Методические рекомендации

выполнения курсовой работы

по профессиональному модулю

ПМ 01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ

Специальность СПО: 43.02.14 Гостиничное дело

Форма обучения: **очная, заочная**

Москва
2021

Методические рекомендации выполнения курсовой работы по профессиональному модулю ПМ01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.14 Гостиничноедело

Организация разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение колледж управления и производства

Заместитель директора по МР

_____С.Х. Морозова

30.03.2021

СОДЕРЖАНИЕ

	ВВЕДЕНИЕ	4
1	ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ	6
1.1	Цель и этапы выполнения курсовой работы (проекта)	6
1.2	Требования к выбору тематики курсовых работ (проекта)	6
1.3	Требования к структуре и содержанию курсовой работы (проекта)	7
1.4	Организация выполнения курсовой работы (проекта)	12
2	ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	14
2.1	Общие правила оформления основного текста курсовой работы (проекта)	14
2.2	Оформление других частей курсовой работы (проекта)	20
3	ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	23
3.1	Содержание и последовательность подготовки к защите курсовой работы	23
3.2	Порядок защиты курсовой работы (проекта)	24
3.3	Рекомендации к подготовке и оформлению презентаций	25
	ПРИЛОЖЕНИЯ	27

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с требованиями федеральных государственных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) специальности 43.02.14 Гостиничное дело, обязательных при реализации основной профессиональной образовательной программы по специальности**,** к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы курсовая работа (проект) по междисциплинарному курсу МДК 01.01 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения» профессиональному модулю ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы обучающегося.

В ходе выполнения обучающимся курсовой работы на заключительном этапе изучения учебной дисциплины (междисциплинарного курса) осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Выполнение обучающимся курсовой работы (проекта) проводится с целью:

- систематизации, обобщения и закрепления полученных знаний и практических умений по общепрофессиональным дисциплинам и/или МДК, ПМ;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирования общих и профессиональных компетенций;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- развития профессионально значимых исследовательских умений, современного стиля научного мышления путём вовлечения обучающихся в разработку реальных профессиональных проблем;
- проверки и определения уровня теоретической и практической готовности выпускников, актуализации потребности в непрерывном самообразовании как условии формирования профессиональной компетентности;
- подготовки к государственной (итоговой) аттестации.

Курсовая работа по МДК 01.01 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения» профессиональному модулю ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения выполняется в сроки, определенные учебным планом по специальности. Выполнение курсовой работы (проекта) реализуется в пределах времени, отведенного на изучение МДК 01.01 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения» профессионального модуля ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения.

Тематика курсовой работы (проекта) должна отвечать учебным задачам МДК 01.01 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения» профессиональному модулю ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения и наряду с этим увязываться с практическими требованиями профессиональной деятельности по направлениям подготовки специалистов, региональными требованиями экономики, рынка труда и работодателей.

Темы курсовых работ (проектов) должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ (проектов) в рабочих программах МДК 01.01 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и

размещения» профессиональному модулю ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения.

Тема курсовой работы (проекта) может быть связана с программой производственной (по профилю специальности) практики обучающихся, а для лиц, обучающихся по заочной и экстернатной формам обучения, - с их непосредственной работой.

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями, рассматривается и принимается соответствующими предметными цикловыми комиссиями, утверждается зам. директора по учебной работе.

Выбор тематики курсовой работы (проекта) может быть индивидуализирован и согласован с профессиональными интересами и способностями обучающегося без снижения общих требований.

Тема курсовой работы может быть предложена обучающимся при условии обоснования им ее целесообразности.

Тематика курсовых работ по МДК 01.01 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения» представлена в Приложении 1.

Курсовая работа может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовых работ (проектов) осуществляется заместителем директора по учебной работе.

Для повышения эффективности работы с информацией во всем мире уделяется большое внимание вопросам стандартизации и унификации оформления элементов документации – текста, иллюстраций, таблиц и др. В связи с этим, курсовая работа должна быть оформлена в соответствии с действующими Государственными стандартами РФ, устанавливающими единую терминологию, структуру, рубрикацию, нумерацию элементов проекта.

