

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ГУМАНІТАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра менеджменту та адміністрування

Бабіна Н.І., Леміш К.М.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ВИКОНАННЯ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЯ ТА
УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВАМИ ГКТС»
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ПЕРШОГО (БАКАЛАВРСЬКОГО) РІВНЯ
ВИЩОЇ ОСВІТИ
ГАЛУЗІ ЗНАНЬ 07 УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ,
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 073 МЕНЕДЖМЕНТ,
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ «МЕНЕДЖМЕНТ
ГОТЕЛЬНОГО, КУРОРТНОГО ТА ТУРИСТИЧНОГО СЕРВІСУ»
денної та заочної форми навчання**

Бердянськ-2020

Методичні рекомендації до виконання та захисту курсової роботи з навчальної дисципліни «Організація та управління підприємствами ГКТС» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 Управління та адміністрування, спеціальності 073 Менеджмент, освітньо-професійної програми «Менеджмент готельного, курортного та туристичного сервісу»(денної та заочної форми навчання). / Н.І. Бабіна, К.М. Леміш. Бердянськ: БДПУ, 2020. 32 с.

Рецензенти: проф. Захарченко П.В.
 доц. Костенко Г.П.

Схвалено Вченою радою гуманітарно-економічного факультету протокол №3 від 28.09.2020 р.

Методичні рекомендації розраховані на здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 Управління та адміністрування, спеціальності 073 Менеджмент, освітньо-професійної програми «Менеджмент готельного, курортного та туристичного сервісу» та включають рекомендації щодо вибору теми, об'єкта і мети досліджень, роботи з джерелами інформації, оформлення тексту роботи та її презентації.

Можуть бути корисними при виконанні курсових робіт і рефератів.

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| Вступ | 4 |
| 1. Мета і завдання курсової роботи | 5 |
| 2. Вимоги до написання курсової роботи | |
| 2.1. Вибір теми курсової роботи | 7 |
| 2.2. Структура курсової роботи | 7 |
| 3. Вимоги до оформлення курсової роботи | |
| 3.1. Вимоги до оформлення основного тексту та використаних джерел | 12 |
| 3.2. Оформлення допоміжних матеріалів | 16 |
| 4. Академічна доброчесність та перевірка на плагіат | |
| 4.1. Академічна доброчесність | 21 |
| 4.2. Перевірка кваліфікаційної роботи на плагіат | 21 |
| 5. захист курсової роботи | |
| 5.1. Підготовка курсової роботи здобувачів вищої освіти до захисту та його організація | 22 |
| 5.2. Загальні критерії оцінювання курсової роботи здобувачів вищої освіти | 22 |
| ДОДАТОК А. Зразок оформлення титульного аркуша курсової роботи здобувачів вищої освіти | 24 |
| ДОДАТОК Б. Зразок оформлення змісту | 25 |
| ДОДАТОК В. Зразок оформлення переліку умовних позначень | 26 |
| ДОДАТОК Г. Приклади оформлення списку літературних джерел | 27 |
| ДОДАТОК Д. Орієнтовна тематика курсових робіт | 31 |

ВСТУП

Загальною тенденцією сучасного соціально-економічного розвитку країн світу та України, є розширення сфери послуг і глибокі трансформації її організаційної і функціональної структури. Як наслідок з'являються нові сектори і види послуг, засновані на сучасних технологіях. Серед них особливе місце займає «індустрія гостинності», яка охоплює готельне, ресторанне господарство, туристичні, транспортні та інші види послуг. Її ефективне функціонування відіграє значну роль у розвитку туризму як фактору підвищення іміджу України в міжнародному співробітництві, є постійним джерелом поповнення валютних надходжень у країну.

Сучасна концепція професійної підготовки фахівців готельної, ресторанної, курортної та туристичної сфери країни повинна стати важливим напрямком оптимізації підготовки нової генерації спеціалістів, що надасть можливість входження України у світовий освітянський простір, забезпечить подальший якісний прогрес індустрії гостинності.

Мета навчальної дисципліни «Організація та управління підприємствами ГКТС»: оволодіння теоретичними знаннями щодо створення, організації та діяльності готельних, курортних та туристичних підприємств і формування у майбутніх менеджерів практичних навичок управлінської роботи в готельному, курортному та туристичному сервісі.

Основні завдання дисципліни «Організація та управління підприємствами ГКТС»:

- вивчення основних понять менеджменту готельного, курортного та туристичного сервісу;
- надання знань про системний підхід до організації та управління підприємствами готельного, курортного та туристичного сервісу;
- засвоєння механізму управління в готельному, курортному та туристичному сервісі;
- формування управлінських навичок діяльності у готельному, курортному та туристичному сервісі;
- формування навичок самостійного творчого використання теоретичних знань та вмінь організації та управління підприємствами готельного, курортного та туристичного сервісу.

Згідно з навчальним планом та освітньо-професійною програмою «Менеджмент готельного, курортного та туристичного сервісу» (денна та заочна форма навчання), здобувачі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 Управління та адміністрування, спеціальності 073 Менеджмент виконують курсову роботу з дисципліни «Організація та управління підприємствами ГКТС», яка є невід'ємною частиною навчального процесу підготовки фахівців для підприємств індустрії гостинності.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання курсової роботи з дисципліни «Організація та управління підприємствами ГКТС» є однією з основних наукових робіт, що виконується здобувачами вищої освіти індивідуально під час їх навчання. Вона містить науково-обґрунтовані теоретичні або практичні результати, наукові положення, які виносяться автором для публічного захисту.

Виконання курсової роботи є однією з ефективних форм закріплення знань та умінь, здобутих в процесі опанування теоретичного курсу, аналізу актуальних проблем управління підприємствами готельного, курортного та туристичного сервісу, що були відмічені в результаті проведених здобувачами вищої освіти власних досліджень у діяльності реальних підприємств індустрії гостинності, а також дозволяє поглибити, творчо застосувати, розвинути навички самостійної наукової роботи та прийняття рішень.

