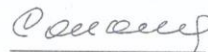


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный экономический университет»

Протокол
Ученого совета института
Торговли, пищевых технологий и сервиса
№ 3 от 06.03.2015

УТВЕРЖДАЮ
директор института
торговли, пищевых технологий
и сервиса


(подпись) /Соловьева В.П./

**Методические рекомендации
по выполнению курсовой работы**

Экономика туризма

Направление подготовки 43.03.02 Туризм

Направленность (профиль) Базовый

Автор(ы): доцент, Ивлиева Е.А.

Одобрены на заседании кафедры
Туристического бизнеса и гостеприимства

Протокол № 5 от 06.03.2015

Зав. кафедрой


(подпись)

Курилова Е.В.

(Фамилия И.О.)

Рекомендованы УМК института
Торговли, пищевых технологий и
сервиса

Протокол № 3 от 20.03.2015

Председатель


(подпись)

Соловьева В.П.

(Фамилия И.О.)

Екатеринбург
2015

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Глава1. Общие положения написания курсовой работы	4
1.1. Основные задачи курсовой работы.....	5
1.2. Выбор темы курсовой работы.....	5
Глава 2. Объем и содержание курсовой работы	5
2.1. Объем курсовой работы	5
2.2. Структура курсовой работы	6
2.3.Содержание разделов курсовой работы	7
Глава 3. Оформление курсовой работы	8
3.1. Оформление курсовой работы	8
3.2. Список литературы	12
3.3. Примеры оформления источников	13
Приложения	16
Рекомендуемая литература	32

ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа студентов направления подготовки «Туризм» является одной из основных форм самостоятельной исследовательской работы и имеет целью систематизацию, закрепление и расширение теоретических знаний, углубленное изучение и решение ими конкретных вопросов теории и практики, развитие расчетных навыков, овладение элементами аналитической работы.

Курсовая работа представляет собой законченную разработку актуальной экономической проблемы по изучаемому курсу и должна обязательно включать в себя: теоретическую часть, где студент должен продемонстрировать знания основ изучаемой дисциплины; практическую часть, в которой необходимо показать умение систематизировать и анализировать статистическую информацию и предлагать варианты решения изучаемой проблемы.

Курсовая работа может выполняться на материалах конкретного предприятия или на материалах сводных социально-экономических показателей деятельности группы предприятий, отраслей, секторов, регионов и национальной экономики в целом по теме выданной руководителем и утвержденной заведующим кафедрой в установленном порядке.

Руководитель курсовой работы оказывает студенту методическую помощь в подборе литературы, разработке плана курсовой работы и его содержания, а также осуществляет контроль ее выполнения.

Защита курсовой работы у научного руководителя является допуском студента к сдаче экзамена по изучаемой дисциплине.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ НАПИСАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1.1. Основные задачи курсовой работы

1. Обоснование актуальности, значимости темы работы в теории и практики; определение места и роли в одном из трех аспектов (экономическом, методологическом, организационном);

2. Теоретическое исследование состояния заданной проблемы или задачи, раскрытия сущности экономических категорий, явлений;

3. Экономический анализ состояния объекта исследования (отрасли, территории, объединения, предприятия и пр.) за определенный период, выявление динамики изменения экономических показателей объекта исследования, их тенденции на перспективу и проблем, требующих своего решения или совершенствования;

4. Обоснование полученных в результате проведенных исследований материалов и формулирование выводов;

5. Умение грамотно, стройно и логически обосновано излагать свои мысли, исследования и результаты, обобщать расчеты, строить графики и диаграммы по экономическим показателям.

Курсовая работа должна выполняться на основе конкретных материалов, собранных студентом. Основным является не просто анализ обобщения и использования конкретных материалов, а постановка и решение реальных и наиболее актуальных теоретических и практических задач.

Схема последовательности выполнения курсовой работы представлена в приложении А.

1.2. Выбор темы курсовой работы.

