**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И наукиСамарской области**

**государственное Бюджетное профессиональное   
образовательное учреждение самарской области**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**ПМ.01ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ПРИЕМ, РАЗМЕЩЕНИЕ И ВЫПИСКА ГОСТЕЙ**

**«Гостиничное дело»**

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

**Самара, 2023 г.**

**ОДОБРЕНО**

Предметной (цикловой)

методической комиссией

Экономических дисциплин

Председатель ПЦМК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Каргопольцева

**Составитель:**Щучкина Галина Николаевна, преподаватель ГБПОУ «Поволжский государственный колледж».

**Рецензенты:**

Крашенинникова З.С., преподаватель ПЦМК экономических дисциплин.

Дерявская С.Н., методист ГБПОУ «Поволжский государственный колледж».

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы являются частью учебно-методического комплекса (УМК) по *ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей.*

Методические рекомендации определяют цели, задачи, порядок выполнения, а также содержат требования к лингвистическому и техническому оформлению курсовой работы/проекта, практические советы по подготовке и прохождению процедуры защиты.

Методические рекомендации адресованы студентам очной формы обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на файловом сервере колледжа по адресу: *указать адрес на сервере колледжа.*

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Название глав, разделов** | Стр. |
| Введение |  |
| 1. Цели и задачи курсовой работы |  |
| 1. Структура курсовой работы |  |
| 1. Порядок выполнения курсовой работы |  |
| * 1. Выбор темы |  |
| * 1. Получение индивидуального задания |  |
| * 1. Составление плана подготовки курсовой работы |  |
| * 1. Подбор, изучение, анализ и обобщение материалов   по выбранной теме |  |
| * 1. Разработка содержания курсовой работы |  |
| * + 1. Разработка введения |  |
| * + 1. Разработка основной части курсовой работы |  |
| * + 1. Разработка заключения |  |
| * + 1. Составление списка источников и литературы |  |
| 1. Общие правила оформления курсовой работы |  |
| * 1. Оформление текстового материала |  |
| * 1. Оформление иллюстраций |  |
| * 1. Общие правила представления формул |  |
| * 1. Оформление таблиц |  |
| * 1. Оформление приложений |  |
| * 1. Требования к лингвистическому оформлению курсовой работы |  |
| 1. Процедура защиты курсовой работы |  |
| Приложение А Пример оформление перечня тем курсовых работ |  |
| Приложение Б Форма календарного плана выполнения курсовой работы |  |
| Приложение В Пример разработки Введения курсовой работы |  |
| Приложение Г Требования по оформлению списка источников и литературы |  |
| Приложение Д Пример оформления списка источников и литературы в соответствии с профилем специальности и характером курсовой работы |  |
| Приложение Е Форма титульного листа курсовой работы |  |
| Приложение Ж Пример оформления содержания курсовой работы |  |

**ВВЕДЕНИЕ**

**Уважаемый студент!**

Курсовая работа по профессиональному модулю*Прием, размещение и выписк*а гостей является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля Вашей учебной работы.

Курсовая работа – это творческая деятельность студента по профессиональному модулю реферативного, практического или опытно-экспериментального характера.

Выполнение курсовой работы по профессиональному модулю *Прием, размещение и выписк*а направлено на приобретение Вами практического опыта по систематизации полученных знаний и практических умений, формированию профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК).

Выполнение курсовой работы осуществляется под руководством преподавателя профессионального модуля*Прием, размещение и выписк*а*.* Результатом данной работы должна стать курсовая работа, выполненная и оформленная в соответствии с установленными требованиями. Курсовая работа подлежит обязательной защите.

Настоящие методические рекомендации (МР) определяют цели и задачи, порядок выполнения, содержат требования к лингвистическому и техническому оформлению курсовой работы и практические советы по подготовке и прохождению процедуры защиты.

Подробное изучение рекомендаций и следование им позволит Вам избежать ошибок, сократит время и поможет качественно выполнить курсовую работу.

Обращаем Ваше внимание, что если Вы получите неудовлетворительную оценку по курсовой работе, то Вы не будете допущены к квалификационному экзамену по профессиональному модулю*.*

Вместе с тем внимательное изучение рекомендаций, следование им и своевременное консультирование у Вашего руководителя поможет Вам без проблем подготовить, защитить курсовую работу и получить положительную оценку.

Консультации по выполнению курсовой работы проводятся как в рамках учебных часов в ходе изучения дисциплины/профессионального модуля, так и по индивидуальному графику.

**Желаем Вам успехов!**

**1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по профессиональному модулю и реализуется в пределах времени, отведенного на его изучение.

**1.1 Цель курсовой работы**

Выполнение студентом курсовой работы по профессиональному модулю (ПМ) проводится с целью:

1. Формирования умений:

* систематизировать полученные знания и практические умения по ПМ;
* проектировать производственные процессы или их элементы;
* осуществлять поиск, обобщать, анализировать необходимую информацию;
* разрабатывать мероприятия для решения поставленных в курсовой работе задач.

1. Формирования профессиональных компетенций / вида профессиональной деятельности:

*Таблица 1*

|  |  |
| --- | --- |
| **Код и название ПК** | **Основные показатели оценки результата (ПК)** |
| ПК 2.1  Принимать, регистрировать и размещать гостей. | **Выявлены запросы клиента гостиницы в беседе:**  Последовательность выполнения процедур приема и размещения соответствуют заданной ситуации. **Беседа по приему гостей** соответствует алгоритму: приветствие, представление, выяснение запросов потребителя на размещение: характер размещения; стоимость номера, сроки размещения, порядок оплаты. |
| ПК 2.2  Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах. | **Предоставлена информация о гостиничных услугах:**   1. **Передача информации** по запросу клиента осуществлена в соответствии с требованиями процедуры модельной ситуации. В беседе обсуждены цена номеров, перечень услуг, входящих в цену номера, порядок оформления проживания и оплаты услуг. 2. **Предоставляемая информация**о дополнительных услугахсоответствует модельной ситуации. В диалоге обсуждены вид и цена услуг, оказываемых за отдельную плату; где и как можно получить услуги. |
| ПК 2.3  Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг. | **Заполнены регистрационные документы:**   1. Оформление договора между Исполнителем услуг и Потребителем осуществлено в соответствии с требованиями процедуры: потребителем предъявлен паспорт или иной документ, подтверждающий личность; заполненная регистрационная анкета проживающего подтверждает вид размещения, продолжительность проживания и стоимость номера. 2. **Оформление**визитной карты – (карты гостя) осуществлено согласно требованиям процедуры: (указана фамилия гостя, номер комнаты, сроки проживания) и соответствует эталону. |
| ПК 2.4  Обеспечивать выполнение договоров об оказании  гостиничных услуг. | **Произведена проверка выполнения договоров об оказании гостиничных услуг:**  Процедурыконтроля на соответствие оказанных услуг условиям договорапроведены согласно эталона: **подготовленакт выполненных работ** об отсутствии претензий со стороны гостя. |
| ПК 2.5  Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей. | **Оформлены платежные документы:**  Последовательность выполнения правил расчета за проживание соответствуют заданной ситуации. Расчет с гостямипроизведен в соответствии с эталоном: сформирован счет за проживание. |
| ПК 2.6  Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены. | **Оформлены документы внутреннего пользования:**  Последовательность выполнения процедур координации процесса ночного аудита и передачи дел по окончании смены соответствуют заданной ситуации: осуществлена запись прибывших /выезжающих **в картотекегостей**. |

1. Формирования общих компетенций по специальности:

*Таблица 2*

| **Код и название ОК** | **Основные показатели оценки результата (ОК)** |
| --- | --- |
| OK1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | * демонстрация интереса к будущей профессии. |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | * умение составлять план работы; |
| * опыт осуществления процедуры приема и размещения гостей, |
| * умение решать профессиональные задачи в области приема и размещения гостей, |
| OK3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | * демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях (нестандартное поведение сотрудников, гостей и др.) и нести за них ответственность. |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | * ознакомление с нормативными документами в сфере гостиничного сервиса; |
| * участие в составлении документов по профилю деятельности; |
| * умение находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. Использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | * демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в локальной и глобальной компьютерных сетях; |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | * взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. |
| * умение работать в команде, проявлять лидерские качества; |
| * опыт управления конфликтами; |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий | * умение вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто; |
| * способность постоянно контролировать своё поведение, чувства и эмоции, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий; |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | * опыт ведения беседы с людьми, выслушивать оппонентов; |
| * проявление самостоятельности в определении задач профессионального и личностного развития; |
| * способность повышать личностный и квалификационный уровень; |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | * опыт адаптации в условиях смены технологий; |
| * проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности |

**1.2 Задачи курсовой работы**

Задачи курсовой работы:

* поиск, обобщение, анализ необходимой информации;
* разработка материалов в соответствии с заданием на курсовую работу;
* оформление курсовой работы в соответствии с заданными требованиями;
* подготовка и защита (презентация) курсовой работы.