Курсова робота є творчим та індивідуальним видом навчально-наукової роботи здобувачів вищої освіти, яка виконується під керівництвом викладача.

Курсова робота виконується відповідно до тематики і має засвідчити: рівень професійної підготовки; вміння застосовувати здобуті у ході вивчення дисципліни «Організація та управління підприємствами ГКТС» знання для розв'язання практичних завдань; свідоме засвоєння знань та їх систематизацію; наявність у здобувача вищої освіти навичок професійної роботи; здатність критично мислити та вміння аргументувати власну точку зору.

Курсова робота виконується на основі вивчення спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з обраної проблеми, а також результатів власних досліджень реального об'єкта готельного, курортного або туристичного сервісу з метою вирішення визначених прикладних завдань у сфері майбутньої професійної діяльності.

Мета курсової роботи - систематизація теоретичних знань здобувачів вищої освіти, отриманих у процесі вивчення дисципліни та поглиблення знань з актуальних проблем готельного, курортного та туристичного бізнесу.

Виконання курсової роботи здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти забезпечить реалізацію основних компетентностей згідно з вимогами освітньо-професійної програми:

Загальні:

ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Спеціальні (фахові):

СК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

СК4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

СК5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

СК 17. Здатність визначати перспективні напрямки розвитку та конкурентні переваги підприємств ГКТС.

Повинні демонструвати такі результати навчання:

ПРН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН4. Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

ПРН6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН7. Виявляти навички організаційного проектування.

ПРН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

ПРН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

ПРН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

ПРН18. Застосовувати інструменти менеджменту в управлінні розвитком підприємств ГКТС.

2. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

2.1. Вибір теми курсової роботи

Тема курсової роботи має відображати основну ідею, завдання, положення, які необхідно дослідити. Критерієм вибору теми дослідження є її актуальність щодо проблем та тенденцій розвитку підприємств готельного, курортного та туристичного сервісу.

Теми курсових робіт формуються відповідно до наукових інтересів кафедри, специфіці об'єкту дослідження, можуть бути напрямом майбутніх науково-дослідних робіт та дозволять здобувачеві розширити науковий простір знань.

Назва теми повинна бути чіткою, лаконічною та містити однозначне тлумачення.

2.2. Структура курсової роботи

Курсова робота складається із:

- титульної сторінки;
- змісту;
- переліку умовних позначень;
- вступу;
- основної частини;
- висновків;
- списку використаних джерел та літератури;
- додатків.

Рекомендований обсяг курсової роботи – 30-40 сторінок. Допускається відхилення в межах $\pm 10\%$.

Алгоритм виконання курсової роботи:

1. Вибір теми курсової роботи.
2. Підбір літературних та інших джерел інформації.
3. Обґрунтування актуальності теми.
4. Визначення об'єкта та предмета дослідження.
5. Постановка мети та завдань дослідження.
6. Складання попереднього плану роботи над темою та узгодження його з керівником.
7. Вибір і обґрунтування методів дослідження.
8. Написання теоретичної частини роботи (Вступ, Розділ 1), подання її керівнику.
9. Складання плану написання практичної частини курсової роботи спільно з керівником.
10. Консультації з керівником щодо написання Розділу 2.
11. Подання чорнового варіанту роботи керівнику.
12. Усунення зауважень, врахування рекомендацій керівника.
13. Складання списку використаних джерел та літератури.
14. Чистове оформлення роботи.
15. Подання курсової роботи для перевірки та рецензування.
16. Підготовка до захисту.
17. Захист курсової роботи.

2.2.1 Титульний аркуш

Титул є першою сторінкою курсової роботи і оформлюється відповідно до вимог стандарту та вимог закладу вищої освіти. В загальному вигляді титульний аркуш повинен містити наступну інформацію:

- назву відомства, якому підпорядковується заклад вищої освіти;
- назву закладу вищої освіти;
- назву структурного підрозділу закладу вищої освіти;
- назву кафедри, де виконана курсова робота;
- тему курсової роботи;
- відомості про здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (група; шифр і найменування напрямку підготовки; прізвище, ім'я);
- відомості про наукового керівника (науковий ступінь; вчене звання; прізвище, ім'я);
- місто і рік виконання.

Приклад оформлення титульного аркуша подана у Додатку А.

2.2.2. Зміст курсової роботи

Зміст курсової роботи визначається її темою і відображається в плані, що затверджується науковим керівником, розміщується безпосередньо після титульної сторінки, починаючи з нової сторінки.

Зміст включає: вступ; послідовно перелічені назви усіх розділів і підрозділів; висновки до кожного розділу; висновки; список використаних джерел та літератури; додатки. Зміст курсової роботи має відображати сутність вирішуваної проблеми, її складність і логіку дослідження. Назви розділів і підрозділів мають бути стислими і зрозумілими, літературно грамотними, тісно пов'язаними з назвою роботи, але не повторювати її.

Зразок оформлення змісту подано у Додатку Б.

2.2.3. Перелік умовних позначень

У курсовій роботі подається перелік умовних скорочень, якщо в ній вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо. Перелік умовних позначень розміщують безпосередньо після змісту, починаючи з нової сторінки. Незалежно від цього за першої появи цих елементів у тексті роботи наводять їх розшифровку.

Зразок оформлення переліку умовних позначень представлено у Додатку В.

2.2.4. Вступ

Вступ до курсової роботи - відповідальна частина роботи, у якій рекомендовано зазначати проблему, що потребує вирішення, ступінь її дослідження; обґрунтувати актуальність обраної теми, мету і завдання; сформулювати об'єкт і предмет дослідження, методи наукових досліджень,

практичну значущість. Обсяг вступу, як правило, не повинен перевищувати 1-2 сторінки.

Рекомендації щодо змісту вступної частини курсової роботи.

Актуальність теми подається у вигляді критичного аналізу та напрямів розв'язання проблеми, обґрунтування необхідності досліджень для підприємств та організацій готельного, курортного та туристичного сервісу.

