

**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»**

---

Гуманитарный факультет  
Кафедра социально-культурного сервиса и туризма

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой  
 Э.Р. Садыкова  
Протокол заседания кафедры  
№ 2 от «18» апреля 2025 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
по выполнению курсовой работы**

**ОСНОВНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ**

43.03.01 Сервис

43.03.02 Туризм

43.03.03. «Гостиничное дело»

Казань, 2025

В руководстве даны основные требования к содержанию и оформлению курсовой работы.

Руководство составлено в соответствии с требованиями ОПОП 43.03.01 «Сервис», 43.03.02 «Туризм», 43.03.03 «Гостиничное дело» на базе ФГОС 3++.

Составители:

Э. Р. Садыкова, канд. филол. наук, доцент кафедры социально-культурного сервиса и туризма;

Ю. А. Рахимзянова, ст. преподаватель кафедры социально-культурного сервиса и туризма

Утверждена на заседании кафедры социально-культурного сервиса и туризма от 18.04.2025 г., протокол № 8.

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| Введение.....                                                           | 4  |
| 1. Общие положения.....                                                 | 4  |
| 2. Организация выполнения курсовой работы.....                          | 5  |
| 3. Структурные элементы курсовой работы.....                            | 7  |
| 4. Требования к оформлению курсовой работы.....                         | 8  |
| 5. Требования к оформлению презентации курсовой работы.....             | 14 |
| 6. Порядок аттестации по курсовым работам и оформления ее результатов.. | 15 |
| Приложения.....                                                         | 16 |

## **ВВЕДЕНИЕ**

В современных условиях важнейшим аспектом подготовки специалистов для сферы гостеприимства является формирование у них таких качеств как самостоятельность и культура научного мышления, способность вести научную и профессиональную деятельность, навыков постановки целей и задач при разрешении проблемных ситуаций в профессиональной сфере. Предприятия индустрии гостеприимства, становясь объектом товарно-денежных отношений, стремятся обеспечить высокую эффективность работы и конкурентоспособность на рынке услуг. В этой связи существенно возрастает роль специалистов, способных управлять и развивать деятельность предприятия.

Написание курсовой работы помогает студентам развить навыки самостоятельного изучения науки, получения и накопления знаний и преследует не только цели углубленного изучения дисциплины, но и возможность развития у студентов навыков работы с библиографией, статистическими сборниками, монографиями, исследованиями, журнальными статьями, базами данных и другими источниками информации.

Кроме этого, написание курсовой работы требует от студента правильного применения научного аппарата при оформлении сносок, библиографического списка использованной литературы, разработки плана работы и т.д.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие методические рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело».

1.2. Настоящие методические указания устанавливают требования, структуру, правила оформления и оценку курсовых работ и являются обязательными для преподавателей и студентов кафедры «Социально-культурный сервис и туризм».

1.3. Курсовая работа – один из основных видов учебной деятельности и форм контроля учебной деятельности студентов, предусмотренных учебным планом направления подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело».

1.4. Курсовая работа представляет собой логически завершенное и оформленное в виде текста изложение студентом содержания отдельных проблем, задач и методов их решения в изучаемой дисциплине с целью углубленного изучения отдельных тем и овладения исследовательскими навыками.

### **1.1. Цели и задачи курсовой работы**

Целями курсовой работы являются:

– систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по дисциплине и применение этих знаний при решении конкретных экономических и социальных задач в рыночных условиях;

- развитие навыков самостоятельной работы с нормативно-правовой, отчетной, статистической и плановой документацией, методическими материалами и литературой;
- овладение методикой анализа, исследования, экспериментирования при решении разрабатываемых задач;
- овладение навыками самостоятельной работы в сложных условиях рыночной экономики.

При постановке и решении конкретных производственных задач студент должен:

- правильно применять теоретические положения общественных и естественно-научных дисциплин;
- уметь анализировать действующие международные и национальные нормативно-правовые документы;
- уметь использовать современные методы технико-экономического анализа, экономико-математические методы и модели, прикладные программные продукты;
- грамотно выполнять технические и экономические расчёты.