**2 СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

По содержанию курсовая работа может носить реферативный/ практический характер. Характер курсовой работы зависит от уровня подготовленности обучающихся. По объему курсовая работа должна быть не менее 15 - 20 страниц печатного текста.

По структуре **курсовая работа реферативного характера** включает в себя:

* содержание;
* введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель работы;
* теоретическую часть, в которой дается описание истории вопроса, оценивается уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
* заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
* список источников и литературы;
* приложения.

По структуре **курсовая работа практического характера** включает в себя:

* содержание;
* введение, в котором подчеркивается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
* основную часть, которая обычно состоит из двух разделов: в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы; вторым разделом является практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами, результатами исследования и т.п.;
* заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
* список источников и литературы;
* приложения.

**3 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**3.1 Выбор темы**

Распределение и закрепление тем производит преподаватель. При закреплении темы соблюдается принцип: одна тема – один студент (Приложение А).

При закреплении темы Вы имеете право выбора по выполнению работы по той или иной теме из предложенного списка. Документальное закрепление тем производится посредством внесения Вашей фамилии в утвержденный заместителем директора по учебной работе перечень тем курсовых работ. Данный перечень тем курсовых работ с конкретными фамилиями студентов хранится у преподавателя. Самостоятельно изменить тему Вы не можете.

***Примечание:****Темы курсовых работ ориентированы на те профессиональные компетенции, которые указаны в качестве ориентиров во ФГОС СПО.*

*Перечень тем курсовых работ разрабатывается преподавателем на каждую группу отдельно.*

* 1. **Получение индивидуального задания**

После выбора темы курсовой работы преподаватель выдает Вам индивидуальное задание установленной формы.

Обращаем Ваше внимание, что индивидуальное задание Вы должны получить не позднее, чем за 2 месяца до выполнения курсовой работы.

**3.3 Составление плана подготовки курсовой работы**

В самом начале работы очень важно вместе с руководителем составить план выполнения курсовой работы (Приложение Б). При составлении плана Вы должны вместе уточнить круг вопросов, подлежащих изучению и исследованию, структуру работы, сроки её выполнения, определить необходимые источники и литературу. ОБЯЗАТЕЛЬНО составить рабочую версию содержания курсовой работы по разделам и подразделам.

**Внимание!** Во избежание проблем, при подготовке курсовой работы Вам необходимо всегда перед глазами иметь:

1. Календарный план выполнения курсовой работы.
2. График индивидуальных консультаций руководителя.

**Запомните:** своевременное выполнение каждого этапа курсовой работы - залог Вашей успешной защиты и гарантия допуска к квалификационному экзамену по ПМ.

***Примечание для руководителей курсовой работы:*** *данный этап имеет огромное значение для успешного выполнения студентами курсовой работы. Составление календарного плана выполнения курсовой работы является обязательным условием начального этапа работы со студентами. Очень важно составить первый рабочий вариант содержания курсовой работы, который позже может детализироваться и уточняться.*

***Помните:*** *структура содержания курсовой работы должна соответствовать структуре курсовой работы реферативного/ практического характера.*

**3.4 Подбор, изучение, анализ и обобщение материалов по выбранной теме**

Прежде чем приступить к разработке содержания курсовой работы, очень важно изучить различные источники (законы, ГОСТы, ресурсы Интернет, учебные издания и др.) по заданной теме.

Процесс изучения учебной, научной, нормативной, технической и другой литературы требует внимательного и обстоятельного осмысления, конспектирования основных положений, кратких тезисов, необходимых фактов, цитат, что в результате превращается в обзор соответствующей книги, статьи или других публикаций.

От качества Вашей работы на данном этапе зависит качество работы по факту её завершения.

**Внимание!** При изучении различных источников очень важно все их фиксировать сразу. В дальнейшем данные источники войдут у Вас в список источников и литературы.

Практический совет: создайте в своем компьютере файл «Источники и литература по КР» и постепенно туда вписывайте исходные данные любого источника, который Вы изучали по теме курсовой работы. Чтобы не делать работу несколько раз, внимательно изучите требования к составлению списка источников и литературы (Приложение Ж).

Результат этого этапа курсовой работы – это сформированное понимание предмета исследования, логически выстроенная система знаний сущности содержания и структуры исследуемой проблемы.

Итогом данной работы может стать необходимость отойти от первоначального плана, что, естественно, может не только изменить и уточнить структуру, но качественно обогатить содержание курсовой работы/проекта.

***Примечание для руководителей курсовой работы:*** *данный этап выполнения курсовой работы требует от руководителей четкого инструктирования студентов по вопросам работы с различными источниками. Необходимо обратить их внимание на правильное составление списка источников и литературы, особенно, если студент впервые выполняет курсовую работу.*

**3.5 Разработка содержания курсовой работы**

Курсовая работа имеет ряд структурных элементов: введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение.

**3.5.1 Разработка введения**

Во-первых, во введении следует обосновать актуальность избранной темы курсовой работы, раскрыть ее теоретическую и практическую значимость, сформулировать цели и задачи работы (Приложение Е).

Во-вторых, во введении, а также в той части работы, где рассматривается теоретический аспект данной проблемы, автор должен дать, хотя бы кратко, обзор источников и литературы, изданной по этой теме.

Введение должно подготовить читателя к восприятию основного текста работы. Оно состоит из обязательных элементов, которые необходимо правильно сформулировать. В первом предложении называется тема курсовой работы.

**Актуальность исследования:** (почему это следует изучать?) Актуальность исследования рассматривается с позиций социальной и практической значимости. В данном пункте необходимо раскрыть суть исследуемой проблемы и показать степень ее проработанности в различных трудах (юристов, экономистов, техников и др., в зависимости от ВПД). Здесь же можно перечислить источники информации, используемые для исследования. (Информационная база исследования может быть вынесена в первую главу).

**Проблема исследования:** (что следует изучать?) Проблема исследования показывает осложнение, нерешенную задачу или факторы, мешающие её решению. Определяется 1 - 2 терминами.

**Цель исследования:** (какой результат будет полу­чен?) Цель должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации. Цель всегда направлена на объект.

**Объект исследования:** (что будет исследоваться?). Объект предполагает работу с понятиями. В данном пункте дается определение экономическому явлению, на которое направлена исследовательская деятельность. Объектом может быть личность, среда, процесс, структура, хозяйственная деятельность предприятия (организации).

**Предмет исследования:** (как, через что будет идти поиск?) Здесь необходимо дать определение планируемым к исследованию конкретным свойствам объекта или способам изучения экономического явления. Предмет исследования направлен на практическую деятельность и отражается через результаты этих действий.

**Гипотеза исследования** : (что неочевидно в исследовании?).

Возможная структура гипотезы:

* утверждение значимости проблемы.
* догадка (свое мнение) «Вместе с тем…».
* предположение «Можно...».
* доказательство «Если...».

**Задачи исследования:** (как идти к результату?), пути достижения цели. Задачи соотносятся с гипотезой. Определяются они, исходя из целей работы. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав и параграфов работы. Как правило, формулируются 3-4 задачи.

**Перечень рекомендуемых задач:**

1. «На основе теоретического анализа литературы разрабо­тать...» (ключевые понятия, основные концепции).
2. «Определить... » (выделить основные условия, факторы, при­чины, влияющие на объект исследования).
3. «Раскрыть... » (выделить основные условия, факторы, причины, влияющие на предмет исследования).
4. «Разработать... » (средства, условия, формы, программы).
5. «Апробировать…» (что разработали) и дать рекомендации...

**Методы исследования** (как исследовали?):дается краткое перечисление методов исследования, без обоснования.

**Теоретическая и практическая значимость ис­следования (**что нового, ценного дало исследование?).

Теоретическая значимость исследования не носит обязательного характера. Наличие сформулированных направлений реализации полученных выводов и предложений придает работе большую практическую значимость.