Цель данной методической разработки – оказать помощь обучающимся ЧОУ ПО «СКУБ» в оформлении курсовых работ в едином стандартном стиле.

Курсовая работа (проект) является учебно-научным произведением обучающегося, посвященным самостоятельной разработке избранной проблемы. Курсовая работа (проект) свидетельствует об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении основной профессиональной образовательной программы, содержащую элементы научного исследования, носит целостный и завершенный характер. Курсовая работа (проект) заканчивается конкретными выводами и рекомендациями.

1 ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

1.1 Цель и этапы выполнения курсовой работы (проекта)

Курсовая работа (проект) является самостоятельной работой обучающегося, в основу которой положены знания, умения и навыки, приобретенные им в период обучения.

Целью курсовой работы (проекта) является:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических умений в сфере деятельности предприятия (организации) отрасли и их применение при решении конкретных профессиональных задач;
- развитие навыков самостоятельной работы с различными информационными источниками, в том числе с учебной литературой, нормативными и статистическими материалами, интернет-ресурсами;
- развитие профессионально значимых исследовательских умений, современного стиля научного мышления путём вовлечения обучающихся в разработку реальных профессиональных проблем;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- подготовка к государственной (итоговой) аттестации.

Процесс выполнения курсовой работы (проекта) включает следующие этапы:

- выбор и закрепление темы курсовой работы;
- получение задания на курсовую работу;
- составление плана написания курсовой работы и согласование его с руководителем;
- подбор и изучение литературных источников, теоретических положений, нормативно–технической документации, статистических материалов, справочной литературы по избранной теме;
- сбор и анализ практического материала согласно заданию и плану выполнения курсовой работы;
- подготовка разделов курсовой работы;
- оформление курсовой работы в соответствии с настоящими Методическими рекомендациями;
- представление готовой курсовой работы руководителю;
- подготовка доклада, презентации защиты, раздаточного материала к защите и защита курсовой работы.

1.2 Требования к выбору тематики курсовых работ (проекта)

Курсовая работа выполняется на основе глубокого изучения теоретических вопросов, относящихся к избранной теме работы, детального анализа практических материалов по основным направлениям деятельности объекта исследования.

Тематика курсового проектирования должна отвечать учебным задачам МДК 01.01 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения» и наряду с этим увязываться с практическими требованиями профессиональной деятельности по направлениям подготовки специалистов, региональными требованиями экономики, рынка труда и работодателей.

Темы курсовых работ (проектов) должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ (проектов) в рабочих программах МДК 01.01 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения» (Приложение1).

Тема курсовой работы (проекта) может быть связана с программой производственной (профессиональной) практики обучающихся, а для лиц обучающихся по

очно-заочной (вечерней) и заочной формам получения образования, в форме самообразования - с их непосредственной работой.

Тематика курсовых работ (курсовых проектов) разрабатывается преподавателями ЧОУ ПО «СКУБ», рассматривается соответствующими ПЦК, согласовывается с работодателями и социальными партнерами, утверждается приказом директора.

Обучающийся самостоятельно выбирает тему, как правило, из предлагаемого перечня (темы ежегодно уточняются), но также имеет возможность предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки (с утверждением на заседании ПЦК).

Выбор тематики курсовой работы (проекта) может быть индивидуализирован и согласован с профессиональными интересами и способностями обучающегося без снижения общих требований.

Тема курсовой работы (проекта) может быть предложена обучающимся при условии обоснования им ее целесообразности. В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы (проекта) по одной теме группой обучающихся.

Курсовая работа (проект) может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы, так как видом итоговой государственной аттестации, определенным в соответствии ФГОС СПО по специальности, является выпускная квалификационная работа.