Организация выполнения курсовой работы начинается с выбора темы. Чем раньше студент это сделает, тем больше времени и возможностей у него будет для ее изучения и подготовки.

Структура и качество работы, ее полнота, научность, степень теоретической проработки и практическая значимость и ценность определяются кроме умения, знаний и подготовленности студента к обработке материала, которым он располагает. Студент должен владеть материалом темы.

При выборе темы курсовой работы, студенту может помочь препода-

ватель, ведущий предмет (примерный перечень тем представлен в приложении В).

После того как выбрана тема курсовой работы, определен ее основной аспект, студенту совместно с научным руководителем необходимо определить план работы и содержание прорабатываемых вопросов.

Глава 2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1. Объем курсовой работы

Объем курсовой работы должен составлять 35–45 страниц печатного текста (Times New Roman), не включая приложений: объем введения 2-3 страницы; первая глава 15–20 страниц; вторая глава 10-15 страниц; третья глава 7-10 страниц; заключение 3-5 страниц текста.

2.2. Структура курсовой работы

Курсовая работа включает:

- титульный лист (приложение Б)
- содержание
- введение;
- три главы;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

Структура курсовой работы уточняется студентом при разработке ее плана и согласовывается с руководителем.

Обычно в ходе подготовки работы студент собирает большой объем материала и стремится почти целиком включить его в курсовую работу. При этом следует учитывать, что выполненные при этом расчеты, таблицы, схемы, диаграммы и графики лучше включать в работу не в исходном состоянии, а в виде результатов анализа, в форме обзорных, сводных таблиц, диаграмм и графиков.

Для того чтобы использовать как можно полнее собранный и подготовленный к курсовой работе материал, существует несколько способов. Рекомендуются:

во-первых, объемные расчеты по проверке каких-либо методик, предложений, формул, информации и т. д., имеющие самостоятельное значение и представляющие логически законченное целое, кратко описав в тексте, вынести в приложение к курсовой работе;

во-вторых, следует избегать пространных цитат, переписывания первоисточников, а стараться излагать суть их кратко и ясно своими словами, сделав соответствующие ссылки на библиографию;

в-третьих, нужно стараться выполнять экономический анализ каких-либо явлений, процессов, факторов и т.п. не с помощью словесных описаний, а с построением четких таблиц, графиков, диаграмм.

Это увеличивает наглядность, ценность, грамотность работы и существенно сокращает ее объем.

2.3. Содержание разделов курсовой работы

При выполнении курсовой работы возможны два варианта разработки тем:

первый – расчетно–аналитический (типовой);

второй – проблемно– исследовательский.

В первом случае студент выбирает любой вопрос, относящийся к предмету. Тогда структура курсовой работы может быть конкретизирована следующим образом:

Введение. Обосновывается актуальность проблемы, определяется цель и те задачи, которые должен решить или выполнить в ходе написания работы студент. Указывается методологическая основа работы, предмет и объект исследования. Обосновывается предложенная структура работы и характеризуются использованные источники.

Первая глава. Содержит теоретические основы решения вопроса, применяемые в настоящее время; их достоинства и недостатки. Дается оценка роли, значение выбранного объекта в экономике настоящего времени и в перспективе. Выявляются и классифицируются факторы, влияющие на показатели экономического развития, их динамику. В конце главы студент должен дать оценку проведенной им работы, кратко сформулировать результаты, свое решение по дальнейшему ходу выполнения курсовой работы.

Вторая глава. Исследуется практика разработки вопроса, проводится анализ методов, методик, порядка решения вопроса. Изучаются формы статистической отчетности, их полнота, информационная база расчетов, документооборот. В конце главы даются краткие выводы и оценка полученных результатов. Определяются современные требования к решению вопроса и разрабатываются предложения по его совершенствованию с учетом современных требований и перспектив развития экономики соответственно для выбранного объекта курсовой работы. Выполняется практический расчет по выбранной методике, дается оценка его эффективности.