При написании можно использовать следующие фразы: результаты исследования позволят осуществить...; будут способствовать разработке...; позволят совершенствовать….; представляют интерес для ….(*указать специалистов, которые при решении профессиональных задач могут использовать результаты проведенного исследования).*

**Структура работы –** этозавершающая часть введения(что в итоге в работе представлено?).

В завершающей части в назывном порядке перечисляются структурные части работы, например: «Структура работы соответствует логике исследования и включает в себя введение, теоретическую часть, практическую часть, заключение, список литературы, приложения».

Здесь допустимо дать развернутую структуру курсовой работы и кратко изложить содержание глав. (Чаще содержание глав курсовой работы излагается в заключении).

Таким образом, введение должно подготовить к восприятию основного текста работы.

Краткие комментарии по формулированию элементов введения представлены в таблице 3.

*Таблица 3*

Комментарии по формулированию элементов введения

| **Элемент введения** | **Комментарий к формулировке** |
| --- | --- |
| Актуальность темы | *Почему это следует изучать?*  Раскрыть суть исследуемой проблемы и показать степень ее проработанности. |
| Цель исследования | *Какой результат будет полу­чен?*  Должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации. |
| Объект исследования | *Что будет исследоваться?*  Дать определение явлению или проблеме, на которое направлена исследовательская деятельность. |
| Предмет исследования | *Как и через что будет идти поиск?*  Дать определение планируемым к исследованию конкретным свойствам объекта или способам изучения явления или проблемы. |
| Гипотеза исследования | *Что неочевидно в исследовании?*  Утверждение значимости проблемы, предположение, доказательство возможного варианта решения проблемы. |
| Задачи работы | *Как идти к результату?*  Определяются исходя из целей работы и в развитие поставленных целей. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав и параграфов работы. Рекомендуется сформулировать 3 – 4 задачи. |
| Методы исследования | *Как изучали?*  Краткое перечисление методов, через запятую, без обоснования. |
| Теоретическая значимость исследования | *Что нового, ценного дало исследование?*  Формулировка теоретической значимости не носит обязательного характера. |
| Практическая значимость исследования | *Что нового, ценного дало исследование?*  Наличие сформулированных направлений реализации полученных выводов и предложений придает работе большую практическую значимость. |
| Структура работы (завершающая часть введения) | *Что в итоге в работе представлено?*  Краткое изложение перечня и/или содержания глав работы/проекта. |

***Примечание для руководителей курсовой работы:****Помните, что предмет и объект исследования заключены в названии темы!*

**3.5.2 Разработка основной части курсовой работы**

Основная часть обычно состоит из двух разделов: в первом содержатся теоретические основы темы; дается история вопроса, уровень разработанности вопроса темы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы.

В теоретической части рекомендуется излагать наиболее общие положения, касающиеся данной темы, а не вторгаться во все проблемы в глобальном масштабе. Теоретическая часть предполагает анализ объекта исследования и должна содержать ключевые понятия, историю вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике. Излагая содержание публикаций других авторов, необходимо *обязательно*давать ссылки на них с указанием номеров страниц этих информационных источников.

Вторым разделом является практическая часть, которая должна носить сугубо прикладной характер. В ней необходимо описать конкретный предмет исследования, привести результаты практических расчетов и направления их использования, а также сформулировать направления совершенствования. Для написания практической части, как правило, используются материалы, собранные Вами в ходе производственной практики.

В тех случаях, если Вы не располагаете такими материалами, теоретические положения курсовой работы следует иллюстрировать данными Госкомстата, центральной и местной периодической печати и т.д. Сбор материалов для данной главы не следует принимать как простой набор показателей за соответствующие плановые и отчетные периоды. Важно глубоко изучить наиболее существенные с точки зрения задач курсовой работы стороны и особенности.

***Примерная структура практической части***

1. В названии практической части формулируется *проблема исследования* на примере конкретной организации.
2. *Цель проведения исследования* приводится в первом предложении.
3. Дается *технико – экономическая характеристика предприятия*, на базе которого проводится исследование /профиль деятельности, статус предприятия, организационно – управленческая структура, особенности технологического процесса и другое/.
4. *Методы исследования.*
5. *Ход исследования*. После названия метода формулируется цель использования и описание применяемого метода, далее показывается его применение в конкретной организации. Все материалы по применению методик – бланки анкет, формы документов обязательно указываются в Приложении. Проводится анализ полученных результатов, делается вывод. Для более точных результатов используются несколько методов.
6. *Общие выводы*. По окончании исследования подводятся итоги исследования по всей теме. Используемая методика должна подтвердить или опровергнуть гипотезу исследования. В случае опровержения гипотезы даются рекомендации по возможному совершенствованию деятельности в свете исследуемой проблемы.

**3.5.3 Разработка заключения**

Обращаем Ваше внимание, что по окончанию исследования подводятся итоги по теме. Заключение носит форму синтеза полученных в работе результатов. Его основное назначение - резюмировать содержание работы, подвести итоги проведенного исследования. В заключении излагаются полученные выводы, определяется их соотношение с целью исследования, конкретными задачами, гипотезой, сформулированными во введении.

Проведенное исследование должно подтвердить или опровергнуть гипотезу исследования. В случае опровержения гипотезы даются рекомендации по возможному совершенствованию деятельности в свете исследуемой проблемы.

**3.5.4 Составление списка источников и литературы**

В список источников и литературы включаются источники, изученные Вами в процессе подготовки работы, в т.ч. те, на которые Вы ссылаетесь в тексте курсовой работы.

**Внимание!** Список источников и литературы оформляется в соответствии с правилами, предусмотренными государственными стандартами (Приложение 4).

Список источников и литературы должен содержать **не менее10 книг** и материалов периодической печати, с которыми работал автор курсовой работы.

Список источников и литературы включает в себя:

* нормативные правовые акты;
* научную литературу и материалы периодической печати;
* практические материалы.

Источники размещаются в алфавитном порядке. Для всей литературы применяется сквозная нумерация.

При ссылке на источники и литературу в тексте курсовой работы следует записывать не название книги (статьи), а присвоенный ей в указателе “Список источников и литературы” порядковый номер в квадратных скобках. Ссылки на источники и литературу нумеруются по ходу появления их в тексте записки. Применяется сквозная нумерация.

***Внимание!***В список источников и литературы ***нельзя вставлять*** названия учебников, которые студентами не использовались при подготовке КР.

**4 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ**

**4.1 Оформление текстового материала**

Текстовая часть работы должна быть исполнена в компьютерном варианте на бумаге формата А4. Шрифт – TimesNewRoman, размер шрифта – 14, полуторный интервал, абзацный отступ первой строки – 1,25, выравнивание по ширине. Страницы должны иметь поля: нижнее – 2,5; верхнее – 2; левое – 3; правое – 1,5. Все страницы работы должны быть пронумерованы: нумерация автоматическая, сквозная, в нижнем колонтитуле, по центру, арабскими цифрами, размер шрифта – 12 пт.

Весь текст работы должен быть разбит на составные части. Разбивка текста производится делением его на разделы (главы) и подразделы (параграфы). В содержании работы не должно быть совпадения формулировок названия одной из составных частей с названием самой работы, а также совпадения названий глав и параграфов. Названия разделов (глав) и подразделов (параграфов) должны отражать их основное содержание и раскрывать тему работы. Расстояние между заголовками разделов, подразделов и основным текстом – два интервала.

При делении работы на ***разделы*** (главы) согласно ГОСТ 2.105-95 обозначение производят порядковыми номерами – арабскими цифрами без точки и записывают с абзацного отступа 1,25 см. При необходимости подразделы (параграфы) могут делиться на пункты. ***Номер пункта*** должен состоять из номеров раздела (главы), подраздела (параграфа) и пункта, разделённых точками. В конце номера раздела (подраздела), пункта (подпункта) точку не ставят.

Если раздел (глава) или подраздел (параграф) состоит из одного пункта, он также нумеруется. Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например*: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3* и т.д.

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа. Разделы (главы), подразделы (параграфы) должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Наименование разделов (глав) должно быть кратким и записываться в виде заголовков (в красную строку) жирным шрифтом, без подчеркивания и без точки в конце. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов (глав), подразделов (параграфов), пунктов.