Мета та завдання роботи повинні бути чітко сформульованими та відображати тематику дослідження.

Об'єкт дослідження - це процес або явище, що створює проблемну ситуацію і обрані для вивчення.

Предмет дослідження - соціально-економічні закономірності функціонування та розвитку об'єкта, різноманітні його якості, властивості тощо. Предмет дослідження міститься в межах об'єкта.

Об'єкт і предмет як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове.

Методи дослідження - спосіб набуття достовірних наукових знань, умінь та практичних навичок у різних сферах діяльності.

Практична значущість має містити результати самостійно проведених досліджень, що можуть бути впроваджені в діяльність підприємств та організацій готельного, курортного та туристичного сервісу.

2.2.5. Основна частина

Основна частина курсової роботи складається з 2 розділів (теоретичний та дослідницько-аналітичний з рекомендаціями/пропозиціями) і підрозділів, які мають бути взаємопов'язані, а матеріал - викладеним послідовно і логічно із критичним аналізом теоретичних положень, статистичних даних, інформації різноманітного характеру.

У *першому теоретичному розділі* основної частини розглядаються теоретичні аспекти досліджуваної проблеми, аналітичний огляд літературних джерел з предмета дослідження, критично аналізуються різні погляди, здійснюється їх класифікація, обґрунтовуються основні фактори впливу на стан і розвиток досліджуваного об'єкта, тощо. Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та тенденції розвитку предмета дослідження, методичні підходи повинні мати певні елементи полемічності, розкривати власну позицію щодо предмету дослідження, що створює передумови для проведення у наступному розділі власних прикладних досліджень.

Для констатації та обґрунтування теоретичних висновків та тенденцій доцільно використовувати дані, опубліковані у відповідних енциклопедіях, монографіях, довідниках та інших зарубіжних джерелах та виданнях, у т.ч. з наукометричної бази Scopus.

У *другому дослідницько-аналітичному розділі* здобувач вищої освіти, використовуючи фактичний матеріал і зібрану інформацію аналізує та розкриває зміст питань, що підлягають вивченню на прикладі конкретного

підприємства (організації) готельного, курортного та туристичного сервісу.

Дослідження проблеми має здійснюватися на основі накопиченого і систематизованого матеріалу, групування та обробки даних, що дозволяє проводити кваліфікований аналіз.

У рекомендаційному підрозділі надають конкретні обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення управління та підвищення ефективності діяльності підприємства (організації) готельного, курортного та туристичного сервісу, розкривають результати власних досліджень, які мають практичне значення.

Після кожного розділу слід зробити висновки.

Текст курсової роботи слід підкріпити реальними документами підприємства (організації) готельного, курортного та туристичного сервісу, що наводяться у додатках.

2.2.6. Висновки

Висновки є завершальною частиною курсової роботи. Рекомендується підвести підсумки проведеного дослідження, викласти основні практичні результати, що одержано, рекомендації щодо їх практичного використання.

Формулювання висновків повинно базуватися відповідно до поставлених завдань на матеріалах основної частини роботи. Обсяг висновків, як правило, не повинен перевищувати 2 сторінки.

2.2.7. Список використаних джерел та літератури

Список використаних джерел та літератури є суттєвою частиною курсової роботи та характеризує рівень вивчення здобувачем вищої освіти поставленої проблеми.

До списку використаних джерел та літератури слід включати джерела, на які у тексті є посилання, а також ті, які використано при викладі конкретних наукових положень. Список складається із законодавчих актів, нормативних матеріалів, вітчизняної та зарубіжної наукової, спеціальної літератури, фахових видань, інформаційних ресурсів Інтернету. До нього не включаються підручники, навчальні посібники.

Рекомендації щодо оформлення *списку використаних джерел та літератури*.

Список використаних джерел та літератури - елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні відомості про використані джерела і розміщується після висновків. Такий список складає одну із суттєвих частин курсової роботи, що свідчить про рівень фундаментальності проведеного дослідження.

Використані джерела необхідно розміщувати в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків. Допускається розміщення джерел у списку в порядку появи їх у тексті. Всі джерела повинні мати порядковий номер. Всі джерела вказуються мовою видання.

Під час складання *списку використаних джерел та літератури*

необхідно дотримуватися національного стандарту ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання».

Приклад оформлення списку використаних джерел наведено у Додатку Д.

2.2.8. Додатки

Додатки вміщують матеріал, який:

а) є необхідним для повного висвітлення теми, але включення його до основної частини може порушити впорядкований й логічний виклад тексту роботи;

б) не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення.

У додатки виносяться:

- таблиці допоміжних цифрових даних;
- допоміжні ілюстрації (схеми, рисунки, діаграми тощо);
- окремі формули та проміжкові економіко-математичні розрахунки;
- форми первинних документів;
- копії документів;
- форми фінансової, податкової, статистичної та іншої звітності;
- витяги із законодавчо-нормативних документів;
- результати соціологічних та маркетингових досліджень;
- інші матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не можуть бути введені до основної частини роботи.

Зв'язок тексту з додатками здійснюється за допомогою посилань у тексті курсової роботи на конкретний додаток.

3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

3.1. *Вимоги до оформлення основного тексту та використаних джерел*

Оформлення курсової роботи має відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення».

3.1.1. Технічне оформлення тексту

Текст курсової роботи набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29-30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм); шрифт текстового редактора - Word Times New Roman, розмір 14 мм. Поля: зліва - не менше 25 мм, справа - не менше 10 мм. зверху і знизу - не менше 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту - однаковою.

Окремі слова, формули, знаки, які вписуються у надрукований текст, мають бути чорного кольору, а щільність вписаного тексту має максимально наближуватися до щільності надрукованого.

Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки).

Зміст має відповідати плану роботи. На сторінці зі змістом навпроти кожної складової курсової роботи проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу.

