

Методичні рекомендації щодо оформлення і написання курсових робіт за спеціальністю 242 «Туризм»

Укладач: Головка В.В. – старший викладач кафедри туризму

Курсова робота – це навчально-наукова робота. При підготовці та написанні курсової роботи у студентів удосконалюються вміння самостійно працювати з науковою літературою, аналізувати нормативно-правову базу, узагальнювати знання і застосовувати їх при розробці практичної частини. Вміння розробляти авторське моделювання туристичного маршруту, програми, бізнес-плану у розрізі теми дослідження стане вагомим доробком у формуванні майбутнього фахівця у сфері туризму.

Курсова робота повинна бути логічно побудованою й мати характер цілісного й завершеного самостійного дослідження. Традиційно **курслова робота** має описово-розрахунковий характер.

1. Загальні вимоги до оформлення курсових робіт

Установленні наступні формати:

- аркуш формат А4 (210×297 мм) ;
- поля: ліве - 30 мм, праве - 10 мм, верхнє та нижнє – по 20 мм;
- редактор Microsoft Word;
- міжрядковий інтервал 1,5;
- шрифт Times New Roman, кегель шрифту 14;
- назви розділів/підрозділів - напівжирний шрифт кегель 14

Шрифт друку повинен бути чітким, напівжирний, щільність тексту курсової – однаковою. Вирівнювання основного тексту по ширині.

Вписувати в текст курсової окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися під час написання курсової, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту (фрагменту малюнка) машинописним способом. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Текст основної частини курсової поділяють на розділи та підрозділи.

Заголовки структурних частин курсової роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ»,

«ДОДАТКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» друкують великими літерами симетрично до набору, по центру. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 3-4 інтервалам.

Кожну структурні частину курсової роботи починати з нової сторінки.

До загального обсягу курсової роботи не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів курсової підлягають суцільній нумерації.

Титульний аркуш роботи містить назву:

- міністерства підпорядкування;
- вищого навчального закладу;
- факультету;
- кафедри;
- дисципліни;
- роботи;
- курсу, спеціальності;
- ПІБ студента;
- науковий ступінь, посада, ПІБ наукового керівника (Дод. А).

Нумерація Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою курсової є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок дисертації. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Тобто на сторінці, яка є наступною після титульної і де написано зміст роботи, повинно бути число «2».

Такі структурні частини курсової роботи, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Звертаємо вашу увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини курсової, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП» або «Розділ 6. ВИСНОВКИ». Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.» (третій підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в курсовій безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках курсової, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або креслення, розміри яких більші формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» («Мал.») і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад:

Рис. 2.3 (третій рисунок другого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в курсовій подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.3» (третя таблиця першого розділу).

Якщо в розділі *одна таблиця її нумерують за загальними правилами.*

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.3».

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1.
2.

Якщо є одна примітка то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

Зміст. Зміст курсової роботи виконує роль плану. Його подають на початку роботи з назвою та номерами початкових сторінок, з яких вони починаються. Зміст повинен вміщуватися на одній сторінці і друкується з інтервалом 1,5. Якщо зміст не вміщується на одну сторінку, слід використовувати інтервал 1. Рекомендується використовувати таблицю з прозорими межами для оформлення змісту або функцію автоматичного змісту у програмі Microsoft Word (Дод. Б).

Зміст курсової містить 3-4 розділи. Структура роботи має складатися(умовно) з теоретичну і практичну (авторська розробка програми, туру, порівняльна характеристика та ін.) частину.

Списки. Нумеровані списки складаються так, щоб номер кожного пункту був виділений окремим стовбцем. Якщо після цифри ставиться крапка, то пункт починається з великої букви і також закінчується крапкою. Якщо після цифри ставиться кругла дужка, то пункт починається з малої букви і в кінці кожного пункту ставиться крапка з комою, а після останнього пункту крапка.

Для всіх робіт є обов'язковим наявність **виносок та посилань**. Посилатися треба на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал не включений до останнього видання.

Якщо використовуються відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел із великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул із джерела, на яке є посилання в курсовій роботі.

Посилання в тексті курсової на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1-7]..».

Якщо в тексті курсової необхідно зробити посилання на складову частину чи конкретні сторінки відповідного джерела, то *вкінці абзацу у квадратних дужках зазначається номер за переліком посилань, сторінка*. Наприклад, [5, с.3] – у списку використаних джерел, джерело під номером 3, сторінка 5. *Якщо на web-джерело, сторінка може не вказуватись.*

Цитати. Цитати беруться у лапки і обов'язково супроводжуються посилання на джерела інформації.