Каждый раздел работы рекомендуется начинать с нового листа (страницы). Заголовки структурных элементов работы печатаются заглавными буквами (**СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЕ**), без точки в конце, без подчеркивания, форматирование – по центру. Главы основной части работы не являются структурными элементами и оформляются по правилам, изложенным выше по тексту данного документа.

Для того, чтобы сделать текст понятным и выразительным, в тексте документа используют автоматические нумерованные и маркированные списки.

*Пример нумерованного списка:*

* 1. Исполнитель обязан предоставить потребителю без дополнительной оплаты следующие виды услуг: вызов скорой помощи: пользование медицинской аптечкой; доставку - в номер корреспонденции по ее получении; побудку к определенному времени; предоставление кипятка, иголок, ниток, одного комплекта посуды и столовых приборов.
  2. Порядок проживания в гостинице устанавливается исполнителем.
  3. Исполнитель в соответствии со статьей 925 Гражданского кодекса Российской Федерации отвечает за сохранность вещей потребителя.

*Пример маркированного списка:*

* растущая урбанизация и ухудшение экологической обстановки в городах активизируют спрос на отдых в экологически чистой среде;
* рост массива свободного времени: обычно отпускной период времени используется на зарубежные туристские поездки, уик-энд - на экскурсии внутри страны, а вечернее свободное время - на отдых в городе.

Не допускается использовать в качестве маркеров различные картинки, значки, галочки и т.д. Рекомендуемый маркер: «–».

В тексте работы (за исключением формул, таблиц и рисунков) не допускается:

* применять математический знак «минус» (–), а перед отрицательными значениями величин следует писать слово «минус»;
* применять знак ∅ для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);
* применять без числовых значений математические знаки, например >, ≥, <, ≤*,* ≠, а также знаки №, %;
* применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

(см. Пример оформления основной текстовой части курсовой работы).

*Пример оформления основной текстовой части КР*

****

Рисунок А.1 – Оформление введения

***Примечания***

1. *Не забывайте, что у текста, выровненного по центру, должен отсутствовать абзацный отступ!!!*
2. *Новая глава должна начинаться с новой страницы. Перед ее названием нажмите сочетание клавиш CTRL и ENTER (либо выполните команду Разметка страницы →Разрывы → Следующая страница).*

*С новой страницы:*

****

Рисунок А.2 – Оформление заголовков разделов и подразделов

***Примечания***

1. *В заголовках не допускаются переносы.*
2. *Строка заголовка не должна заканчиваться предлогом.*

*Поэтому переносите предлоги и слова, которые не помещаются на одной строке, с помощью нажатия перед ними комбинации клавиш SHIFT и ENTER.*

****

Рисунок А.3 – Оформление основного текста и заголовков подразделов

*С новой страницы:*

# 

Рисунок А.4 – Оформление заключения

# 

Рисунок А.5 – Оформление приложения

В основной части работы должны присутствовать таблицы, схемы, графики с соответствующими ссылками и комментариями.

**4.2 Оформление таблиц**

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Название таблицы должно отражать её содержание, быть точным и кратким. Лишь в порядке исключения таблица может не иметь названия.

Таблицы в пределах всей работы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, перед которыми записывают слово «Таблица» курсивным шрифтом, выравнивая по правому краю.Название таблицы записывается на следующей строке, выравнивая по центру. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Шрифт в таблице – TimesNewRoman, размер шрифта – 12, межстрочный интервал – одинарный, текст в шапке таблицы выравнивается по центру.

*Пример:*

В зависимости от срока, на который составлен план, различают долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные планы (таблица 4).

*Таблица 4*

| Виды планов и их особенности | | |
| --- | --- | --- |
| Вид управленческого плана | Наименование планирования | Срок, на который составлен управленческий план |
| Краткосрочный | Оперативное | 1 год |
| Среднесрочный | Тактическое | 1–3 года |
| Долгосрочный | Стратегическое | свыше 3 лет |

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут полностью, например: в таблице 1…

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой, при этом в каждой части таблицы повторяют ее шапку и боковик.

При переносе таблицы на другой лист (страницу) необходимо повторять шапку таблицы. Для этого выделите шапку таблицы, щёлкните на ней правой кнопкой мыши и выполните команду: *Свойства таблицы → Строка → установить галочку в поле «Повторять как заголовок на каждой странице»*. Название помещают только над первой частью таблицы.

В графах таблиц не допускается проводить диагональные линии с разноской заголовков вертикальных глав по обе стороны диагонали.

Основные заголовки следует располагать в верхней части шапки таблицы над дополнительными и подчиненными заголовками вертикальных граф. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Все слова в заголовках и надписях шапки и боковика таблицы пишут полностью, без сокращений. Допускаются лишь те сокращения, которые приняты в тексте, как при числах, так и без них. Следует избегать громоздкого построения таблиц с «многоэтажной» шапкой. Все заголовки надо писать, по возможности, просто и кратко.

Если в графе таблицы помещены значения одной и той же физической величины, то обозначение единицы физической величины указывают в заголовке (подзаголовке) этой графы. Числовые значения величин, одинаковые для нескольких строк, допускается указывать один раз.

*Примеры:*

*Таблица 4.1*

Стандартная классификация средств размещения туристов

| **1.** | **Коллективные средства размещения туристов** |
| --- | --- |
| 1.1. | Гостиницы и аналогичные средства размещения |
| 1.1.1. | Гостиницы – объекты, состоящие из номеров, число которых превышает некоторый минимум (7-10), сгруппированные в классы и категории в соответствии с услугами и стандартами страны, имеющие единое руководство и предоставляющие разнообразные гостиничные услуги (отели, мотели, гостиницы квартирного типа, клубы-отели, пляжные и курортные гостиницы, пансионаты и т. д.).  В публикуемых статистических данных имеются различия: а) по размеру: меньше 100 номеров, от 100 до 300 номеров, свыше 300 номеров; б) по уровню и качеству обслуживания и комфорту: отели класса «люкс», первого класса, эконом - класса; в) по управлению: независимые, принадлежащие цепям |
| 1.2. | Специализированные заведения. Кроме услуг размещения выполняют еще какую-либо другую специализированную функцию |
| 1.2.1. | Оздоровительные заведения |
| 1.2.2. | Лагеря труда и отдыха |

*Таблица 4.2*

Дата признания внереализационных доходов организации

| Вид дохода | Дата признания дохода |
| --- | --- |
| Безвозмездно полученное имущество и по иным аналогичным доходам | Подписание сторонами акта приёма-передачи имущества |
| Дивиденды от долевого участия в деятельности других организаций, безвозмездно полученные денежные средства, суммы возврата ранее уплаченных некоммерческим организациям взносов, которые были включены в состав расходов | Поступление денежных средств на расчётный счёт (в кассу) налогоплательщика |

**4.3 Оформление формул и уравнений**

В формулах и уравнениях условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать обозначениям, принятым в действующих государственных стандартах. В тексте перед обозначением параметра дают его пояснение, например: *Временное сопротивление разрывуВ***.**

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

Формулы и уравнения располагают на середине строки, а связывающие их слова (*следовательно, откуда* и т.п.) – в начале строки. Например:

*Из условий неразрывности находим*

*Q = 2rvr .* (1)

*Так как*

*r**,*

*то*

*Q =* *.* (2)

Для основных формул и уравнений, на которые делаются ссылки, вводят сквозную нумерациюарабскими цифрами. Промежуточные формулы и уравнения, применяемые для вывода основных формул и упоминаемые в тексте, допускается нумеровать строчными буквами латинского или русского алфавита.

Нумерацию формул и уравнений допускается производить в пределах каждого раздела двойными числами, разделенными точкой, обозначающими номер раздела и порядковый номер формулы или уравнения, например: *(2.3*), *(3.12)* и т.д.

Номера формул и уравнений пишут в круглых скобках у правого края страницы на уровне формулы или уравнения.

*Пример:*

*N = Sпост/(Ц – Sпер1),* (3)

*где N – критический объём выпуска, шт.;*

*Sпост – постоянные затраты в себестоимости продукции, руб.;*

*Ц – цена единицы изделия, руб.;*

*Sпер1 – переменные затраты на одно изделие, руб.*

Переносы части формул на другую строку допускаются на знаках равенства, умножения, сложения вычитания и на знаках соотношения (). Не допускаются переносы при знаке деления (:).