Якщо у роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік надається перед вступом і вноситься до змісту як «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ». Перелік умовних позначень надається у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом. Перелік слід друкувати у дві колонки, у лівій за абеткою наводять скорочення, у правій - детальне розшифрування.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають арабськими цифрами без знака №.

Нумерація сторінок курсової роботи має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який входить до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, аркуші змісту номер сторінки не ставиться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі «ВСТУПУ».

На титульному аркуші зазначають повну назву міністерства/відомства, закладу вищої освіти, кафедри; тему роботи; дані про здобувача вищої освіти, наукового керівника (та консультанта), місто та рік подання курсової роботи до захисту. Скорочення у назвах не допускаються.

Текст основної частини курсової роботи поділяють на розділи та підрозділи. Кожний розділ починають з нової сторінки.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять.

Не дозволяється розміщувати назву підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщується лише один рядок тексту.

Відстань між двома заголовками робиться такою, як в тексті. Відстань між заголовком і текстом повинна дорівнювати 2 інтервалам.

Текст поділяється на абзаци, кожний з яких містить самостійну думку.

Абзаци розміром 10-12 мм починаються з нового рядка.

Оформлення посилань на інформаційні джерела. Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел та літератури, друга номеру сторінки (наприклад, [18, с. 11]).

3.1.2. Мова і стиль

Курсова робота повинна виконуватися державною мовою.

Мовностилістичне оформлення курсової роботи обумовлюється особливостями наукового стилю:

- формально-логічний спосіб викладення матеріалу, наявність міркувань, що сприяють доказу істини, обґрунтуванню основних висновків дослідження;

- смислова завершеність, цілісність та зв'язність думок;

- цілеспрямованість, відсутність емоційного забарвлення наукового тексту;

- об'єктивність викладу, смислова точність, стислість, ясність;

- необхідність використання спеціальної термінології.

Завдяки спеціальним термінам досягається можливість в короткій формі давати розгорнуті визначення та характеристики наукових фактів, понять, процесів, явищ. Слід уважно підходити до вибору наукових термінів та визначень, посилаючись при цьому на авторитетні джерела (підручники, довідкові та нормативні видання тощо).

Щоб уникнути суб'єктивних суджень і зацентувати основну увагу на предметі висловлювання, в тексті застосовують переважно виклад від третьої

особи («...автор рекомендує») або від першої особи множини («...на нашу думку», «...зазначаємо, що»), часто використовують безіменну форму подачі інформації («...як було сказано»). Текст курсової роботи слід старанно вчитати та перевірити на наявність помилок.

3.1.3. Написання числівників

Прості кількісні числівники, якщо при них немає одиниць виміру, пишуться словами (п'ять випадків, п'ять підприємств). Складні числівники пишуться цифрами, за винятком тих, якими починається абзац. Числа із скороченим позначенням одиниць виміру пишуться цифрами (24 кг, 125 грн.). При перерахуванні однорідних чисел (величин, відношень) скорочена назва одиниць виміру ставиться після останньої цифри. Числівники, які входять до складних слів, у наукових текстах пишуться цифрою (наприклад, 30-відсотковий обсяг).

Кількісні числівники при записуванні їх арабськими цифрами не мають на письмі відмінкових значень, якщо вони супроводжуються іменниками. Наприклад, на 20 сторінках (а не на 20-ти сторінках).

Порядкові числівники, позначені арабськими цифрами, мають відмінкові закінчення. При запису після риски пишуть: одну останню літеру, якщо вони закінчуються на голосну (крім “о” та “у”) або на приголосну; дві літери, якщо вони закінчуються на приголосну та голосну “о” та “у”. Наприклад, 3-я декада (а не 3-тя декада), 15-й день (а не 15-тий день), 10-го класу (а не 10-о класу), у 7-му рядку (а не у 7-у рядку).

При перерахуванні кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться тільки один раз після останнього числівника. Наприклад, товари 1 та 2-го сорту. Після порядкових числівників, позначених арабськими цифрами, якщо вони стоять після іменника, до якого відносяться, відмінкові закінчення не ставляться. Наприклад, у розділі 2, на рис.2. Так само без відмінкових закінчень записуються порядкові числівники римськими цифрами для позначення порядкових номерів століть, кварталів, томів видань тощо. Наприклад, XX століття (а не XX-е століття) Дробові числа рекомендовано наводити у вигляді десяткових дробів. При неможливості виразити значення у вигляді десяткового дробу допускається запис у вигляді звичайного дробу в один рядок через похилу риску, наприклад, 5/32.

3.1.4. Скорочення

Всі слова в курсовій роботі слід писати повністю. Скорочення слів проводиться згідно стандартів ДСТУ 3582-97 “Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила”, ГОСТ 7.12-93 “Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила”.

В курсовій роботі допускаються лише загальноприйняті скорочення:

а) після перерахування (наприклад: та інше - та ін.; і так далі - і т.д.; і

тому подібне - 1 т.п.);

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

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

г) загальноприйняті літерні абревіатури (наприклад, США, СОТ, ЄС тощо).

Не рекомендується скорочувати слова «наприклад», «формула», «рівняння» і т.п.

Інші скорочення та літерні абревіатури, що наводяться у курсовій роботі при першому згадуванні автором вказуються у круглих дужках після повного найменування та узагальнюються у переліку умовних позначень, який подається перед вступом.

3.1.5. Переліки

В тексті роботи можуть бути наведені переліки, що складаються як із закінчених, так і незакінчених фраз.

Якщо перелік складається з окремих слів (або невеликих фраз без розділових знаків), вони пишуться в підбір з іншим текстом і відокремлюються один від одного комою, наприклад: Готельна сфера складається з готелів та організацій, які випускають товари й надають послуги, що тісно пов'язані з готельним бізнесом: 1) екскурсійні бюро, 2) транспортні підприємства, 3) підприємства з виробництва сувенірів, 4) навчальні заклади готельно-ресторанного профіля, 5) інформаційні та рекламні служби, 6) науково-дослідні та проектні організації готельно-господарського профіля, 7) готелі, 8) підприємства харчування, 9) підприємства з виробництва готельно-господарських товарів, які необхідні туристу.