В курсовой работе должна быть комплексно решена исследовательская задача, требующая согласованного решения вопросов организации, планирования и технологии процессов производства и реализации услуг на предприятиях гостеприимства.

Курсовая работа разрабатывается на конкретном материале гостиничных предприятий и организаций.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

### **2.1. Тематика курсовых работ**

Тематика курсовых работ должна быть актуальной и соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, сфер экономики, права и образования, а также задачам учебной дисциплины.

Темы курсовых работ должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ в примерных и рабочих программах учебной дисциплины.

Темы курсовых работ могут быть связаны с программой производственной (профессиональной) практики студента.

Тематика курсовых работ, требования к ним и рекомендации по их выполнению доводится до сведения студентов в начале соответствующего семестра. Выбор темы осуществляется студентом самостоятельно и заблаговременно, но с одобрением у своего руководителя из числа преподавателей кафедры.

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями данных дисциплин, рассматривается и принимается кафедрой, утверждается начальником учебно-методического управления. Примерную тематику курсовых работ и настоящие методические рекомендации студент получает в деканате.

При выборе темы студент руководствуется:

- своими научными интересами, определившими тематику его рефератов,
  - своими научными докладами;
  - актуальностью темы, ее практической значимостью;
- Любое изменение темы после ее утверждения не допускается.

## **2.2. Руководство курсовой работой**

Руководство курсовой работой осуществляет преподаватель, ведущий соответствующую дисциплину.

Функциями руководителя курсовой работы являются:

- практическая помощь студенту в выборе темы, разработка плана и графика ее выполнения;
- рекомендации по подбору литературы и фактического материала;
- систематический контроль за ходом выполнения курсовой работы в соответствии с планом;
- квалифицированные консультации по вопросам содержания и последовательности выполнения работы;
- информирование председателя цикловой комиссии в случае несоблюдения студентом установленного графика выполнения работы;
- оценка качества выполнения курсовой работы в соответствии с требованиями.

## **2.3. Этапы и сроки выполнения курсовой работы**

Курсовая работа выполняется студентами в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса.

Студент составляет план работы, определяет ее структуру, содержание, название глав и параграфов, подбирает монографическую и специальную литературу, разрабатывает опорные конспекты (раздаточный материал), консультируется с руководителем.

Выполненная работа сдается на кафедру социально-культурного сервиса и туризма или в деканат для проверки. После положительной оценки её научным руководителем она должна быть возвращена студенту для подготовки к защите или переработке при не соответствии требованиям:

- если работа соответствует предъявленным требованиям, руководитель оценивает её положительно и сообщает об этом студенту;
- неудовлетворительно выполненная работа подлежит переработке в соответствии с замечаниями преподавателя. Рецензия на неудовлетворительно выполненную работу может быть изложена в виде замечаний на титульном листе оцениваемой курсовой работы.

Повторно выполненная работа сдается на кафедру социально-культурного сервиса и туризма или в деканат с первым вариантом курсовой работы и рецензией на неё. Оценка по итогам работы является одним из критериев определения уровня подготовки студентов.

Курсовая работа студенту не возвращается и хранится на кафедре социально-культурного сервиса и туризма УВО «Университет управления «ТИСБИ»» не менее года.

### **3. СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

В курсовую работу входит (схематично структура представлена в *приложении 1*):

- стандартно оформленный титульный лист – *Приложение 2*;
- стандартно оформленное содержание – *Приложение 3*;
- введение – до 5% общего объёма текстовой части работы;
- первый раздел текстовой части – изучение теоретических аспектов – до 35% общего объёма работы;
- второй раздел текстовой части – анализ практических аспектов – до 50% общего объёма работы изучаемой темы (на примере конкретного гостиничного предприятия);
- заключение – до 5% общего объёма текстовой части работы;
- список использованной литературы не менее 25 источников;
- приложения.