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

*Пример:*

 (4)

## 

**4.4 Оформление иллюстраций**

Все иллюстрации, помещаемые в работу/проект, должны быть тщательно подобраны, ясно и четко выполнены. Рисунки и диаграммы должны иметь прямое отношение к тексту, без лишних изображений и данных, которые нигде не поясняются. Количество иллюстраций в работе/проекте должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации следует располагать как можно ближе к соответствующим частям текста. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы. Наименования, приводимые в тексте и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Ссылки на иллюстрации разрешается помещать в скобках в соответствующем месте текста, без указания см. (смотри). Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации записывают сокращенным словом «смотри», например, см. рисунок 3.

Размещаемые в тексте иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами, например: Рисунок 1, Рисунок 2 и т.д. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела (главы). В этом случае номер иллюстрации должен состоять из номера раздела (главы) и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например Рисунок 1.1 - Название рисунка.

Точка в конце названия рисунка не ставится. Надписи, загромождающие рисунок, чертеж или схему, необходимо помещать в тексте или под иллюстрацией.

*Примеры оформления иллюстраций*

1. Электронный блок твердомера представляет собой отдельно выполненное устройство в пластмассовом корпусе (см. рисунок 1).



Рисунок 1 – Электронный блок твердомера

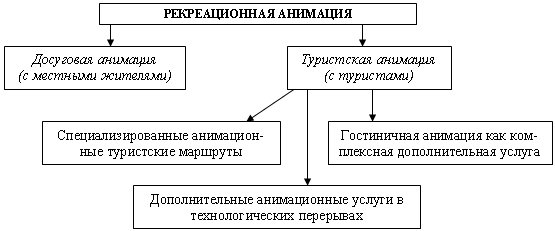


Рисунок 1.1 – Разновидности рекреационной анимации

На рисунке 1.1 Разновидности рекреационной анимации представлены схемой.

**4.5 Оформление ссылок**

Библиографическая ссылка – это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом илиупоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части), необходимых для его общей характеристики иидентификации. Ссылки различаются, в частности, по местурасположения в документе:

* внутритекстовые, помещённые в тексте документа;
* подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску).

Внутритекстовая библиографическая ссылка приводится непосредственно в строке после текста, к которому она относится, и заключается в круглые скобки.

*Пример:*

Социальная позиция связана с местом индивида в системе отношений в обществе (Машарова Т.В. Социальное самоопределение учащейся молодёжи в условиях современного общества. - Киров: ВГУ, 2016).

Ссылки на используемые источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке источников и литературы. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки и помещают в конце абзаца.

При ссылках на стандарты указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке источников и литературы.

Примеры:

* [3] – ссылка на нормативный документ или Интернет-ресурс, находящийся в списке источников и литературы под порядковым номером 3;
* [5, с. 123] – ссылка на источник, находящийся в списке источников и литературы под порядковым номером 5; 123 – номер страницы.

Подстрочная библиографическая ссылка оформляетсякак примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы.

*Пример:*

*в основном тексте:*

На основании исследований Парсонса было дано следующее определение профориентации «Профессиональнаяориентация – это процесс оказания помощи индивиду в изучении профессии и собственных личных качеств, процесс, завершающийся разумным выбором профессии»1.

*в примечании (в нижнем колонтитуле):*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1Укке, Ю. В. Диагностика сознательности выбора профессии у японских школьников // Вопросы психологии. – 2015.- №5. – С.17

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего документа:сквозную нумерацию по всему тексту либо в пределах каждойглавы, раздела, части, либо для данной страницы документа.

## 

**4.6 Оформление списка источников и литературы**

Список источников и литературы составляется с учетом правил оформления библиографии*.* Список источников и литературы должен содержать не менее 10 источников для специальностей гуманитарного и социально-экономического профиля, с которыми работал автор курсовой работы. Источники и литература в списке располагаются по разделам в следующей последовательности (Приложение Ж):

* нормативные материалы (законы, постановления Правительства РФ, Указы Президента РФ, письма, инструкции, распоряжения Министерств и ведомств РФ, ГОСТы);
* научные, технические и/или учебно-методические издания;
* ресурсы сети Интернет.

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

1. международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
2. Конституция России;
3. кодексы;
4. федеральные законы;
5. указы Президента России;
6. постановления Правительства России;
7. приказы, письма и пр. указания федеральных министерств и ведомств;
8. законы субъектов России;
9. распоряжения губернаторов;
10. распоряжения областных (республиканских) правительств;

Источники и литература в каждом разделе размещаются в алфавитном порядке. Для всего списка применяется сквозная нумерация.

Книги одного, двух, трех авторов

1. Кабушкин И.И, Бондаренко Г.А*.* Менеджмент гостиниц и ресторанов. - Минск: Новое знание, 2017. – 206 c.

Книги четырех и более авторов

1. Барчуков И.С. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов: учебное пособие/ И.С. Барчуков, Л.В. Баумгартен, Ю.В. Башин, А.В. Зайцева. – М.: КНОРУС, 2016. – 408 c.

Словари и справочники

1. Словарь русского языка./ Под ред. А.Ю. Ожегова. – М.: Большая Российская энциклопедия, 2014. – 671 с.

Многотомные издания

1. Золотая книга российского предпринимательства: в 2 т. – М.: Международный издательский дом журналистов «Эксклюзив – пресс», 2000. – 2 т.
2. Регионы России : в 2 т. / отв. ред. В.И. Галицин. – М.: Госкомстат, 2015. – Т.1. – 87 с.

Патентные документы

1. Патю 5159915 США, МПК F 02 M 31/00. Электродвигатель топлива для электромагнитной форсунки / Morris M.J., Dutton J.C. – 6 с.

Нормативные документы

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ) // «Собрание законодательства РФ», 14.04.2014, N 15, ст. 1691.
2. «Гражданский Кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ   (ред. от 01.07.2014) // «Собрание законодательства РФ», 13.01.1997, № 2, ст. 198.
3. ГОСТ 7.9 – 77. Реферат и аннотация. – М.: Изд-во стандартов, 1981. – 6 с.
4. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. № 132 -ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 10 января 2003 г., 22 августа 2004 г.)

Составная часть документов

1. Шогенов А.Г. Финансовый мониторинг / А.Г. Шогенов, А.М. Муртазов, А.А. Эльгаров // Экономика труда и промышленная экология. – 2010. - №9. – С.7-13

Статьи из газеты или журнала

1. Артемьев В. Ч. Социальные науки // Вопросы социологии. – 2013. – №9. – С. 34-45.
2. Бреусова А.Г. Сибирь в региональной политике// Вестник Омского университета, серия «Экономика». – 2009. – № 2. –С. 81-86.
3. Бакина С.И. Оформление трудовых отношений с работником //Аудиторские ведомости №2, 2015. – С.84-85.

Электронные издания и Интернет-ресурсы

1. Бахмет С.И. Вопросы трудового законодательства. 3 курс [Электронный ресурс]. – М., 2005. – / С.И.Бахмет. – Электронные данные. – Москва: ИНФРА-М, 2005. – 1 эл. опт.диск  (CD- ROM).
2. Исследовано в России [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн. /  Моск. физ.-техн. ин-т. – Электрон.журн. – Долгопрудный: МФТИ, 1998. – Режим доступа к журн.: <http://zhurnul.milt.rissi.ru>.

**4.7 Оформление приложений**

В приложениях помещают материал, дополняющий основной текст. Приложениями могут быть:

* бланки документов и образцы их заполнения;
* графические материалы;
* таблицы большого формата;
* расчеты;
* технологические карты,
* описание аппаратуры и приборов;
* описание алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова **ПРИЛОЖЕНИЕ** и его цифрового обозначения. Каждое приложение должно иметь название. Название приложения на следующей строке с прописной буквы отдельной строкой. Шрифт - не жирный Форматирование – по центру.

## 

**4.8 Оформление содержания**

Содержание работы размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «СОДЕРЖАНИЕ», записанным по центру, не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц текста работы.

В содержание включаются номера структурных элементов текста: разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, имеющих заголовок, номера и наименования приложений и номера страниц, с которых они начинаются.

Заголовки в содержании должны точно повторять заголовки в тексте. Нельзя сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте.

Заголовки, включенные в содержание, записываются строчными буквами. Прописными буквами должны записываться заглавные буквы и аббревиатуры (Приложение Д).

Рекомендуется формировать автоматическое оглавление (Ссылки → Оглавление), предварительно применяя стили к наименованиям разделов и подразделов (Заголовок 1, Заголовок 2…).