Не допускається скорочення слів. Вживання аббревіатури дозволяється після того, як у тексті уже використовувалось її змістове словосполучення зі вказівкою у дужках такої аббревіатури. Якщо тема курсової така, де необхідне

велике використання абревіатур та специфічних скорочень, рекомендується на третій сторінці після ЗМІСТУ і перед ВСТУПОМ подати СПИСОК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ.

Рисунки і таблиці. Вони повинні мати заголовки і нумерацію узгоджену з номером розділу. Тобто, перший рисунок у другому розділі повинен підписуватись «Рис. 2.1.», де крапка ставить після скорочення «Рис.» та кожної цифри.

Додатки. У додатки виносяться:

- графічні зображення;
- рисунки;
- таблиці;
- схеми.

Слово «ДОДАТКИ» пишеться по центру. Кожен додаток починається з нової сторінки, має заголовок, який друкується маленькими літерами з першої великої та літеру, яка його позначає. Форматування відбувається по правому краю. Далі, з нового рядка розміщується сам об'єкт, після якого з нового рядку по центру з великої букви вводиться підпис додатку.

Для позначення додатків використовуються усі букви українського алфавіту, крім Г, Ї, Й, О, Ч, Ь. У випадку великої кількості додатків, рекомендується групування або нумерування за схемою: Додаток АА, Додаток АБ.

Заголовки. Після слова «РОЗДІЛ» ставиться арабська цифра, після неї друкується назва розділу маленькими літерами з першої великої. В кінці назви крапка не ставиться. Форматування по лівому краю.

Підрозділ нумерується двома числами, перше з них - номер розділу, друге - номер підрозділу. Після кожного числа ставиться крапка. Назва підрозділу друкується маленькими буквами з першої великої. Допускається пропуск одного рядку між підрозділами для візуального виокремлення. Якщо назва розділу перевищує довжину одного рядку, її потрібно оформити так, щоб під словом «РОЗДІЛ» був відсутній текст. Якщо обсяг розділу складає менше 6 сторінок, то така курсова робота може бути відправлена на доопрацювання.

Список використаних джерел. Групування використаних джерел проводиться за типом джерела або у алфавітному порядку.

ЛІТЕРАТУРА – джерела мовою оригіналу, оформлені відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання», http://knmu.kharkov.ua/attachments/3659_8302-2015.PDF

В Україні Стандарт набув чинності 01 липня 2016 р.

2. Вимоги до змісту курсової роботи

Курсова робота повинна бути логічно побудованою і мати характер цілісного і завершеного дослідження.

Курсова робота містить:

- титульну сторінку, виконується на стандартному бланку;
- зміст курсової із відтворенням назв частин, питань тощо, які розкривають тему та із зазначенням номерів сторінок, на яких вони розміщені;
- вступ;
- теоретичну частину;
- обґрунтування пропозицій;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки до курсової роботи.

Структура курсової роботи та обсяг окремих розділів залежать від особливостей теми курсової роботи, але має формуватись з додержанням таких умов:

- 1) обсяг курсової роботи повинен бути у межах 25-30 сторінок друкованого тексту;
- 2) кількість сторінок в окремих частинах не регламентується, але має відповідати вимогам достатньої інформативності та обґрунтованості рішень і висновків;
- 3) найбільш вагомою і, відповідно, великою за обсягом є частина, де обґрунтовується та розраховується ефективність пропозицій;
- 4) висвітлення положень рекомендацій повинно бути конкретним, без зайвих пояснень і викладень загальновідомих міркувань.

Орієнтованою кількістю сторінок у розділах є така:

- вступ – 1–2 сторінки;
- теоретична частина – 6–7 сторінок;
- аналітична частина – 6–7 сторінок;
- проектна частина – 11–12 сторінок
- висновки – 2–3 сторінки.

Список використаних джерел і додатки в приведений обсяг не входять.

3. Структура написання курсової роботи

Традиційно, курсова робота має описово-розрахунковий характер і складається зі вступу, основної частини і висновків.

Вступ. У вступі обґрунтовується актуальність вибраної теми, дається характеристика сучасного стану досліджуваної проблеми, визначається мета курсової роботи й завдання, вказується предмет, об'єкт та методи дослідження.

Об'єкт дослідження - це вся сукупність відношень різних аспектів теорії і практики науки, яка слугує для дослідження джерелом інформації (це галузь, підприємство) або це явище, процес, який породжує проблему і прагне вивчення.

Предмет дослідження міститься в межах об'єкта. Це лише суттєві зв'язки та відношення, властивості, аспекти, функції, які є визначальними для даного дослідження (управління, кадрове забезпечення, ефективність). Іншими словами, об'єктом виступає те, що досліджується, а предметом - те, що в цьому об'єкті має наукове пояснення, тобто як категорії наукового процесу вони співвідносяться між собою як загальне і часткове, предмет визначає тему дослідження.