Выбор темы курсовой работы и ее утверждение должны быть завершены в течении первого месяца обучения. Выбранная тема закрепляется за каждым обучающимся. Выполнение курсовых работ обучающимся осуществляется во время, отведенное учебным планом. Руководитель (преподаватель) заполняет и выдает задание на курсовую работу, которое подписывается обучающимся, руководителем и прилагается к курсовой работе (Приложение 2). Задания утверждаются председателем ПЦК и зав.отделением СПО (директором филиала).

1.3. Требования к структуре и содержанию курсовой работы (проекта)

По содержанию курсовая работа носит практический или опытно-экспериментальный характер. По объему курсовая работа должна быть не менее 20 - 25 страниц печатного текста.

По структуре курсовая работа реферативного характера состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель работы;
- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- списка используемой литературы;
- приложений.

По структуре курсовая работа практического характера состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- основной части, которая , как правило, состоит из двух разделов:

В первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;

вторым разделом является практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- списка используемой литературы;
- приложения.

По структуре курсовая работа опытно-экспериментального характера состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, определяются цели и задачи эксперимента;

- основной части, которая обычно состоит из двух разделов:

в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике;

второй раздел представлен практической частью, в которой содержатся план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно-экспериментальной работы;

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации о возможности применения полученных результатов;

- списка используемой литературы;

- приложений.

По содержанию курсовой проект может носить конструкторский или технологический характер. По структуре курсовой проект состоит из пояснительной записки и практической части.

Пояснительная записка курсового проекта конструкторского характера включает в себя:

- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель;

- расчетную часть, содержащую расчеты по профилю специальности;

- описательную часть, в которой приводятся описание конструкции и принцип работы спроектированного изделия, выбор материалов, технологические особенности его изготовления;

- организационно-экономическую часть;

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;

- список используемой литературы;

- приложений.

Пояснительная записка курсового проекта технологического характера включает в себя:

- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель;

- описание узла или детали, на которую разрабатывается технологический процесс;

- описание спроектированной оснастки, приспособлений и т.п.;

- организационно-экономическую часть;

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов проекта;

- список используемой литературы;

- приложения.

Практическая часть курсового проекта как конструкторского, так и технологического характера может быть представлена чертежами, схемами, графиками, диаграммами, картинами, сценариями и другими изделиями или продуктами творческой деятельности в соответствии с выбранной темой.

Объем пояснительной записки курсового проекта должен быть не менее 5 страниц печатного текста, объем графической части - 1,5 - 2 листа.

Студент разрабатывает и оформляет курсовую работу (проект) в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД.

В общем выделяют следующие структурные элементы курсовой работы:

1. Титульный лист (Приложение 3).
2. Содержание (Приложение 4).
3. Введение.

4. Основная часть (разделы, подразделы, пункты).
5. Заключение (выводы и рекомендации).
6. Список использованных источников.
7. Приложения (при необходимости).

Для получения допуска к защите курсовой работы, к работе прилагаются:

- задание руководителя (Приложение 2);
- отзыв руководителя (Приложение 5);

Раздел курсовой работы, называемый «СОДЕРЖАНИЕ», должен содержать введение, теоретическую часть (первая часть работы с обзором литературных источников), практическую часть (вторая часть работы как правило состоит из анализа деятельности предприятия, рекомендаций по оптимизации деятельности), заключение (с выводами и предложениями), список использованных источников, приложения (при необходимости).

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» располагают в виде заголовка по центру заглавными буквами. Строкой ниже с правой стороны листа проставляют заглавную букву «С» с точкой, под которой столбцом указывают номера страниц разделов и подразделов (параграфов).