**4.9 Требования к лингвистическому оформлению курсовой работы**

Курсовая работа должна быть написана логически последовательно, литературным языком. Повторное употребление одного и того же слова, если это возможно, допустимо через 50 – 100 слов. Не должны употребляться как излишне пространные и сложно построенные предложения, так и чрезмерно краткие лаконичные фразы, слабо между собой связанные, допускающие двойные толкования и т. д.

При написании курсовой работы не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т. д. Корректнее использовать местоимение «мы». Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», то есть фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать выражения «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее выражать ту же мысль в безличной форме, например:

1. *на основе выполненного анализа можно утверждать …,*
2. *проведенные исследования подтвердили…;*
3. *установлено, что;*
4. *делается вывод о…;*
5. *следует подчеркнуть, выделить;*
6. *можно сделать вывод о том, что;*
7. *необходимо рассмотреть, изучить, дополнить;*
8. *в работе рассматриваются, анализируются...*

При написании курсовой работы необходимо пользоваться языком научного изложения. Здесь могут быть использованы следующие слова и выражения:

1. для указания на последовательность развития мысли и временную соотнесенность:

* *прежде всего, в первую очередь;*
* *во – первых, во – вторых и т. д.;*
* *затем, далее, в заключение, итак, наконец;*
* *до сих пор, ранее, в предыдущих исследованиях, до настоящего времени;*
* *в последние годы, десятилетия;*

1. для сопоставления и противопоставления:

* *однако, в то время как, тем не менее, но, вместе с тем;*
* *как…, так и…;*
* *с одной стороны…, с другой стороны, не только…, но и;*
* *по сравнению, в отличие, в противоположность;*

1. для указания на следствие, причинность:

* *таким образом, следовательно, итак, в связи с этим;*
* *отсюда следует, понятно, ясно;*
* *это позволяет сделать вывод, заключение;*
* *свидетельствует, говорит, дает возможность;*
* *в результате;*

1. для дополнения и уточнения:

* *помимо этого, кроме того, также и, наряду с…, в частности;*
* *главным образом, особенно, именно;*

1. для иллюстрации сказанного:

* *например, так;*
* *проиллюстрируем сказанное следующим примером, приведем пример;*
* *подтверждением выше сказанного является;*

1. для ссылки на предыдущие высказывания, мнения, исследования и т.д.:

* *было установлено, рассмотрено, выявлено, проанализировано;*
* *как говорилось, отмечалось, подчеркивалось;*
* *аналогичный, подобный, идентичный анализ, результат;*
* *по мнению Х, как отмечает Х, согласно теории Х;*

1. для введения новой информации:

* *рассмотрим следующие случаи, дополнительные примеры;*
* *перейдем к рассмотрению, анализу, описанию;*
* *остановимся более детально на…;*
* *следующим вопросом является…;*
* *еще одним важнейшим аспектом изучаемой проблемы является…;*

1. для выражения логических связей между частями высказывания:

* *как показал анализ, как было сказано выше;*
* *на основании полученных данных;*
* *проведенное исследование позволяет сделать вывод;*
* *резюмируя сказанное;*
* *дальнейшие перспективы исследования связаны с….*

Письменная речь требует использования в тексте большого числа развернутых предложений, включающих придаточные предложения, причастные и деепричастные обороты. В связи с этим часто употребляются составные подчинительные союзы и клише:

* *поскольку, благодаря тому что, в соответствии с…;*
* *в связи, в результате;*
* *при условии, что, несмотря на…;*
* *наряду с…, в течение, в ходе, по мере.*

Необходимо определить основные понятия по теме исследования, чтобы использование их в тексте курсовой работы/проекта было однозначным. Это означает: то или иное понятие, которое разными учеными может трактоваться по-разному, должно во всем тексте данной работы от начала до конца иметь лишь одно, четко определенное автором курсовой работы значение.

В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

**5 ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Курсовая работа, выполненная с соблюдением рекомендуемых требований, оценивается и допускается к защите. Защита производится преподавателем до начала экзамена по профессиональному модулю.

Процедура защиты курсовой работы включает в себя:

* выступление студента по теме и результатам работы (5-8 мин),
* ответы на вопросы членов комиссии, в которую входят преподаватели междисциплинарных курсов профессионального модуля.

На защиту могут быть приглашены ведущие преподаватели специальности.

При подготовке к защите Вам необходимо:

* внимательно прочитать содержание отзыва руководителя работы (Приложение И)
* внести необходимые поправки, сделать необходимые дополнения и/или изменения;
* обоснованно и доказательно раскрыть сущность темы курсовой работы;
* обстоятельно ответить на вопросы преподавателя.

ПОМНИТЕ, что оценка за курсовую работу выставляется после защиты.

Работа оценивается дифференцированно с учетом качества ее выполнения, содержательности Вашего выступления и ответов на вопросы во время защиты.

Результаты защиты оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительная оценка по профессиональному модулю, по которому предусматривается курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

Если Вы получили неудовлетворительную оценку по курсовой работе, то не допускаетесь к квалификационному экзамену по профессиональному модулю. Также Вам может быть предоставлено право доработки работы в установленные сроки и повторной защиты.

К защите курсовой работы предъявляются следующие требования:

1. Глубокая теоретическая проработка исследуемых проблем на основе анализа литературы по теме курсовой работы.
2. Критический подход к изучаемым фактическим материалам с целью поиска направлений совершенствования деятельности.
3. Аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций.
4. Логически последовательное и самостоятельное изложение материала.
5. Оформление материала в соответствии с установленными требованиями.
6. Обязательное наличие отзыва руководителя на курсовую работу.

Для выступления на защите необходимо заранее подготовить и согласовать с руководителем тезисы доклада и иллюстративный материал.

При составлении тезисов необходимо учитывать ориентировочное время доклада на защите, которое составляет *8-10 минут*. Доклад целесообразно строить не путем изложения содержания работы по главам, а *по задачам*, то есть, раскрывая логику получения значимых результатов. В докладе обязательно должно присутствовать обращение к иллюстративному материалу, который будет использоваться в ходе защиты работы. Объем доклада должен составлять 7-8 страниц текста в формате Word, размер шрифта 14, полуторный интервал. Рекомендуемые структура, объем и время доклада приведены в таблице 5.

*Таблица 5*

Структура, объем и время доклада

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Структура доклада | Объем | Время |
| 1. | Представление темы работы. | До 1,5 страниц | До 2 минут |
| 2. | Актуальность темы. |
| 3. | Цель работы. |
| 4. | Постановка задачи, результаты ее решения и сделанные выводы (по каждой из задач, которые были поставлены для достижения цели курсовой работы/ проекта). | До 6 страниц | До 7 минут |
| 5. | Перспективы и направления дальнейшего исследования данной темы. | До 0,5 страницы | До 1 минуты |

В качестве иллюстраций используется презентация, подготовленная в программе «PowerPoint». Также иллюстрации можно представлять на 4–5 страницах формата А4, отражающих основные результаты, достигнутые в работе, и согласованные с содержанием доклада. Иллюстрации должны быть пронумерованы и названы.

В случае неявки на защиту по уважительной причине Вам будет предоставлено право на защиту в другое время.

В случае неявки на защиту по неуважительной причине Вы получаете неудовлетворительную оценку.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

Пример оформления перечня тем курсовых работ

**Примерный перечень тем курсовых работ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Разработка мероприятий по организации досуга для проживающих в гостинице (на конкретном примере предприятия средства размещения). 2. Организация работы отдела маркетинга в гостинице (конкретное предприятие) 3. Организация бизнес-центра в гостинице (конкретное предприятие) 4. Организация рекламной деятельности в гостинице (конкретное предприятие) 5. Организация экскурсионного бюро в гостинице (конкретное предприятие) 6. Разработка мероприятий по реализации гостиничного продукта в гостинице (конкретное предприятие) 7. Анализ мероприятий по организации отдела по подбору, подготовке и переподготовки кадров в гостинице (конкретное предприятие) 8. Организация административно-хозяйственной службы в гостинице (конкретное предприятие) 9. Разработка мероприятий по приему, размещению и выписке гостей в гостинице (конкретное предприятие) 10. Организация службы безопасности в гостинице (конкретное предприятие) 11. Анализ мероприятий по организации службы питания в гостинице (конкретное предприятие) 12. Организация дополнительных услуг СПА-салона в гостинице (конкретное предприятие) 13. Организация дополнительных услуг прачечной и химчистки в гостинице (конкретное предприятие) 14. Организация службы бронирования в гостинице (конкретное предприятие) 15. Организация службы эксплуатации номерного фонда в гостинице (конкретное предприятие) 16. Анализ использования глобальных систем бронирования в гостиничном бизнесе 17. Мероприятия по совершенствованию культуры обслуживания в гостиничном предприятии 18. Экскурсионное обслуживание как одно из перспективных направлений деятельности гостиничного предприятия (на примере конкретного предприятия средства размещения) 19. Организация мероприятий по развитию оздоровительного туризма в Самарской области, как одного из методов продвижения гостиничного продукта 20. Организация разработки рекламной стратегии гостиничного предприятия (на конкретном примере) 21. Мероприятия по созданию гостевых домов в развитии сельского туризма (на конкретном примере) 22. Исследования проблем и перспектив развития малых гостиниц в регионе 23. Разработка мероприятий по улучшению кадровой политики предприятия гостеприимства (на конкретном предприятии) 24. Мероприятия по развитию туризма Самарской области как перспективное направление продвижения гостиничного продукта 25. Мероприятия по исследованию конкурентоспособности предприятия гостиничного сервиса на рынке услуг. |