#### **3.1. Требования к содержанию**

Содержание курсовой работы должно иметь логическую последовательность, убедительность и достоверность излагаемого материала, краткость и точность формулировок, целенаправленность, и обоснованность выводов и предложений, направляемых на совершенствование поставленных проблем.

Выводы по каждому разделу излагаются в конце раздела, затем выносятся в заключительную часть курсовой работы. Выводы должны быть основаны на проведенном в работе анализе.

Содержание представляет собой последовательное перечисление наименований разделов (глав), подразделов, а также указаний страниц, на которых размещается начало разделов. В содержание включается список используемых литературы и источников, а также приложения.

*Введение* (объемом не более трёх страниц) представляет собой краткий анонс содержания курсовой работы по следующему алгоритму: четкая аргументация актуальности темы и ее места в сфере практического применения; круг исследуемых вопросов по теме курсовой работы; цели и задачи, объект и предмет исследования курсовой работы; источники информации: нормативно-техническая документация, законодательные акты, статистические сборники, научная литература, справочники, словари, Интернет-информация по избранной теме.

*В основной части курсовой работы* дается теоретическая оценка состояния исследуемого вопроса, обосновываются проблемы и направления их решения, высказывается мнение автора и подчеркивается точка зрения специалистов, изучающих эту область науки. Проводится анализ собранных данных, используя соответствующие методы.

В структуре основной части должны быть выделены главы (1, 2, 3), а в их составе – вопросы (параграфы) (1.1, 1.2, 1.3... 2.1, 2.2, 2.3...). Названия глав формулируются в соответствии с темой, по возможности кратко, не повторяя ее название, и отражают содержание курсовой работы.

*Заключение* (объемом две-три страницы) содержит краткие результаты работы, выводы по всем пунктам (главам, параграфам) плана (содержания) курсовой работы. Отражает возможные перспективы развития рассматриваемых вопросов, формулирует проблемные положения, дискуссионные аспекты и т.д.

*Список использованных литературы и источников* содержит сведения об источниках, использованных при выполнении курсовой работы.

*Приложение.* В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной курсовой работой, которые по каким-либо признакам не могут быть включены в основную часть (большой объем материалов, вспомогательные материалы и т.д.).

Курсовая работа, оформленная надлежащим образом, должна быть переплетена. Примерная тематика курсовых работ представлена в *приложении 4*.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Оформление текстовой части курсовой работы согласно ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам». ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

В процессе выполнения разделов курсовой работы необходимо обратить особое внимание на культуру письма, речи, не допускать грамматических, орфографических и синтаксических ошибок. Текст работы должен быть написан, простым, легко читаемым языком ясным и доступным для восприятия. Текст работы не надо перегружать иностранными словами.

##### **4.1. Требования к тексту курсовой работы**

Объем курсовой работы должен составлять не менее 35 страниц и не более 45 страниц машинописного текста, включая графический материал, диаграммы, рисунки, таблицы и т.д. Приложения могут быть в неограниченном количестве (но они не должны иметь нормативный характер, т.е. быть законами, инструкциями, постановлениями, указами и т.д.).

Текст работы должен быть набран на компьютере в формате А4, шрифтом Times New Roman размером 14 пт (при оформлении текста с использованием текстового процессора Microsoft Word). Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы, графики, диаграммы и т.п.), при необходимости может быть меньше, но не менее 10 пт.

Межстрочный интервал в основном тексте – полуторный. В иллюстративном материале межстрочный интервал может быть одинарным.

Поля страницы должны быть:

– левое поле – 30 мм;

- правое поле – 10 мм;
- верхнее и нижнее поле – 20 мм.

Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца – 12,5 мм от левой границы текста. Недопустимо делать красную строку с помощью клавиш «Пробел» или «Tab». Выравнивание текста – по ширине.

В тексте курсовой работы сокращения терминов допустимы только после введения содержательного определения данного термина.

Все перечисления в работе должны быть через автоматическую маркировку (тире). Различать дефис «-» и тире «—». Кавычки делать от руки следующего вида «...».