Во введении описываются задания для предстоящего исследования:

- обосновывается выбор темы, определяемый ее актуальностью для современной практики. Рекомендуется выделять 2 аспекта актуальности: актуальность в общетеоретическом плане и актуальность темы для конкретного предприятия, которое является объектом исследования;
- указывается степень разработанности проблемы. В данном разделе рекомендуется указать направления исследования поставленной проблемы и фамилии ученых, внесших существенный вклад в ее исследование;
- формулируются цель выполнения работы и задачи, решение которых необходимо для достижения поставленной цели. При формулировании цели необходимо учитывать, что она напрямую связана с названием работы. Например, если название работы «Анализ работы службы приема и размещения (на примере ООО «Горизонт»)», то цель может быть сформулирована так: «Целью курсовой работы является проведение анализ работы службы приема и размещения в ООО «Горизонт». В свою очередь, задачи тесно связаны с содержанием работы. Задач, как правило, в работе может быть сформулировано столько же, сколько параграфов или меньше.
- дается описание объекта и предмета исследования. Объектом исследования является гостиница, а предметом сфера деятельности, к которой сущностно и структурно относится обозначенная проблема;
- теоретико-методологическая база исследования. К теоретической базе относят теории, концепции, которые послужили основой теоретической части работы и обоснованием прикладной компоненты. Методы исследования обычно представлены такими общенаучными методами, как анализ и синтез, движение от абстрактного к конкретному, индукция и дедукция, системный подход, ситуационный подход и т.п. Кроме этого, в работе должны быть использованы и указаны в данном разделе специфические методы, использование которых необходимо для раскрытия сущности поставленной проблемы. Так, например, если в качестве темы исследования выступает анализ работы службы приема и размещения, то для оценки внешней и внутренней среды предприятия должны быть использованы такие методы, как SWOT-анализ, STEP-анализ и другие, присущие анализу методы;
- информационно-эмпирическая база исследования. В качестве источников информации могут выступать статистические данные, данные бухгалтерской и финансовой отчетности, аналитические данные и т.п. Эмпирической базой могут служить исследования социологического, экономического и др. характера, проведенные с участием или без участия автора;
- подчеркивается практическая значимость проведенных исследований.

Практическая значимость означает возможность применения предложенных концепций, моделей, подходов к решению реальных проблем предприятий (организаций).

- описывается структура курсовой работы. Данный раздел предполагает указание количественных параметров работы: количество глав, параграфов, страниц, таблиц, рисунков, использованных источников, приложений.

Объем введения 2-3 страницы.

Основная часть выпускной работы состоит из нескольких разделов (как правило, из двух разделов). Разделы состоят из подразделов. Их количество (обычно 2-4), наименование и содержание определяются особенностями решаемых в разделе задач. Все разделы работы должны быть связаны между собой. Поэтому особое внимание нужно обращать на логические „переходы" от одного раздела к другому и между элементами внутри раздела, которые обеспечиваются выводами в тексте в конце каждого раздела.

В первом разделе должны быть отражены теоретические основы изучаемой проблемы; приведена краткая историческая справка о тенденциях развития, дана оценка состояния вопроса на данный момент в отечественной практике и за рубежом, подкрепленная статистическими данными. В разделе необходимо рассмотреть возможные теоретические и практические подходы к решению проблемы, подкрепить их примерами из отечественного и зарубежного опыта. Автор курсовой работы должен выражать свое отношение к проблеме, приводить веские аргументы и доказательства в защиту своей точки зрения, как специалиста в данной области. Завершающим этапом литературного обзора должен стать анализ современного состояния вопроса, выявление актуальных задач и заканчиваться обоснованием необходимости проведения практической части работы.

Объем первого раздела составляет примерно 8-12 страниц.

Второй раздел работы носит аналитический и исследовательский характер. Его целью является качественный и количественный анализ организационно-хозяйственной деятельности гостиницы и выявление резервов повышения эффективности ее функционирования и оптимизации управления.

Для достижения поставленной цели в начале раздела дается краткая характеристика организационно-правового статуса гостиницы – объекта исследования, типа предприятия, рассматривается структура аппарата управления и дается оценка ее оптимальности, анализируется организация и управление трудом, проводится анализ финансовых результатов (прибыли и рентабельности), основных финансовых показателей. По возможности оценка показателей берется за три последних года. Результаты анализа следует увязать с целью курсовой работы.