Якщо перелік складається із розгорнутих фраз із власними розділовими знаками, то перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи - дефіс. Такі переліки подають з малої літери з абзацного відступу. Після кожного з пунктів переліку ставиться крапка з комою, а після останнього - крапка, наприклад: Готельна сфера має специфічні властивості:

а) орієнтація на ресурси під час визначення місця розміщення готелів, ресторанів, розважальних закладів;

б) наявність циклічності та сезонності в готельному бізнесі;

в) суворі вимоги до ступеня формування інфраструктури та інформаційних мереж.

Коли елементи переліку є закінченими фразами, їх пишуть з абзацними відступами, починаються з великих літер і відокремлюють один від іншого крапкою, наприклад: У своїй науковій праці «Готельна послуга як об'єкт маркетингу» Квасній О.Р. наголошує на таких характерних особливостях готельної послуги, як:

1. неодноразовість виробництва і споживання;

2. невіддільність виробництва і споживання;
3. відсутність права власності;
4. нездатність до зберігання;
5. мінливість якості готельних послуг;
6. індивідуальність і терміновий характер готельних послуг;
7. сезонний характер;
8. взаємозалежність мети подорожі та готельних послуг.

Текст усіх елементів переліку граматично підпорядковується головній увідній фразі. Її не рекомендується переривати на прийменнику або сполучнику (на, із, від, те, що).

3.2. Оформлення допоміжних матеріалів.

Допоміжними матеріалами є: ілюстрації(схеми, діаграми, графіки, креслення тощо), формули, таблиці, додатки.

3.2.1. Ілюстрації

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад, Рис. 1.2 - другий рисунок першого розділу. Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розмішують послідовно під ілюстрацією, відокремлених крапкою.

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці, ілюстрації, розмішені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

В роботі наводяться лише ті ілюстрації, які відображають її зміст. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст - ілюстрації.

Вибір виду ілюстрації залежить від змісту матеріалу та поставленої мети.

Не слід оформлювати посилання на ілюстрації у вигляді самостійної фрази, в яких лише повторюється їх назва. У тексті, де викладається основна думка, пов'язана з ілюстрацією слід робити посилання на неї у вигляді виразу взятого в круглі дужки «(рис. 2.3)» або звороту на зразок: «...як показано на рис. 3.3». Ілюстрації повинні бути виконані чорним кольором. При необхідності, можна застосовувати штрихове оформлення окремих об'єктів ілюстрацій.

Приклад оформлення ілюстрації: На рис 1.1 наведено особливості підприємств готельної сфери.

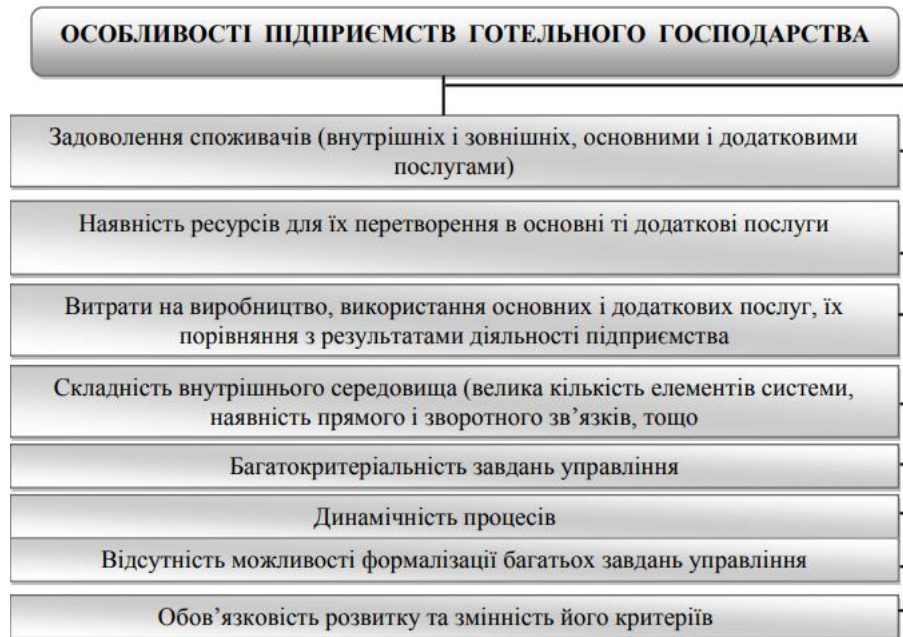


Рис. 1.1 Характерні особливості підприємств готельної сфери

3.2.2. Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблиця є способом подання інформації, при якому цифровий чи текстовий матеріал групується в колонки, відокремлені одна від одної вертикальними і горизонтальними лініями. Розрізняють аналітичні і неаналітичні таблиці. Аналітичні таблиці є результатом обробки і аналізу цифрових показників. Як правило, після таких таблиць роблять узагальнення як нове, одержане з аналізу, знання. Воно вводиться в текст словами : “Табл. 3.2 дає змогу зробити висновок, що...”, “З табл. 3.2 видно, що...” і т.п. Такі таблиці дозволяють виявити і сформулювати певні закономірності. В неаналітичних таблицях розміщують, як правило, необроблені статистичні дані, необхідні лише для інформування або констатації фактів.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. При цьому по тексту слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад «... у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «дивись», наприклад «див. табл. 2.2».

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 - перша таблиця другого розділу.

Назву таблиці друкують жирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Всі слова в заголовках, як правило, наводять без

скорочень в називному відмінку однини. Крапка в кінці заголовка і підзаголовка не ставиться.