Нумерация страниц сквозная, в нижней части листа, по центру арабскими цифрами. Титульный лист, содержание и приложения включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на титульном листе не проставляется. Нумерация начинается с «Содержания» (т.е. со страницы 2).

#### **4.2. Оформление титульного листа**

На титульном листе приводят следующие сведения (*приложение 2*):

- наименование ВУЗа: *Учреждение высшего образования «Университет управления «ТИСБИ»;*
- наименование структурного подразделения: *Гуманитарный факультет;*
- наименование кафедры: *Кафедра социально-культурного сервиса и туризма.*
- форма работы: *курсовая работа;*
- наименование работы: *тема курсовой работы;*
- *инициалы и фамилия исполнителя работы;*
- *должность, инициалы и фамилия научного руководителя;*
- *место и год выполнения работы.*

#### **4.3. Оформление заголовков**

Каждая глава работы должна начинаться с новой страницы. Параграфы следуют друг за другом без вынесения нового параграфа на новую страницу. Не допускается начинать новый параграф внизу страницы, если после заголовка параграфа на странице остается три-четыре строки основного текста. В этом случае параграф необходимо начать с новой страницы.

Заголовки глав, а также заголовки введения, заключения, содержания и списка литературы должны быть напечатаны прописными буквами и располагаться посередине строки. Заголовки параграфов набираются с пропуском одной строки, начинаются с прописной буквы, последующие буквы – строчные. Заголовки параграфов должны быть расположенными посередине строки.

Главы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3). Слово «Глава» не пишется. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах главы (1.1,

1.2, 1.3, и т.п.). После цифры ставится точка и пишется соответствующий заголовок. Точка в конце заголовков (глав, разделов, параграфов) не ставится.

Допускается выделение заголовков глав, параграфов, разделов жирным шрифтом. Не допускается использование подчеркивания в заголовках, использование двух и более типов выделения в заголовках (например, курсив и жирный шрифт, курсив и другой цвет, отличный от основного текста), перенос слов в заголовках глав и параграфов, а также использование в тексте курсовой работы нестандартных символов, в заголовках применение сокращений.

*Например:*

## 1. МАРКЕТИНГОВАЯ СРЕДА ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

### 1.1. Основные составляющие маркетинговой среды

#### 4.4. Оформление таблиц

Оформление согласно ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам».

Данные статистических наблюдений и их обработка, исходная информация для анализа, горизонтальный и вертикальный анализ, как правило, приводятся в таблицах. Таблица – это перечень сведений, числовых данных, приведенных в определенную систему и разнесенных по графам. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Иллюстративный материал включается в курсовую работу с целью наглядности аргументации и обоснования выводов, полученных студентом. Таблицы, отчетные формы и другой фактический материал, который представляет собой исходные данные, на основании которого производилось исследование, в основной текст работы не включаются, но могут быть вынесены в приложение. Графики и диаграммы, построенные на основе исходных фактических данных, рекомендуется включать непосредственно в основной текст работы. Все таблицы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами.

Весь иллюстративный материал должен, по возможности, помещаться непосредственно после первого его упоминания в тексте.

В графах таблицы не допускается оставлять свободные места. Если соответствующие данные отсутствуют, в графе проставляется прочерк. В таблицах не рекомендуется использовать заливку. Содержание ячеек таблицы центрируется по горизонтали и вертикали.

При необходимости таблицу можно переносить на другую страницу. В этом случае применяется следующий вариант оформления. Заголовки столбцов (или строк) таблицы пронумеровываются, и на следующей странице не повторяется текст заголовков, а проставляется только соответствующий номер столбца (строки). Над продолжением таблицы сверху печатаются слова «Продолжение таблицы 2.3.1». Название таблицы на новой странице не повторяется.

Не допускается начинать таблицу внизу страницы, если после названия таблицы остается только заголовочная часть, либо заголовочная часть плюс

одна/ две строки содержания, а основная часть таблицы при этом оказывается на следующем листе.

