доступу до журналу: <http://www.economy.nayka.com.ua>.
11. Овдіюк О.М. Теорія та методологія управління ризиком в підприємницькій діяльності. О.М. Овдіюк // Ефективна економіка. – 2024. – № 4. – Режим доступу до журналу: <http://www.economy.nayka.com.ua>.

ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ З КУРСУ “ПІДПРИЄМНИЦЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТУРИЗМУ ТА РЕКРЕАЦІЇ”

1. Нове бачення реформування туристичних підприємств в сучасних реаліях.
2. Економічні питання управління якістю послуг туристичних
3. Досвід управління туристичним підприємством за кордоном.
4. Управління створенням та освоєнням нових туристичних продуктів на підприємстві.
5. Комплексна система управління якістю туристичних продуктів.
6. Місце і роль менеджера в управлінні туристичним підприємством.
7. Організація туристичного обслуговування.
8. Конкурентні переваги і недоліки роботи вузької спеціалізації туристичного підприємства.
9. Визначення стратегії розвитку туристичного підприємства.
10. Вплив особистих якостей керівника на ефективність управління туристичним підприємством.
11. Ефективність управління і її вплив на рівень прибутковості туристичного підприємства.
12. Організаційно-економічний механізм управління туристичним підприємством.
13. Пошук оптимальної моделі розвитку туристичного підприємства.
14. Пошук та обґрунтування стратегічних цілей туристичного підприємства.
15. Принципи формування економічної стратегії туристичного підприємства.
16. Розробка економічної стратегії туристичного підприємства.
17. Розробка стратегії виходу туристичного підприємства на новий ринок.
18. Система антикризового управління на туристичному підприємстві.
19. Стратегічне управління туристичним підприємством.
20. Стратегія виходу туристичного підприємства на зовнішній ринок.
21. Стратегія фінансового зростання туристичного підприємства.
22. Удосконалення організації управлінської праці.
23. Удосконалення соціально-психологічних методів управління.
24. Удосконалення структури управління туристичним підприємством.
25. Удосконалення управління процесом створення нового туристичного продукту на підприємстві.
26. Удосконалення управління цінами.
27. Удосконалення управління якістю туристичних послуг.
28. Управління ефективністю туристичного підприємства.
29. Управління стратегічним розвитком туристичного підприємства.

30. Фінансово-економічний механізм реалізації оптимальної моделі розвитку туристичного підприємства.
31. Аналіз конкурентоспроможності й основні напрямки її підвищення.
32. Аналіз маркетингової діяльності підприємства.
33. Інноваційний маркетинг.
34. Кон'юнктура ринку та її дослідження.
35. Конкурентоспроможність продуктів туристичного підприємства.
36. Маркетинг як фактор росту продуктивності та забезпечення організаційно-економічної стійкості туристичного підприємства.
37. Маркетингова діяльність у сфері туристичної індустрії.
38. Маркетингова політика комунікацій туристичного підприємства і шляхи її вдосконалення.
39. Маркетингове дослідження ринку як фактор формування стратегії туристичного підприємства.
40. Маркетингові методи забезпечення конкурентоспроможності туристичного підприємства.
41. Організація маркетингу на туристичному підприємстві.
42. Організація управління розробками конкурентоспроможної продукції.
43. Оцінювання та вибір цільових сегментів туристичного підприємства.
44. Планування і реалізація рекламної діяльності туристичного підприємства.
45. Підприємницькі ризики та засоби їх зменшення.
46. Оплата праці в системі управління персоналом,
47. Удосконалення системи управління робочим часом.
48. Удосконалення управління продуктивністю праці.