Мета дослідження пов'язана з об'єктом і предметом дослідження, а також його кінцевим результатом і шляхами його дослідження, вона співпадає з формулюванням теми. Для досягнення поставленої мети дослідження студент визначає послідовне виконання відповідних завдань, як вирішення та обґрунтування теоретичних питань проблеми дослідження; всебічне вивчення практики, при потребі проведення експерименту з даної проблеми, накопичення даних, аналіз і систематизація їх, математичне опрацювання, виявлення типового стану, недоліків, упущень, вивчення передового досвіду; обґрунтування системи заходів щодо вирішення проблеми, розробка методичних рекомендацій та пропозицій щодо використання результатів дослідження в практиці відповідних установ і організацій.

У вступі варто також звернути увагу на рівень розробленості теми у вітчизняній та зарубіжній літературі, виділити дискусійні питання і невирішені проблеми. Рекомендований обсяг вступу 1-2 сторінки.

Основна частина. Основна частина роботи поділяється на 3-4 розділи. Перший, як правило, присвячується теоретико-методологічним аспектам досліджуваної теми, другий - методичним підходам та діагностичним засобам, третій - аналізу стану об'єкту дослідження, четвертий -

рекомендаціям та пропозиціям щодо вирішення досліджуваної проблеми. Усі ці розділи повинні бути логічно пов'язані між собою. Теоретичні положення й методичні підходи є основою для аналізу первинних матеріалів або статистичної інформації. Висновки й рекомендації базуються на результатах аналізу. Рекомендації можуть торкатись також теоретико-методологічних основ, понятійного апарату й інструментарію дослідження. У залежності від особливостей досліджуваної проблеми тут застосовують методи наукового дослідження, про які йшла мова в попередніх темах. Кожен розділ чи підрозділ повинен мати таку схему: короткий вступ, факти та їх опис, проведення дослідження на основі обраного наукового методологічного апарату, проведення підсумків. Висновки повинні нести наукову новизну чи особисту думку автора до уже відомого матеріалу як результату проведеного дослідження.

Заключна частина роботи - висновки - це коротке резюме з усього змісту курсової роботи. Тут вміщуються висновки та рекомендації, що показують, якою мірою вирішено завдання й досягнуто мети, сформульованої у вступі. Обсяг заключної частини - 2-3 сторінки.

Невід'ємною частиною курсової роботи є список літератури, який включає перелік усіх джерел, використаних у процесі роботи.

Окремі частини тексту, що мають самостійне значення (об'ємні розрахунки, методики, алгоритми), можуть бути вміщені в додатки.

Назва курсової роботи повинна бути короткою, відповідати обраній спеціальності та суті дослідження. Виходячи з цього найбільш оптимальним варіантом назви курсових робіт можуть починатись зі слів "Обґрунтування", "Розробка...", "Аналіз".

Вибрана тема погоджуються з науковим керівником і затверджується на кафедрі. Подальше її змінення або коригування можливе лише з дозволу наукового керівника при достатньому обґрунтуванні змін студентом.

У процесі підготовки до написання курсової роботи підбираються й вивчаються літературні джерела, складається бібліографія. Дієву допомогу студенту в цьому надає науковий керівник, а також працівники бібліотек. Самостійний пошук літературних джерел здійснюється за допомогою бібліотечних каталогів (систематичного, алфавітного), реферативних журналів, бібліографічних довідників. Особливу увагу слід звернути на періодичні видання: газети, журнали, де можна знайти останні результати досліджень спеціалістів. Важливо підібрати джерела сучасної зарубіжної літератури. Методика вивчення літератури, як основа наукового дослідження в курсовій роботі залежить від характеру й індивідуальних особливостей студента - загальноосвітнього рівня й спеціальної підготовки, ерудиції та

особливостей пам'яті, звичок і працездатності. Разом з цим є доцільним дотримання загальних правил опрацювання літератури. Спочатку потрібно ознайомитись з основною літературою (підручниками, теоретичними статтями), а потім - прикладною (законодавчими актами, інструктивними матеріалами, статтями про конкретні дослідження чи досвід господарювання тощо).

Відібрана література підлягає уважній обробці. Попереднє ознайомлення включає: огляд змісту, читання передмови, анотації. Розділи, що мають особливе значення для курсової роботи, старанно обробляють, звертаючи особливу увагу на ідеї її пропозиції щодо вирішення проблемних питань обраної теми, дискусійні питання, наявність різних точок зору й протиріч.