Не допускается также перенос таблицы на следующую страницу, если на следующую страницу переносятся одна / две строки содержания таблицы. В этом случае следует либо несколько уменьшить размер шрифта, используемого в таблице, чтобы таблица поместилась целиком на предыдущем листе, либо немного увеличить интервалы между строками таблицы, чтобы таблица располагалась на страницах более равномерно.

*Например:*

Таблица 2.3.1.

Таблица статусов уборки и движения номерного фонда

| Статус уборки в АСУ            | Статус движения | Обозначение статуса                                                                       |
|--------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                              | 2               | 3                                                                                         |
| Текущая уборка                 | RC              | Номер, в котором проживают гости.<br>Требуется уборка во время проживания.                |
| Текущая уборка со сменой белья | CHC             | Номер, в котором проживают гости.<br>Требуется уборка во время проживания со сменой белья |
| Выезд/заезд                    | OUTIN           | Номер после выезда гостей.<br>Требуется уборка.                                           |
| Заезд                          | CHIN            | Номер готов к заселению.<br>Нужно проверить горничной.                                    |

#### 4.5. Оформление рисунков

К рисункам относятся рисунки, схемы, диаграммы, графики и т.д. Если таблица или рисунок по объему занимают более одной страницы текста, то их необходимо вынести в приложение к работе.

*Например:*

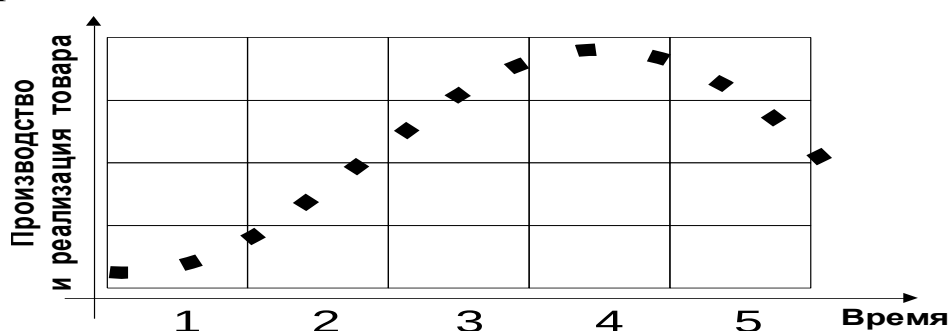


Рис. 1.1.2. Жизненный цикл товара

Где:

- «1» – Разработка товара;
- «2» – Выведение товара на рынок;
- «3» – Рост объемов производства и продаж;
- «4» – Зрелость товара;
- «5» – Спад.

Размещение рисунков в курсовой работе такое же, как и для другого иллюстративного материала, то есть либо сразу же после ссылки на него, либо

на ближайшей к этой ссылке странице. Рисунки следует размещать в тексте так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы.

Все рисунки должны быть пронумерованы в пределах параграфа арабскими цифрами («Рис. 2.1.1»). Непосредственно за обозначением нумерации рисунка следует содержательный заголовок. Номер рисунка и заголовок размещаются внизу рисунка, по центру относительно рисунка.

Таблицу или рисунок размещают в зависимости от их размера:

- под текстом, в котором впервые дана ссылка;
- в тексте на следующей странице после первого упоминания;
- при необходимости в Приложении к курсовой работе.

Таблицы и рисунки должны сопровождаться пояснениями.

На все таблицы, рисунки и приложения в тексте дипломного проекта (работы) должны быть приведены ссылки.

#### **4.6. Оформление сносок и ссылок**

Все литературные источники должны быть пронумерованы арабскими цифрами (сквозная нумерация по всему списку литературы). Ссылка в тексте на порядковый номер источника в списке использованных литературы и источников заключается в квадратные скобки, указывается номер страницы, на которую делается ссылка. Например: [24, с. 44], что означает: 24 источник, 44 страница.

#### **4.7. Составление и оформление библиографического списка**

Библиографическое описание – совокупность библиографических сведений о документе, его составной части или группы документов, данных по определенным правилам, необходимых и достаточных для общей характеристики и идентификации документа.