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

Форма календарного плана выполнения курсовой работы

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**

выполнения курсовой работы

Студентом\_\_\_курса\_\_\_\_\_\_\_группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Фамилия, И.О.*

По теме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № этапа  работы | Содержание этапов  работы | Плановый срок выполнения этапа | Планируемый объем выполнения  этапа, % | Отметка  о  выполнении  этапа |
|  | Частично готова теоретическая часть работы: разработано введение, содержание, 1 глава. | До 1апреля |  |  |
|  | Полностью готова теоретическая часть, практическая часть в черновом варианте | До 15апреля |  |  |
|  | Допуск к защите КР | До 26апреля |  |  |

Студент*подпись* И.О. Фамилия

9 марта 2019 г.

Руководитель *подпись*  И.О. Фамилия

9 марта 2019г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

Форма титульного листа курсовой работы

**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**АНАЛИЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОСНОВНЫХ СЛУЖБ ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ НА ПРИМЕРЕ ООО «НИКИТСКИЕ ВОРОТА»**

ПМ 02. ПРИЕМ, РАЗМЕЩЕНИЕ И ВЫПИСКА ГОСТЕЙ

43.02.11.ГОСТИНИЧНЫЙ СЕРВИС

Студент*И.П.Иванов*  И.О. Фамилия

10.10.2017г.

Оценка выполнения и защиты курсовой работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель  *Г.Н. Щучкина* И.О. Фамилия

11.10.2017г.

Самара, 2019

**Приложение Г**

**Образец листа задания на курсовую работу**

Пример оформления листа задания на курсовую работу

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по УР

*подпись И.О.Фамилия*

20 г

**ЗАДАНИЕ**

**на курсовую работу**

**по специальности *43.02.14 Гостиничное дело***

Обучающемуся

*ФИО полностью*

Курс группа

**Тема курсовой работы:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Исходные данные к курсовой работе:**нормативно-правовые акты (Конституция Российской Федерации, Постановление Правительства Российской Федерации № 1085 «Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» (с добавлениями и изменениями от 09 октября 2015 года);учебная литература; электронные справочные системы («Консультант Плюс», «Гарант»); интернет-ресурсы; документация гостиницы.

**Методическое обеспечение выполнения курсовой работы:**

требования к содержанию, объему, структуре, к оформлению курсовой работы, а также порядок подготовки и требования к защите приведены в методических указаниях по выполнению КР, размещенных в электронном виде по адресу: *pgk63.ru → Образование → Управление бизнесом и сервисом→ Гостиничный сервис →Учебные материалы для 2 курса → МР КР ПМ 02*

**Общие требования к содержанию структурных частей курсовой работы и перечень обязательных элементов, подлежащих рассмотрению:**

**Введение:** обосновать актуальность, описать практическую значимость исследования, определить проблему исследования, сформулировать цель, объект и предмет исследования, сформулировать гипотезу исследования и задачи. Введение должно подготовить к восприятию основного текста работы.

**Разработка основной части курсовой работы.**Основная часть состоит из двух глав.

**Глава 1** посвящается рассмотрению теоретических аспектов и анализу современного состояния исследуемой проблемы. В ней рассматриваются сущность, содержание, организация исследуемого процесса – объекта исследования, его составные элементы и их взаимосвязь, выделяются факторы, оказывающие влияние на исследуемый процесс.Глава обязательно должна содержать ссылки на использованные источники с указанием номеров страниц.

**Глава 2** посвящена рассмотрению методических аспектов исследуемой проблемы, анализу конкретных свойств объекта или способов изучения экономического явления; рассматривается предмет исследования. В этой главе осуществляется сравнительный анализ существующих подходов и методов решения проблемы.Глава обязательно должна содержать ссылки на использованные источники с указанием номеров страниц.

**Заключение** содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

**Рекомендуемые приложения**

В качестве рекомендуемых приложений могут выступать: устав организации/предприятия, организационная структура организации/предприятия; вкачестве дополнительных приложений: копии различных документов с места преддипломной практики.

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

**Требования к срокам выполнения этапов курсовой работы:** работа выполняется в строгом соответствии с календарным планом выполнения КР, которые выдаются на руки руководителем курсовой работы.

Срок сдачи законченной работы \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Руководитель курсовой работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись Расшифровка подписи*

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Задание принял к исполнению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись Расшифровка подписи*

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

РАССМОТРЕНО

Протокол заседания ПЦМК

сервисных дисциплин

*название ПЦМК*

№ \_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**

Пример оформления содержания курсовой работы

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

[ВВЕДЕНИЕ 5](#_Toc484143259)

[ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИЗУЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСТИНИЧНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ 8](#_Toc484143260)

[1.1 Понятие гостиничного предприятия 8](#_Toc484143261)

[1.2 Особенности предоставления гостиничных услуг 16](#_Toc484143262)

[ГЛАВА 2 АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСТИНИЧНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ 20](#_Toc484143265)

[2.1 Анализ состояния средств размещения 20](#_Toc484143266)

[2.2 Рынок малых гостиниц 29](#_Toc484143272)

[2.3 Основные направления деятельности гостиничных предприятий Самарской области 39](#_Toc484143273)

[ЗАКЛЮЧЕНИЕ 50](#_Toc484143276)

[СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ ………………………………..51](#_Toc484143277)

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

Пример разработки введения курсовой работы

**ВВЕДЕНИЕ**

**Тема курсовой работы:**Анализ современного состояния индустрии гостеприимства. Факторы, влияющие на развитие гостиничного дела.

**Актуальность исследования.** В условиях рынка, жесткой конкуренции среди гостиничных предприятий сферы гостеприимства одним из важнейших направлений деятельности гостиничных комплексов является постоянное совершенствование их деятельности, направленное на улучшение качества обслуживания гостей, максимальное удовлетворение их потребностей и получение прибыли. Анализ и совершенствование деятельности, непрерывное развитие гостиничного комплекса предполагает введение новых элементов, закрытие старых, модернизацию существующих. При этом гостиница обязана качественно обслуживать гостей, оказывать ряд дополнительных услуг. Основного преимущества гостиница добивается тогда, когда она эффективно использует номерной фонд и в то же время предлагает такой набор дополнительных услуг, который учитывает потребности клиентов. Необходимость непрерывного развития номерного фонда всеми гостиницами воспринимается как аксиома и осуществляется в соответствии с финансовыми возможностями каждой гостиницы.

В качестве материала для исследования были выбраны гостиничные комплексы г. Самары в преддверии Чемпионата мира по футболу 2018 года. Их деятельность направлена на полное удовлетворение потребностей в средствах размещения, в предоставление гостям уютных и комфортабельных номеров и на качественное обслуживание гостей т. к. в гостиничном бизнесе это просто жизненная необходимость.

**Проблема исследования:** взаимосвязь между систематическим анализом современного состояния индустрии гостеприимства Самарской области, а также факторов, влияющих на развитие гостиничного дела, и уровнем качестваобслуживания гостиничного предприятия.

**Цель исследования:** изучитьвзаимосвязь между систематическим анализом современного состояния индустрии гостеприимства Самарской области, а также факторов, влияющих на развитие гостиничного дела, и уровнем качества обслуживания гостиничного предприятия.