Попереднє ознайомлення з літературними джерелами є основою для складання уявлення курсової роботи. Самостійно складений студентом план обговорюється з науковим керівником, у разі необхідності коригується й після цього затверджується. Формування тексту курсової роботи відбувається шляхом систематизації й обробки зібраних матеріалів з кожної позиції змісту. До тексту вносяться тільки старанно відібрані й цілеспрямовано проаналізовані матеріали. На цьому ж етапі виконуються обчислення, обґрунтовуються пропозиції, формулюються висновки, підбирається ілюстративний матеріал (графіки, рисунки, таблиці). У процесі роботи визначається необхідність доповнення додатковими матеріалами. Одержаний чорновий варіант курсової роботи доповнюється, уточнюються деякі положення, остаточно формулюються всі висновки й пропозиції.

Текст курсової роботи повинен бути відредагований, стилістично витриманим як наукове дослідження.

Оцінювання курсової роботи здійснюється за визначеними критеріями (Дод. В) згідно до шкали оцінювання: національна та ECTS (Дод. Г). Доповідь студента при захисті курсової роботи має бути структурованою і змістовною (Дод. Д).

Список використаних джерел:

1. ДСТУ 8302:2015. Національний стандарт України. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. – Чинний з 2016-07-01. – Київ: ДП «УКР НДНЦ». 2016. – 16с.
2. Головка Л.В., Головка В.В., Бартош Л.П. Методичні рекомендації щодо оформлення і написання курсових робіт. Навчально-методичний посібник для студентів зі спеціальності 7.050401 «Туризмознавство» усіх форм навчання / Видавництво НПУ імені М.П. Драгоманова, 2012. – 35 с.
3. Методичні рекомендації до написання і оформлення магістерських робіт за спеціальністю 242 «Туризм» / уклад. : В.В. Обозний, А.В. Кравченко, О.В. Борисова, О.В. Романенко. Київ: НПУ ім. М.П. Драгоманова, 2020. – 41 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

Оформлення титульної сторінки

Міністерство освіти і науки України
Національний педагогічний університет ім. М.П. Драгоманова
Факультет природничо-географічної освіти та екології
Кафедра туризму

Курсова робота
з (назва дисципліни)
на тему «Назва теми»

Студента __ курсу _групи
Напряму підготовки «Туризм»
ПІБ студента
Науковий керівник:
ПІБ керівника
Національна шкала _____
Кількість балів__ Оцінка ESTS__

Члени комісії:

(Підпис) (Прізвище та ініціали)

(Підпис) (Прізвище та ініціали)

(Підпис) (Прізвище та ініціали)

Київ (рік написання роботи)

Оформлення змісту

ЗМІСТ	
ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. Технологія бронювання	5
1.1. Глобальні системи	5
1.2. Перспективи і проблеми розвитку	15
РОЗДІЛ 2. Інформаційні технології	19
2.1. Автоматизація управління діяльністю турфірми	23
2.2. Переваги впровадження	25
РОЗДІЛ 3. Розроблення технічної документації	28
3.1.Набір документації	28
ВИСНОВКИ	34
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	36
ДОДАТКИ	38

Критерії оцінювання курсової роботи

Критерії	мах	факт
Оформлення роботи відповідно до вимог стандарту	10	
Відповідність плану (змісту) роботи її темі	5	
Логічно-структурна побудова роботи	5	
Рівень теоретичного дослідження і ступінь застосування сучасних методів	10	
Глибина практичного дослідження проблеми в межах конкретної організації	15	
Використання методів дослідження	15	
Рівень реальності розробок і пропозицій:	40	
- рівень обґрунтування рекомендацій	20	
- обґрунтування економічного чи соціального ефекту від дослідження	15	
- наявність публікацій з теми роботи	5	
Разом	100	

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка за бальною шкалою, що використовуються у НПУ ім. М.П. Драгоманова	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
80-89	B	добре
70-79	C	
65-69	D	
60-64	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Структура доповіді на захисті роботи

1. Початок доповіді: *Шановні члени комісії та присутні, Вашій увазі пропонується курсова робота на тему:...*
2. Мета дослідження (розробки) полягає в
3. Короткий огляд відомих підходів до розв'язку задачі.
4. Суть запропонованого методу.
5. Приклад застосування методу до розв'язку модельної чи реальної задачі.
6. Інші приклади застосування.
7. Порівняти результати, отримані за допомогою запропонованого методу, з іншими (відомими з літератури або отриманими автором за допомогою відомого методу).
8. Сформулювати наукову новизну результатів роботи (коротко).
9. Сформулювати практичну значимість результатів роботи (коротко).
10. Перспективи та рекомендації для подальших досліджень.
11. *Доповідь закінчена. Дякую за увагу!*