В таблиці повинні бути вказані одиниці виміру всіх показників. Якщо розмірність всіх показників однакова, то вона вказується в круглих дужках під назвою таблиці справа. Якщо розмірність показників неоднакова, то вони вказуються після заголовків граф або рядків. Всі дані, наведені в таблиці, повинні бути достовірні, однорідні та співставні. В основі їх групування повинні бути суттєві ознаки. Якщо числа в таблиці подають з десятковими і сотими частками, то після коми у всіх числах має бути одна і та ж сама кількість цифр. Це доцільно здійснювати ще й для того, щоб довести, що всі величини обчислені з однаковою точністю. Якщо в будь-якому рядку немає даних, то проставляються три крапки. Якщо ознака відсутня – проставляється риска. Якщо ознака є, але не суттєва - проставляється нуль. Посилання на джерело цифрових даних наводиться у примітках до таблиці або в основному тексті.

При перенесенні частини таблиці на наступну сторінку пишуть «Продовження табл. 2.2». Графи таблиці нумерують і повторюють в подальшому тільки їх нумерацію.

При побудові таблиці висота рядків повинна бути не меншою від 9 мм, а кегель шрифту - 12.

Приклад оформлення таблиці:

Таблиця 1.1

Типологія корпоративної культури Ф. Клухона і Ф. Штротбека

| Параметри культури | Варіанти ціннісних орієнтацій | | | |
|----------------------------|-------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Сприйняття особистості | Людина гарна | У людині є гарне і погане | Людина погана | |
| Сприйняття світу | Людина домінує над природою | Гармонія | Підпорядкування природі | |
| Відносини між людьми | Будуються індивідуально | Будуються в групі латерально | Будуються в групі ієрархічно | |
| Активний спосіб діяльності | Робити (важливий результат) | Контролювати (важливий процес) | Існувати (усе відбувається спонтанно) | |
| Час | Майбутнє | Сьогодення | Минуле | |
| Простір | Особисте | Змішане | Публічне | |

3.2.3. Формули

Формули подаються безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині рядка. Невеликі нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписуються всередині рядків тексту.

Формули друкуються чорним кольором.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком.

Позначення, які використовуються у формулах повинні бути оригінальними для кожного показника відображеного у кваліфікаційній роботі бакалавра. Якщо формула взята з літературних джерел, після розшифровки умовних позначень слід подати посилання на джерело.

Якщо формули не вміщуються в один рядок, вони переносяться після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:), чи (/).

Формули, що йдуть одна за одною та не розділені текстом, відокремлюють комою.

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номер формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правовому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули наляють порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)».

Приклад оформлення формул:

$$КСПп = КСПф \times Іп \times Ізс, \quad (2.1)$$

де $Іп$ – індекс перспективних можливостей внутрішнього потенціалу підприємства;

$Ізс$ – індекс впливу умов зовнішнього середовища.

3.2.4. Додатки

Додатки оформлюються як продовження курсової роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток друкують з нової сторінки.

З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкують слово «Додаток» (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад. Додаток А. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки.

Текст кожного додатка, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

Ілюстрації, таблиці і формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатку, наприклад: рис. Д. 1.2 - другий рисунок першого розділу додатку Д); формула (А. 1) - перша формула додатку А.

Додатки повинні мати спільну з рештою роботи наскрізну нумерацію сторінок.

4. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ТА ПЕРЕВІРКА НА ПЛАГІАТ

4.1. Академічна доброчесність

Виконання та захист курсової роботи повинні здійснюватися з обов'язковим дотриманням принципів академічної доброчесності. Відповідно до Положення про академічну доброчесність у Бердянському державному педагогічному університеті (<http://bdpu.org/wp-content/uploads/2020/03/akademdobrochesnist-sayt.pdf>) дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає самостійне виконання навчальних завдань; посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Порушенням академічної доброчесності у процесі виконання курсової роботи вважається: академічний плагіат; самоплагіат; фальсифікація; обман.

4.2. Перевірка курсової роботи на плагіат

Для запобігання проявам академічної недоброчесності курсова робота підлягає обов'язковій перевірці на академічний плагіат.

Кваліфікаційна робота обов'язково проходить перевірку на плагіат (Положення про виявлення та запобігання академічному плагіату у Бердянському державному педагогічному університеті від 24 вересня 2020 року № 2/5.14 - http://bdpu.org/wp-content/uploads/2020/10/perevirka_Plahiat1.pdf) на етапі допуску до захисту.

У системі запобігання академічного плагіату Університету в якості критерію оригінальності творів використовується показник рівня оригінальності тексту у відсотках, отриманих за допомогою програмно-технічних засобів перевірки на плагіат і відкоригований з урахуванням правомірних запозичень. Для наукових, навчально-методичних та випускних кваліфікаційних робіт рекомендованою є наступний рівень оригінальності твору:

- високий – понад 85% - текст вважається оригінальним та не потребує додаткових дій щодо запобігання неправомірним запозиченням;
- задовільний – від 51% до 84% - наявні окремі ознаки академічного плагіату. Слід пересвідчитись у наявності посилань на першоджерела для цитованих фрагментів;
- низький – менше 50% - наявні ознаки академічного плагіату, але матеріал може бути прийнятий за умови доопрацювання з обов'язковою наступною перевіркою на оригінальність доопрацьованого твору.

5. ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

5.1. Підготовка курсової роботи до захисту та його організація

До захисту курсової роботи допускаються здобувачі вищої освіти, які успішно та повною мірою виконали програму навчальної дисципліни «Організація та управління підприємствами ГКТС».

Курсова робота подається науковому керівникові для перевірки у визначені строки. Науковий керівник перевіряє виконання курсової роботи згідно вимог, а саме: актуальність дослідження; ефективність використаних методик; рівень застосування здобутих у процесі навчання теоретичних знань та підготовки до виконання наукових досліджень; вміння самостійно вирішувати наукові та практичні задачі; вміння логічно, послідовно, аргументовано викладати матеріал і робити висновки; перспективність запропонованих рекомендацій та ступінь обґрунтованості висновків; недоліки роботи (за наявності).