**Объект исследования:** гостиничные предприятия Самарской области.

**Предмет исследования:** факторы, влияющие на развитие гостиничного дела Самарской области.

**Гипотеза исследования.** Систематический анализ и учет современного состояния индустрии гостеприимства Самарской области, а также факторов, влияющих на развитие гостиничного дела, позволяет формировать позитивный имидж Самарской области и привлекать большее число гостей. Можно утверждать, что систематический анализ и учет современного состояния индустрии гостеприимства Самарской области, а также грамотное использование полученной информации может способствовать повышению привлечения гостей. Если проанализировать современное состояние индустрии гостеприимства Самарской области, а также факторов, влияющих на развитие гостиничного дела,то можно выявить некоторые недостатки и на основе этого анализа предложить рекомендации по их устранению.

**Задачи исследования:**

1. рассмотреть понятие гостиничного предприятия;
2. рассмотреть особенности предоставления гостиничных услуг;
3. проанализировать деятельностьсредств размещения Самарской области;
4. охарактеризовать деятельность малых отелей Самарской области;
5. дать рекомендации по устранению недостатков в деятельностисредств размещения Самарской области.

**Теоретическая и практическая значимость ис­следования:** на основе изученных материалов был проведен анализ и учет современного состояния индустрии гостеприимства Самарской области, а также факторов, влияющих на развитие гостиничного дела.Полученные данные готовы для практического использования, что позволит повысить уровень качества предоставляемых услуг, и, соответственно, прибыли и конкурентоспособности отелей. Полученные результаты могут использоваться при разработке программ развития инфраструктуры туризма.

**Методы исследования:** эмпирические (изучение источников, опрос), аналитические, описательные.

**Информационная база исследования:**

– официальные документы, в которых определены права и свободы граждан, основные цели, задачи, принципы и направленияв сфере деятельности туризма и гостеприимства; нормативные документы (государственные стандарты), в которых установлены требования, нормы, правила, характеристики, как обязательные для выполнения, так и рекомендуемые; организационно-распорядительные документы гостиницы: положения, устанавливающие статус организации, устав организации, приказы и т.п.);

– опубликованные документы: учебные документы: учебники, учебные пособия, справочные документы; энциклопедии, толковые словари и терминологические словари);

– материалы интернета.

**База исследования:** Отель «Amadeus» ООО «Развитие».

**Структура работы:** соответствует логике исследования и включает в себя: введение, теоретическую и практическуючасти, заключение, список литературы.

**ПРИЛОЖЕНИЕ З**

Пример оформления списка источников и литературы в соответствии   
с профилем специальности и характером курсовой работы

**СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

**Нормативные материалы**

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации. – М., 2012.
2. ГОСТ Р 51185-2014. Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования.
3. ГОСТ Р 53423-2009. Туристские услуги. Гостиницы и другие средства размещения туристов. Термины и определения. ГОСТ Р 54603-2011. Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу.
4. ГОСТ Р 54606-2011. Услуги малых средств размещения. Общие требования.
5. ГОСТ Р 54599-2011. Услуги средств размещения. Общие требования к услугам санаториев, пансионатов, центров отдыха.
6. ГОСТ Р 55319-2012. Услуги средств размещения. Общие требования к специализированным средствам размещения.
7. ГОСТ Р 55817-2013. Услуги средств размещения. Общие требования к индивидуальным средствам размещения.
8. ГОСТ Р 56184-2014. Услуги средств размещения. Общие требования к хостелам.
9. Постановление Правительства РФ от 9 октября 2015г. № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».
10. Приказ Министерства культуры РФ от 11.07.2014г. № 1215 «Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями».
11. Приказ Министерства культуры РФ от 29 апреля 2015г. № 1340 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи».
12. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.03.2012 N 220н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников организаций сферы туризма" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.04.2012 N 23681)

**Основные источники**

1. Дементьева С. В. Отельный менеджмент: учебное пособие/С.В.Дементьева/ Издательство Томского политехнического университета, 2017
2. Н.В. Дмитриева, Н.А. Зайцева, С.В. Огнева, Р.Н. Ушаков. Гостиничный менеджмент: Учебное пособие - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
3. Зайцева Н.А. Управление персоналом в гостиницах: учеб. пособие. – М.: ФОРУМ, 2012.
4. Полевая М.В., Третьякова А.Н. Управление персоналом в гостиничном сервисе. Учебник для студ. учреждений среднего проф. образования. -М.: Издательский центр «Академия», 2018.
5. Под ред. А. А. Федулина. Гостиничный менеджмент: учебное пособие / коллектив авторов ;— 2-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2016
6. А. Д. Чудновский, Н. В. Королев, М50 Е.А. Гаврилова, М. А. Жукова, Н. А. Зайцева. Менеджмент туризма : учебник — М. : Федеральное агентство по туризму, 2018.
7. Драчева Е.Л., Л.И.Юликов. Менеджмент. - М.:ИД «Академия», 2018
8. Драчева Е.Л., Л.И.Юликов. Менеджмент. Практикум. - М.:ИД «Академия», 2018

**Журналы:**

1. Отель
2. Гостиничное дело
3. Гостиницы и рестораны
4. Пять звезд
5. Кадровое дело
6. HRMagazine

**Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Российская Государственная Библиотека. Форма доступа: <http://rsl.ru>
2. Программы по обеспечению подбора и управления кадрами. Форма доступа: http://www.podborkadrov.ru;
3. Сообщество HR-менеджеров. Форма доступа: http://www.HR – portal.ru;
4. Профессиональный сайт для HR: книги, информация о семинарах и тренингах. Форма доступа: http://www.hrc.ru;
5. Новости, статьи, форум, делопроизводство, подбор персонала, аналитические материалы – для менеджеров по персоналу. Форма доступа: http://www.kadrovik-praktik.ru;
6. Статьи по актуальным проблемам управления персоналом. Форма доступа: <http://www.hro.ru>
7. Журнал о кадровом менеджменте Hrm.ru. Форма доступа: <http://www.hrm.ru>;
8. Электронный журнал HR-Journal. Форма доступа: <http://www.hr-jornal.ru>;
9. Деловой интернет-журнал Технология успеха. Форма доступа: <http://www.pplus.ru>.
10. Справочная правовая система «Консультант Плюс» / правовые ресурсы; обзор

изменений законодательства; актуализированная справочная информация. Форма доступа: <http://www.consultant.ru>

1. Справочная правовая система «Гарант» / правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценка; правовой консалтинг. Форма доступа: http://www.garant.ru
2. Электронный ресурс «Менеджмент в России и за рубежом». Форма доступа: <http://www.mevriz.ru/>
3. Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа: [www.economicus.ru](app:exechttp://www.economicus.ru)
4. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: [www.ecsocman.edu.ru](http://www.ecsocman.edu.ru)
5. Научная электронная библиотека – доступны электронные версии статей журналов. Форма доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp -
6. Административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». Форма доступа: http://www.aup.ru/library/ -
7. Официальный сайт Международной организации по стандартизации ИСО. Форма доступа: http://www.iso.ch
8. Все гостиницы Москвы и России, описание, телефоны, услуги бронирования гостиниц. Форма доступа: http://www.all-hotels.ru/ -
9. Всемирные новости, статистика, оперативная информация в сфере гостиничного бизнеса. Форма доступа: 10. http://www.prohotel.ru/
10. Портал профессионалов гостиничного бизнеса «Frontdesk.ru». Форма доступа: <http://www.frontdesk.ru/>
11. Российская гостиничная ассоциация. Форма доступа: http://www.rha.ru/ -
12. Федерация рестораторов и отельеров. Форма доступа: http://www.new.frio.ru/

**Дополнительные источники**

1. Волков Ю.Ф. Экономика гостиничного бизнеса. - М: Издательство: Феникс, 2017
2. Гуляев В.Г. Новые информационные технологии в туризме. Учеб. Пособие. - М.: ПРИОР, 2018.

Щучкина Галина Николаевна,

преподаватель специальных дисциплин

**ГБПОУ «Поволжский государственный колледж»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ПОДГОТОВКЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

**43.02.14 Гостиничное дело**

**Ответственные за выпуск:**

Мезенева О.В. – методист редакционно-издательской деятельности,

Перепелов В.В. – зав. копировально–множительным бюро,

Синева О.В. - методист.

Центр информационно-методического обеспечения образовательного процесса ГБПОУ «ПГК»,

443068, Самара, ул. Луначарского, 12