Нижеприведенная структура литературных источников обязательна для курсовой работы. Список должен содержать не менее 25 источников, в том числе электронные учебники с образовательных платформ IPR SMART – <https://www.iprbookshop.ru> и Юрайт – <https://urait.ru>.

Порядок указания источников следующий:

- нормативно-правовые акты;
- законы РФ;
- подзаконные акты, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ;
- нормативные акты;
- учебники, монографии, диссертации и т.п.;
- статьи из периодических изданий;
- справочники;
- Internet;
- материал с базы практики.

Внутри каждого подраздела списка литературные источники располагаются в алфавитном порядке (авторов или названий).

1) *Законодательные акты.*

1. Закон РФ от 07.02.1992 №2300-1 (ред. от 04.08.2023) «О защите прав потребителей».

2) *Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ.*

2. Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 №1853 (ред. от 01.04.2021) «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

3) *Нормативные акты.*

3. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020 г. №1860 «Об утверждении Положения о классификации гостиниц» (с изменениями и дополнениями от 26.12.2022)

4) *Учебники, монографии, диссертации.*

4. Баумгартен Л. В. Маркетинг гостиничного предприятия: учебник для вузов/ Л. В. Баумгартен. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 339 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00581-3. – Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/511184>.

5. Организация гостиничного дела: учебное пособие/ Н. С. Родионова, Е. В. Субботина, Л. Э. Глаголева, Е. А. Высотина. – Санкт-Петербург: Троицкий мост, 2023. – 352 с. – ISBN 978-5-4377-0016-7. – Текст: электронный// Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/129202.html>.

6. Рикардо Илли «Эстетика как код бренда. Привлекайте клиентов совершенным бизнес-продуктом» / Рикардо Илли; пер. с англ. Ю. Кондуковым. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2022. – 200 с. – ISBN 978-5-00169-074-0.

5) *Статьи из периодических изданий.*

7. Степанова Е. В., Кузнецова Н. В., Чугунов А. В. Сервисная деятельность в России: тенденции и перспективы развития// Экономика и управление: проблемы, решения. – 2021. – Т. 8, № 2 (86). – С. 5-11.

6) *Internet.*

8. Психология интерьера: научная основа для комфортного жилого пространства. Режим доступа к источнику: <https://www.topdom.ru>.

9. Официальный сайт отеля «Олимп». Режим доступа к источнику: <https://olymp-kzn.com>.

7) *Материал с базы практики*

Устав гостиницы «Шаляпин Палас отель».

#### **4.8. Оформление приложения**

В приложение помещаются материалы, дополняющие текст документа. Например, использованные для расчетов данные; промежуточные таблицы и диаграммы, которые повлияли на построение окончательных таблиц и диаграмм; промежуточные расчеты, показывающие динамику развития доказательств студента; описания алгоритмов; таблицы и рисунки нестандартного формата и т.д.

Приложения помещаются после списка литературы. Приложения имеют общую с остальной частью курсовой работы сквозную нумерацию страниц.

Каждое приложение последовательно нумеруется арабскими цифрами. Если приложение больше одной страницы, то оно переносится на другую страницу и вверху обозначается как «Продолжение приложения...». В тексте курсовой работы на все приложения должны быть приведены ссылки. Расположение приложений в конце документа должно соответствовать порядку появления ссылок на них в тексте.

Каждое приложение начинается с новой страницы. В верхнем правом углу страницы указывается слово «Приложение» и ставится его порядковый номер (например, «Приложение 1»). Каждое приложение должно иметь заголовок, который ставится на следующей строке после слова «Приложение», и этот заголовок центруется относительно текста.

Если документы имеют большой формат, они должны быть сложены по формату А4. При этом одна страница такой нестандартной величины нумеруется как одна страница приложения (без учета ее сложения).