Заключение. Делаются выводы и обобщаются результаты курсовой работы, полученные во всех главах, рассматриваются аспекты, направления или пути дальнейшего развития темы курсовой работы. Здесь же отмечаются практическая направленность и ценность работы, область ее настоящего (или возможного в будущем) использования: при проведении расчетов, при составлении обзоров и расчетов, при улучшении методики или статистической отчетности и т. д.

Каждый студент выбирает тот или иной вид курсовой работы на основании: теоретической подготовленности и научных интересов; опыта (навыков) научно-исследовательской работы.

Все разделы работы должны быть логически связаны и раскрывать тему курсовой работы. После заключения в работе приводится список литературы. В него включается вся литература, на которую есть ссылки в работе, а также другие источники, которые использовались при написании работы. Список литературы должен составлять не менее 15 наименований. В конце работы приводят приложения, в которые вносят некоторые документы, расчеты, объемные таблицы и другие источники информации.

Глава 3. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Требования к оформлению работ

Письменная работа выполняется печатным способом с использованием компьютера (текстовый редактор Microsoft Word) и принтера на белой бумаге стандартного формата А4 (размером 297x210 мм) на одной стороне листа.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки. Все листы работы должны быть скреплены или сброшюрованы.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется.

Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрасиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом. Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются. 5

3.2. Правила оформления наименований и нумерации структурных элементов, глав и параграфов

Письменная работа должна включать следующие структурные элементы: содержание, введение, основной текст, заключение, список использованных источников (являются обязательными элементами), приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на главы и параграфы.

Каждый структурный элемент письменной работы (содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложение) и главы необходимо начинать с новой страницы. Следующий параграф внутри

одной главы начинается через 2 межстрочных интервала на том же листе, где закончился предыдущий.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и параграфа, заголовком параграфа и текстом составляет 2 межстрочных интервала.

Наименования структурных элементов письменной работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») служат заголовками структурных элементов. Данные наименования пишутся по центру страницы без точки в конце прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая.

Главы и параграфы должны иметь заголовки. Их следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая. Номер главы указывается цифрой (например, 1, 2, 3), номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). После номера главы и параграфа в тексте точку не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом.

В содержании работы наименования структурных элементов указываются с левого края страницы, при этом первая буква наименования является прописной (заглавной), остальные буквы являются строчными, например:

Введение

1 Теоретические основы туризма

2 Характеристика туристской отрасли РФ

3 Проблемы и перспективы развития туризма в РФ

Заключение

Список использованных источников

Приложения

3.3 Правила оформления сокращений и аббревиатур

Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации,

библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

В тексте письменной работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр – м, тысяч – тыс., миллион – млн, миллиард – млрд, триллион – трлн, страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «... Уральский государственный экономический университет (далее – УрГЭУ)...».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, глав и параграфов.

3.4 Правила оформления перечислений

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«...заключение содержит:
краткие выводы;
оценку решений;
разработку рекомендаций.»

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

а) ...;
б) ...;
1) ...;
2) ...;
в) ...

3.5. Правила оформления рисунков

В письменной работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации – графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии. Все иллюстрации именуется рисунками. Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

Рисунки должны быть созданы с помощью инструментов Microsoft Word, возможно использование цвета. При цветном исполнении рисунков следует использовать принтер с возможностью цветной печати. При использовании в рисунках черно-белой печати следует применять черно-белую штриховку элементов рисунка.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 ...» или «... тенденцию к снижению (рисунок 2)».

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложениях.

Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа, например:

Рисунок 1 – Структура администрации района 10

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

Рисунок 1 – Структура издержек, %

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.3).

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Рисунок 2 – Система работы с кадрами [8, с. 15]

Если рисунок является авторской разработкой, необходимо после заголовка рисунка поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников он составлен, например:

¹ Составлено автором по: [15, 23, 42].

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст), например, легенда.

3.6. Правила оформления таблиц

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «...в таблице 2 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 1 – Динамика показателей за 2010–2011 гг.

Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Таблица 1 – Источники набора персонала [15, с. 35]

Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена, например:

¹ Составлено автором по: [1, 3, 10]. 12

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа и снизу таблицы ограничивают линиями.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы, слева пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы и повторением шапки таблицы.

Если таблица переносится, то на странице, где помещена первая часть таблицы, нижняя ограничительная линия таблицы не проводится. Это же относится к странице (страницам), где помещено продолжение (продолжения) таблицы. Нижняя ограничительная линия таблицы проводится только на странице, где помещено окончание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде: а) общего примечания; б) сноски; в) отдельной графы или табличной строки с заголовком. Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф. Примечания к отдельным заголовкам граф или строк следует связывать с ними знаком сноски. Общее примечание ко всей таблице не связывают с ней знаком сноски, а помещают после

заголовка «Примечание» или «Примечания», оформляют как внутритекстовое примечание.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если показатели таблицы выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения. При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять. Если в ячейке таблицы приведен текст из нескольких предложений, то в последнем предложении точка не ставится.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных материалов, марок материалов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Если таблицы размещены в приложении, их нумерация имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, 14 обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица В.1.– Динамика показателей за 2010–2011 гг.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении (допустим, В).

3. 7 Правила оформления формул и уравнений

Для составления формул, уравнений используется Редактор формул Microsoft Word.

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы и уравнения необходимо оставлять не менее одной свободной строки.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, например:

$$R = X_{\max} - X_{\min}$$

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (B.1). Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например: «.. в формуле (1)...».

В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, установленные соответствующими нормативными документами. Пояснение символов и числовых коэффициентов, если они не пояснены ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой, после которой ставится запятая.

Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться без абзацного отступа со слова «где» (без двоеточия). Например:

$$R = X_{\max} - X_{\min}, \tag{4}$$

где X_{\max} – максимальное значение контролируемого параметра в выборке; X_{\min} – минимальное значение контролируемого параметра в выборке. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Порядок оформлений математических уравнений идентичен порядку оформления формул.

3. 8. Правила оформления примечаний и ссылок

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в письменной работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [3, с. 15].

Приводимые в работе цитаты должны быть по возможности краткими. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием, например: Ф. Котлер подчеркивал, что современный маркетинг «...все в большей степени ориентируется на удовлетворение потребностей индивидуального потребителя» [26, с. 84].

3.9. Правила оформления списка использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании письменной работы. Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

- официальные материалы;
- книги, статьи, материалы конференций и семинаров;
- статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы;
- иностранная литература;
- Интернет-сайты.

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются.

Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках¹:

- [Видеозапись];
- [Мультимедиа];
- [Текст];
- [Электронный ресурс].

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания. Например:

Официальные материалы. В начале списка дается перечень использованных нормативных правовых актов федерального уровня в следующем порядке: международные нормативно-правовые акты, Конституция, кодексы, федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативно-правовые акты иных федеральных органов государственной власти. Нормативные правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды к принятым в более поздние периоды. После федеральных нормативно-правовых актов перечис-

¹ Полный перечень см. в: Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]: ГОСТ 7.1-2003.

ляются нормативно-правовые акты регионального, а затем муниципального уровней в том же порядке.

Примеры оформления нормативно-правовых актов:

1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон РФ от 06.10.1999 г. N 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1999. - N 43.
2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 г. N 679. - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант-Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Книги, статьи, материалы конференций и семинаров. Располагаются по алфавиту фамилии автора или названию, если книга печатается под редакцией. Например:

3. Боголюбов, А.Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением [Текст] / А.Н. Боголюбов, А.Л. Делицын, М.Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. - 2001. - N 5. - С. 23–25.
 4. Голубков, Е.П. Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] // Маркетинг в России и за рубежом. - 2001. - N 1. - С. 89–104.
- 20
5. Государственные и муниципальные финансы [Текст] : учебник / Под ред. проф. С.И. Лушина, проф. В.А. Слепова. - М.: Экономистъ, 2006. - 280 с.
 6. Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. - С. 101–106.
 7. История России [Текст] : учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.] ; отв. ред. В.Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2001. - 231 с.

8. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пуштин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пушино: ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.
9. Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. - 2002. - N 8. - Режим доступа: [http://www2/usu.ru/philosoph/chertkova](http://www2.usu.ru/philosoph/chertkova).
10. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.

Статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы. Располагаются по алфавиту. Например:

11. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]: ГОСТ Р 517721-2001. - Введ. 2002-01-01. - М.: Изд-во стандартов, 2001. - 34 с.
- 21
12. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. - М.: ИЭПП, 2006. - 67 с.
13. Свердловская область в 1992-1996 годах [Текст]: Стат. сб. / Свердл. обл. комитет гос. статистики Госкомстата РФ. - Екатеринбург, 1997. - 115 с.
14. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. - М., 2002. - 320 с.
15. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010 г. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.gks.ru>

Иностранная литература. Располагается по алфавиту. Например:

16. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 1993. - Vol. 8. - N 3. - P. 23-28.

17. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Text] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.

18. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Text] // Academy of Management Journal. - 1987. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51.

Интернет-сайты. Например:

19. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>

20. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru>

3.10. Правила оформления приложений

В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные акты, например, должностные инструкции. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах после списка использованных источников.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В и т.д.). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. При этом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенное обозначение пишутся с абзацного отступа.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзацного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении Б...». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы. 23 Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Последовательность выполнения курсовой работы

1. Тема курсовой работы выбрана;
2. Перечень статистически-расчетных материалов составлен;
3. Учебный (обязательный) материал по теме проработан;
4. Сбор статистических материалов для расчетов и анализа ведется;
5. Литературные источники (монографии, методические материалы и пр.) проработаны;
6. Анализ статистического материала проведен, расчеты, таблицы, графики выполнены;
7. Периодическая литература по теме (статьи, обзоры, экспресс-информация) подобрана;
8. Материалы курсовой работы с руководителем обсуждены;
9. Расчеты и обоснование к работе проведены;
10. Аналитический обзор и список литературы оформлены;
11. Курсовая работа оформлена;
12. Курсовая работа руководителю на проверку передана;
13. Курсовая работа научным руководителем проверена;
14. Доклад к защите курсовой работы подготовлен;
15. Курсовая работа по курсу защищена перед руководителем и комиссией.

Образец оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФБГОУ ВПО УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Курсовая работа

по дисциплине: Экономика туризма

на тему: «Особенности развития регионального рынка туризма»

Направление подготовки - Туризм

Исполнитель: И.И. Иванов (подпись)
Группа

Дата защиты –
Оценка

Научный руководитель: к.э.н., доц.
В.Н.Петров

Екатеринбург
2015

ПРИЛОЖЕНИЕ В

**Темы курсовых работ по курсу:
«Экономика туризма»**

1. Туризм как динамичная отрасль экономики.
2. Экономические показатели оценки эффективности Туризма.
3. Оценка роли Туризма в национальной экономике.
4. Значение Туризма в экономике региона.
5. Социально-экономические потребности организаций Туризма.
6. Особенности страхования в Туризме.
7. Организация туристских перевозок.
8. Оценка развития мирового туризма.
9. Особенности функционирования предприятий туризма.
10. Спрос и предложение на рынке услуг туризма.
11. Особенности и тенденции развития туризма в России.
12. Защита прав потребителей туристских услуг.
13. Особенности ценообразования в сфере туризма.
14. Формирование себестоимости туристского продукта.
15. Потребности человека в услугах предприятий туризма.
16. Результативность деятельности предприятий туризма.
17. Организация оплаты труда в сфере туризма.
18. Предпринимательская деятельность в сфере туризма.
19. Обеспечение качества туристского продукта
20. Деятельность туроператоров и турагентов на туристском рынке.
21. Заработная плата и производительность труда в туризме.