Захист курсової роботи відбувається прилюдно. Здобувач вищої освіти готує для виступу доповідь та ілюстративний матеріал до неї. Під час прилюдного захисту здобувач вищої освіти доповідає і демонструє основні положення результатів дослідження, відповідає на запитання викладача та інших присутніх на захисті.

5.2. Загальні критерії оцінювання курсової роботи

Автор курсової роботи має продемонструвати: вміння логічно та аргументовано викладати матеріал, коректно використовувати статистичні, математичні та інші методи, проводити власні дослідження; володіння навичками узагальнення, формулювання висновків; вміння працювати з інформаційними джерелами, ініціювати та обґрунтовувати інноваційні підходи та напрями вирішення проблеми, що досліджується.

Критеріями оцінювання курсової роботи є:

- чіткість, повнота та послідовність розкриття кожного питання плану і теми роботи в цілому;
- науковість стилю викладання;
- відсутність орфографічних і синтаксичних помилок;
- правильне оформлення роботи відповідно до стандартів.

Курсова робота, в якій розкрито тему, прореферовано необхідні літературні джерела, проаналізовано відповідні інформаційні та статистичні бази даних, проведено дослідження, сформульовано висновки без необхідного їх обґрунтування допускається до захисту, але не може бути оцінена вище ніж *«задовільно»*.

Робота, в якій зроблено власне оцінювання використаних літературних джерел, самостійно проаналізовано підібраний матеріал, звітні дані підприємства або організації, на базі яких досліджувалася тема, проведено комплексні дослідження, зроблено висновки та сформульовано пропозиції, але вони не є достатньо аргументованими, може бути оцінена на *«добре»*.

Робота, в якій зроблено власне оцінювання різних літературних джерел, використано сучасні методи дослідження, побудовано формалізовану модель проблеми, проведено комплексні дослідження, розрахунки і на їх основі - аргументовано висновки та обґрунтовано пропозиції, а результати дослідження практичне значення і рекомендоване до впровадження може бути оцінена на *«відмінно»*.

Результати захисту кваліфікаційних робіт оцінюються з використанням Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС) (за шкалою «А», «В», «С», «Б», «Е», «ЕХ», «Е»); національної системи («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»); власної системи ЗВО (наприклад, за 100-баловою шкалою); комплексної системи оцінювання.

ДОДАТОК А**Зразок оформлення титульного аркуша
курсової роботи**

БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ГУМАНІТАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА _____

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни: «ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УПРАВЛІННЯ
ПІДПРИЄМСТВАМИ ГКТС»

на тему: _____

Виконавець: здобувач першого освітнього
ступеня, групи ____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

П.І.

Керівник: _____

Зразок оформлення змісту

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ | |
| ВСТУП | 4 |
| РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ КОМУНІКАЦІЙ ТУРИСТИЧНОГО ПІДПРИЄМСТВА | |
| 1.1. Поняття та ключові характеристики комунікаційного процесу на підприємстві | 7 |
| 1.2. Типи та форми комунікацій туристичного підприємства | 12 |
| 1.3. Процес управління комунікаціями на туристичному підприємстві | 17 |
| Висновки до розділу 1 | 22 |
| РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ СИСТЕМИ КОМУНІКАЦІЙ ТУРИСТИЧНОЇ АГЕНЦІЇ «ТЕМЕРИНДА» | |
| 2.1. Організаційна характеристика туристичної агенції | 23 |
| 2.2. Аналітична оцінка якості організаційних комунікацій | 28 |
| 2.3. Оцінка перешкод в системі комунікацій у туристичній агенції «Темеринда» | 33 |
| Висновки до розділу 2 | 38 |
| ВИСНОВКИ | 39 |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ | 40 |
| ДОДАТКИ | 43 |

Зразок оформлення переліку умовних позначень

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

АГЧ – адміністративно-господарча частина;

ЗУ – Закон України;

НТП – науково-технічний прогрес;

ПрАТ – Приватне акціонерне товариство;

AMS – Administrative Management System – система адміністративного управління;

ERP – Enterprise Resource Planning – планування ресурсів підприємства;

ISO – International Organization for Standardization – міжнародна організація по стандартизації;

SWOT – Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats – сильні сторони, слабкі сторони, можливості, загрози.

ДОДАТОК Г

**Приклади оформлення списку літературних джерел
ПРИКЛАДИ
ОФОРМЛЕННЯ БІБЛОГРАФІЧНОГО ОПИСУ
У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ
з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015**

| Характеристика джерела | Приклад оформлення |
|---|---|
| Книги: Один автор | 1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. 2. Вагіна О. М. Політична етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с. 3. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с. 4. Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 с. |
| Два автори | 1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. 2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. |
| Три автори | 1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. 2. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с. |
| Чотири і більше авторів | 1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с. 2. Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. 3. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с. |
| Автор(и) та редактор(и)/упорядники | 1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с. |
| Без автора | 1. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с. 2. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Николаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. |
| Багатотомні видання | 1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. 2. Кучерявенко Н. П. Курс податкового права : в 6 т. Харків : Право, 2007. Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с. |

| | |
|--|--|
| Автореферати дисертацій | <p>1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с.</p> <p>2. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с.</p> |
| Дисертації | <p>1. Авдєєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с.</p> <p>2. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.</p> |
| Законодавчі та нормативні документи | <p>1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.</p> <p>2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.</p> <p>3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536.</p> <p>4. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL:http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>5. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543.</p> <p>6. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10.</p> <p>7. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141.</p> <p>8. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.</p> |
| Архівні документи | <p>1. Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.</p> <p>2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.</p> <p>3. Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України</i>. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.</p> |