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Для качественного выполнения работы необходимо соблюдать критерии оценки результатов представленных работ в презентации Power Point:

Полнота изложения информации:

- формулировка темы, указание авторства;
- формулировка цели исследования;
- ясность структуры темы – содержание;
- выделение существенных вопросов темы;
- глубина и содержательность раскрываемой темы (проблемы);
- результаты и выводы получены и соответствуют поставленной цели;
- использованные ресурсы указаны на последнем слайде.

Качество выполнения:

- разнообразие видов предоставления информации (графики, гистограммы, фотографии, таблицы, схемы, рисунки и т.п.);
- простота восприятия (дозированность информации);
- количество символов на слайде (от этого зависит желание читать текст);
- единый стиль презентации;
- оригинальность идеи представления информации;
- не более 2-3 предложений на слайде.

Общий вид:

- соблюдена стилистика текста;
- грамотность текста;
- соблюдена правила дизайна (гармония цветовой палитры и сочетания текста и фона);
- учтен размер используемых шрифтов (от этого зависит физическая возможность прочесть текст);
- смена слайдов по времени (успеть увидеть, прочесть, осмыслить).

Структура презентации:

- общий объем слайдов – не менее 7;
- 1 слайд – титульный лист, в котором отражена принадлежность к образовательному учреждению (колонтитул), тема работы, ФИО студента, ФИО руководителя, год;
- 2 слайд – введение, которое содержит краткую актуальность темы, поставленные цели и задачи работы;
- 3-5 слайды распределяются равномерно на основные части работы;
- 6-7 слайд – заключение, которое отражает основные выводы

## **6. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПО КУРСОВЫМ РАБОТАМ И ОФОРМЛЕНИЯ ЕЕ РЕЗУЛЬТАТОВ**

Защита курсовых работ является обязательной и проводится публично с участием аттестационной комиссии – не менее 2-х человек из числа преподавателей по соответствующему учебному курсу с использованием мультимедийной презентации. Защита курсовых работ проводится в специально отведенное в расписании время. Ход защиты курсовой работы оформляется протоколом.

Положительным результатом выполнения курсовой работы является достижение сформулированных во введении целей и задач, изложенных в виде выводов в заключении. Оценка, полученная студентом по итогам защиты курсовой работы, является окончательной и отражается на титульном листе курсовой работы.