Список рекомендованої літератури

Основна:

1. Гаєвська Л. М., Марченко О. І. Підприємницька діяльність: підручник. Ірпінь: Університет ДФС України, 2019. 500 с.
2. Гонtareва І. В. Підприємництво: підручник. Харків: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2021. 392 с.
3. Карпенко Н.В. Маркетингова діяльність підприємств: сучасний зміст. К.: Центр учбової літератури, 2019. 252 с.
4. Марченко О. С. Бізнес-консалтинг: навч. посіб. Харків: Право, 2019. 204 с.
5. Мохонько Г.А. Організація підприємницької діяльності: навчальний посібник. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. 61 с.
6. Орлова К. Є. Управління бізнесом: підручник. Житомир: Державний університет «Житомирська політехніка», 2019. 319 с.
7. Основи підприємництва: Підручник. [Біляк Т.О., Бірюченко С.Ю., Бужимська К.О., та ін.]; під заг. ред. Н.В. Валінкевич. Житомир: ЖДТУ, 2019. 492 с.

Додаткова

1. Гусєва О.Ю., Воскобоєва О.В., Хлевицька Т.Б. Соціальна відповідальність бізнесу: навчальний посібник. Київ: Державний університет телекомунікацій, 2020. 222 с.
2. Економіка та організація підприємницької діяльності: навч. посіб. Сментина Н.В. та ін.; Одес. нац. екон. ун-т. Київ: Гуляєва В. М., 2019. 320 с.
3. Європейські стандарти бізнес-планування: навч. посібник [О. В. Димченко, О. О. Рудаченко, В. М. Прасол, О.Д. Панова]; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О.М. Бекетова. Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2021. 120 с.
4. Леськів Г. З., Франчук В. І., Левків Г. Я., Гобела В.В. Управління конкурентоспроможністю підприємства: навчальний посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 220 с.
5. Менеджмент: Підручник. [С.Ю. Бірюченко, К.О. Бужимська, І.В. Бурачек та ін.]; під заг. ред. Т.П. Остапчук. Житомир: Державний університет «Житомирська політехніка». Вид-во «Рута», 2021. 856 с.

Інтернет ресурси

1. Бібліотека Житомирського державного університету імені Івана Франка. – URL: http://irbis.zu.edu.ua/cgi-bin/irbis64r_11/cgiirbis_64.exe (дата звернення 23.05.2024)
2. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: <http://nbuv.gov.ua> (дата звернення 23.05.2024)
3. Офіційний сайт Державного комітету статистики України Державної служби туризму і курортів. URL: www.ukrstat.gov.ua. (дата звернення 23.05.2024)
4. Оформлення віз для в'їзду в Україну і транзитного проїзду через її територію. URL: <http://mfa.gov.ua/ua/consular-affairs/con/visa>. (дата звернення 23.05.2024)
5. Офіційний сайт Всесвітньої туристичної організації. URL: www.unwto.org (дата звернення 23.05.2024)
6. Офіційний сайт Всесвітнього Економічного Форуму. URL: <http://www.weforum.org> (дата звернення 23.05.2024)
7. Туристична бібліотека «Все про туризм». URL: <http://tourlib.net/transport.htm> (дата звернення 23.05.2024)

***Підвищення ефективності управління економічним розвитком
туристичного підприємства (на прикладі.....)***

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ

ТУРИСТИЧНОГО ПІДПРИЄМСТВ В СУЧАСНИХ УМОВАХ.

1.1 Вплив зовнішніх та внутрішніх факторів на управління підприємством.

1.3 Планування та прогнозування, як засоби розробки стратегії управління підприємством.

РОЗДІЛ 2. ЕФЕКТИВНІСТЬ УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНИМ РОЗВИТКОМ
ТУРИСТИЧНОГО ПІДПРИЄМСТВА.

2.1. Характеристика (підприємство), як суб'єкта господарювання.

2.2. Оцінка фінансово-господарської діяльності (підприємство).

2.3. Ефективність управління економічним розвитком.

РОЗДІЛ 3. Шляхи підвищення ефективності управління економічним
розвитком туристичного підприємства.

3.1. Удосконалення системи менеджменту на підприємстві

3.2. Диверсифікація туристичних продуктів, як засіб підвищення ефективності туристичного підприємства.

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ДОДАТКИ