| | |
|---|--|
| Стандарти | <ol style="list-style-type: none"> 1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). 2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с. 3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація). |
| Каталоги | <ol style="list-style-type: none"> 1. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Землянщина. Харків, 1996. 64 с. 2. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с. |
| Бібліографічні показники | <ol style="list-style-type: none"> 1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с. 2. Лисодед О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одісей, 2003. 128 с. 3. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні показники (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3). |
| Частина видання: книги | <ol style="list-style-type: none"> 1. Баймуратов М. А. Имплементация норм международного права и роль Конституционного Суда Украины в толковании международных договоров / М. А. Баймуратов. <i>Михайло Баймуратов: право як буття вченого</i> : зб. наук. пр. до 55-річчя проф. М. О. Баймуратова / упоряд. та відп. ред. Ю. О. Волошин. К., 2009. С. 477–493. 2. Гетьман А. П. Екологічна політика держави: конституційно-правовий аспект. <i>Тридцять лет с экологическим правом</i> : избранные труды. Харьков, 2013. С. 205–212. |
| Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137. 2. Кононенко Н. Методология толерантности в системе общественных отношений. <i>Формирование толерантного сознания в обществе</i> : материалы VII междунар. антитеррорист. форума (Братислава, 18 нояб. 2010 г.). Киев, 2011. С. 145–150. 3. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. <i>Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі</i> : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53. |

| | |
|--|---|
| Частина видання: довідкового видання | <ol style="list-style-type: none"> 1. Кучеренко І. М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673. 2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. <i>Адміністративне право України</i> : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55. |
| Частина видання: продовжуваного видання | <ol style="list-style-type: none"> 1. Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46. 2. Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. <i>Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159. |
| Частина видання: періодичного видання (журналу, газети) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. <i>Часопис Київського університету права</i>. 2007. № 4. С. 88–92. 2. Коломоєць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i>. 2017. № 5. С. 71–79. 3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. 4. Bletska D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂: ab initio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics</i>. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108. |
| Електронні ресурси | <ol style="list-style-type: none"> 1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). 2. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i>. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsei.org.ua/5_2017/32.pdf. 3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 20–27. URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2017). 4. Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років ХХ століття: період переходу до ринку. <i>Наука та інновації</i>. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006. |

ДОДАТОК Д**Орієнтовна тематика курсових робіт****Тематика курсових робіт з дисципліни
«Організація та управління підприємствами
готельного, курортного та туристичного сервісу»**

1. Шляхи вдосконалення організації рекламної діяльності готельного підприємства.
2. Удосконалення організаційної структури управління підприємством готельного (курортного, туристичного) сервісу.
3. Організація та управління інженерно-технічним обладнанням готельного / (курортного, туристичного) підприємства.
4. Роль професійних стандартів та стандартів компетентності у створенні атмосфери гостинності.
5. Удосконалення організації надання додаткових послуг підприємства готельного бізнесу.
6. Розробка ефективних засобів підвищення конкурентоздатності готельного / курортного / туристичного підприємства.
7. Організація безпеки туристів у засобах розміщення.
8. Стан та проблеми розвитку підприємств готельного бізнесу на регіональному рівні (місто, область).
9. Перспективи розвитку готельного бізнесу курортного міста.
10. Особливості організації надання санаторно-курортних послуг.
11. Особливості створення сучасного інтер'єру готельного (курортного, туристичного) підприємства.
12. Шляхи (напрями) вдосконалення якості та культури обслуговування на підприємствах готельного (курортного, туристичного) сервісу.
13. Підвищення якості обслуговування на підприємстві ГКТС.
14. Формування корпоративної культури готелю.
15. Сучасні інформаційні технології в готельному бізнесі: стан та перспективи.
16. Управління персоналом туристичного підприємства.
17. Особливості управління персоналом на підприємствах індустрії гостинності.
18. Формування маркетингової стратегії управління туристичним підприємством.
19. Удосконалення конкурентної стратегії готельного підприємства.
20. Проблеми та особливості розвитку хостелів України.
21. Шляхи покращення якості готельних послуг в Україні.
22. Організація обслуговування іноземних гостей у готелі та шляхи її вдосконалення.
23. Додаткові готельні послуги як показник якості та культури обслуговування.

24. Максимізація продаж у туристичній сфері.
25. Прогнозування тенденцій розвитку туризму в Україні.
26. Роль сертифікації у досягненні ефективності управління якістю послуг готелю.
27. Управління підприємствами малого бізнесу в готельному секторі курортного міста.
28. Особливості функціонування міжнародних та національних готельних мереж.
29. Роль інтернет - технологій у просуванні туристичного продукту.
30. Максимізація продаж у готельній сфері.
31. Формування стратегії розвитку туристичного бізнесу в місті.
32. Інвестиційна привабливість готелів mid-market.
33. Підвищення ефективності використання потенціалу готельного бізнесу міста.
34. Особливості управління службою харчування в готельному комплексі.
35. Особливості створення та управління готельною мережею України.
36. Шляхи вдосконалення сучасних технологій безпеки підприємств курортного та готельного сервісу.
37. Удосконалення управління підприємством малого бізнесу готельної сфери.
38. Управління корпоративною культурою підприємства.
39. Управління інноваційним розвитком підприємства.
40. Удосконалення управління підприємства туристичної сфери.
41. Управління персоналом готельного підприємства.
42. Основні аспекти управління туристичним підприємством.
43. Інтеграційні процеси в управлінні підприємством туристичної індустрії.
44. Сучасний стан та перспективи розвитку санаторно-курортного комплексу України.
45. Організація та управління закладами ресторанного господарства в курортному (готельному) підприємстві.
46. Управління безпекою курортного (готельного, туристичного) підприємства.
47. Удосконалення організації обліку та зберігання матеріального майна підприємства курортного (готельного) сервісу.
48. Сучасні тенденції розвитку світового готельного бізнесу.
49. Сучасні тенденції розвитку готельного бізнесу в Україні.
50. Впровадження інноваційних дизайнерських рішень в інтер'єр готельного комплексу.
51. Корпоративна соціальна відповідальність як фактор сталого розвитку підприємства.
52. Організація та вдосконалення маркетингової діяльності закладу ресторанного господарства.