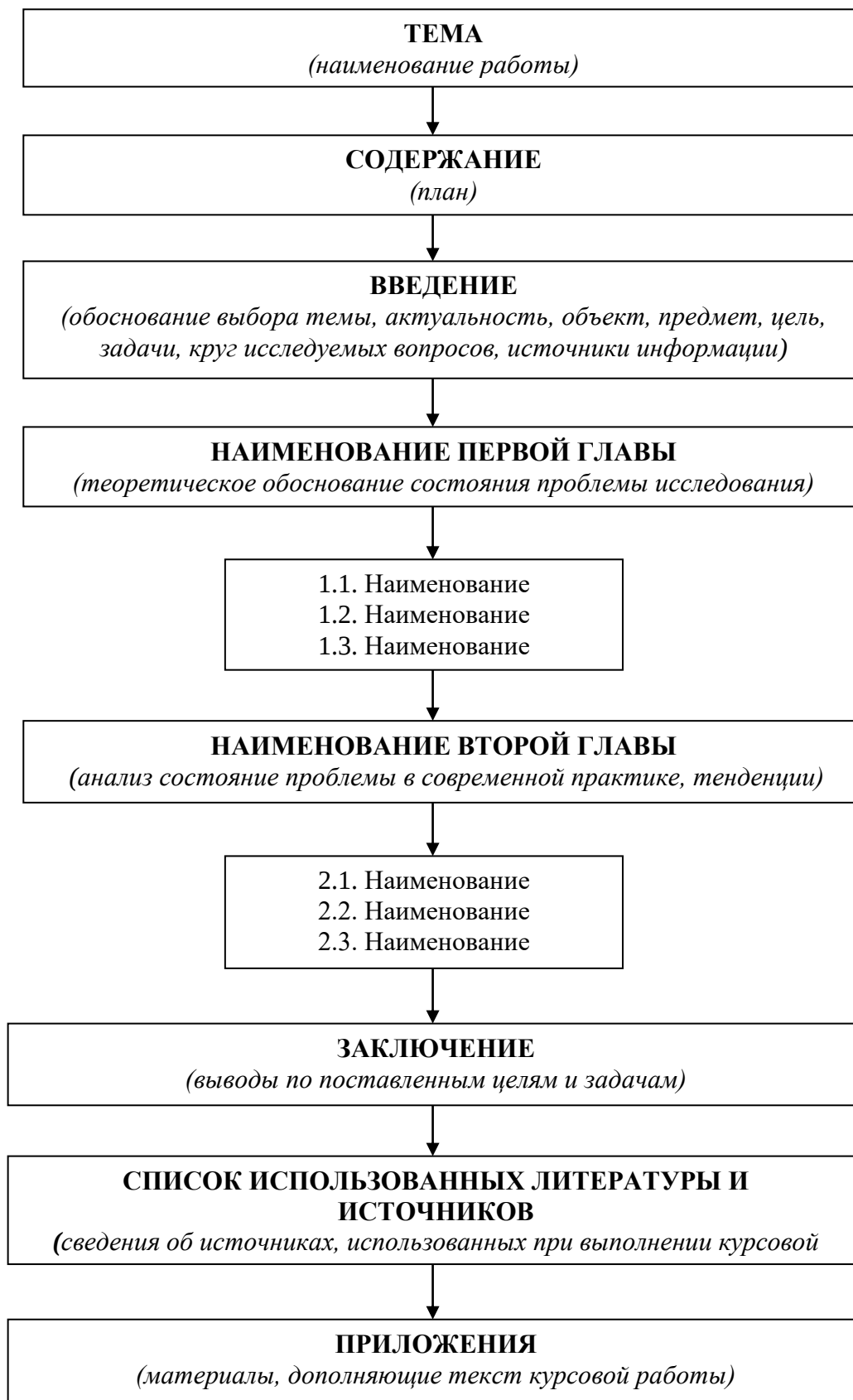
Формой аттестации студента является дифференцированный зачет («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Оценка за курсовую работу выставляется в ведомость, зачетную книжку студента и в журнале учета сданных и защищенных курсовых работ. Студент, не предоставивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее по уважительной причине (подтвержденной документально), считается имеющим академическую задолженность и возможно назначение дополнительного срока защиты.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1

#### Структура курсовой работы



**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»**

**Гуманитарный факультет**

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**по дисциплине: «Организация гостиничного дела»**

**на тему: «Особенности работы службы приема и размещения»**

Работу выполнила:

студентка гр. ГД-113

\_\_\_\_\_

И.И. Иванова

Научный руководитель:

канд. экон. наук , доцент

\_\_\_\_\_

П.А. Петров

Казань 2025

Образец оформления содержания

**СОДЕРЖАНИЕ**

|                                                                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ВВЕДЕНИЕ.....                                                                                                 | 3  |
| 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ФОРМИРОВАНИЯ ГОСТИНИЧНОГО ПРОДУКТА.....                                              | 9  |
| 1.1. Гостиничный продукт: понятие, особенности, его сущность и структура.....                                 | 9  |
| 1.2. Уровни гостиничного продукта и его жизненный цикл.....                                                   | 18 |
| 1.3. Позиционирование и продвижение гостиничного продукта на предприятиях размещения.....                     | 27 |
| 2. АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ И ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ ГОСТИНИЧНОГО ПРОДУКТА В ОТЕЛЕ PARK INN BY RADISSON® KAZAN..... | 37 |
| 2.1. Краткая характеристика отеля Park Inn by Radisson® Kazan.....                                            | 37 |
| 2.2. Особенности формирования гостиничного продукта в отеле Park Inn by Radisson® Kazan.....                  | 43 |
| 2.3. Позиционирование и продвижение отеля Park Inn by Radisson® Kazan на рынок услуг.....                     | 49 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....                                                                                               | 49 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ.....                                                            | 54 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ.....                                                                                               | 59 |