В качестве источников исходной информации служат учредительные документы, бизнес-план, комплексная программа развития и другие планы организационно-хозяйственной деятельности предприятия, данные бухгалтерской и финансовой отчетности, статистическая отчетность о развитии предприятий данной отрасли, данные из специализированных программных продуктов.

В разделе приводится характеристика месторасположения и определяется зона деятельности организации, ее внешняя конкурентная среда, роль и место организации в обслуживании потребителей сферы услуг.

Анализ экономических показателей хозяйственной деятельности организации (предприятия) выполняется по данным годовых отчетов, статистического и оперативного учета организации (предприятия) не менее, чем за три года. По динамике набора экономических показателей можно оценить текущее состояние дел предприятия и влияние на него исследуемых в курсовой работе факторов.

Второй раздел должен заканчиваться краткими выводами по результатам проведенного анализа, в которых содержится оценка деятельности предприятия, положительные и отрицательные стороны работы и выявленные неиспользованные ресурсы.

В этом разделе разрабатываются и обосновываются конкретные предложения, рекомендации и мероприятия по решению исследуемой проблемы, определяется их экономическая и социальная эффективность, а также роль менеджеров в их реализации. Предложения должны базироваться на результатах теоретических исследований, сделанных в первой главе. Предложения должны быть реалистичны, аргументированы подробным организационно-экономическим обоснованием.

Объем раздела может составлять примерно 10-15 страниц.

Заключение подводит итог проведенному исследованию и должно содержать выводы теоретического и прикладного характера, обобщенное изложение основных проблем и пути их решения. Выводы должны быть краткими и четкими, отражать суть содержания работы и практические рекомендации, в которых определены мероприятия, механизмы по решению изучаемой проблемы.

Объем заключения может составлять 3-5 страниц.

Общий объем курсовой работы без приложений, как правило, составляет 20 – 25 страниц. Объем приложений не ограничен.

1.4. Организация выполнения курсовой работы (проекта)

Руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет преподаватель, обучающий по соответствующей дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю.На время выполнения курсовой работы составляется расписание консультаций, утверждаемое заместителем директора по учебной работе. Консультации проводятся за счет объема времени, отведенного в рабочем учебном плане на консультации.

В ходе консультаций преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы, даются ответы на вопросы обучающихся.

Руководитель курсовой работы (проекта):

- оказывает практическую помощь обучающемуся в выборе темы курсовой работы (проекта) и разработке плана ее выполнения;
- выдает задание на курсовую работу;
- помогает в выборе методики проведения исследования;
- дает квалифицированную консультацию по подбору литературных источников и фактических материалов, необходимых для выполнения работы;
- осуществляет систематический текущий контроль за ходом выполнения курсовой работы;
- после выполнения курсовой работы дает в своем отзыве оценку процесса работы обучающегося над курсовой работой (проектом), степень его самостоятельности, инициативности, ответственности и профессиональной подготовленности, указывает на возможные недостатки работы, которые не удалось преодолеть.

Обучающемуся следует периодически информировать руководителя о ходе подготовки курсовой работы (проекта), консультироваться по вызывающим затруднения или сомнения вопросам.

В ходе выполнения работы руководитель указывает обучающемуся на недостатки, дает советы по их устранению, оценивает готовность к защите выполненной курсовой работы (проекта).

2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 Общие правила оформления основного текста курсовой работы (проекта)

Курсовая работа оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа 2.105 -95. Текст работы должен быть набран на компьютере и напечатан на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А4 210х297 мм (по 65 – 70 знаков в строке, считая промежутки между словами) через 1,5 межстрочных интервала, размер шрифта 14 пт (Times New Roman Cir). Отдельные таблицы, иллюстрации, распечатки могут быть выполнены на формате А3 – 420х297 мм. При брошюровке эти листы складываются.

Текст печатается на одной стороне листа с полями: сверху - 20 мм, снизу - 20 мм, слева - 30 мм, справа - 10 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 мм.

Каждый раздел (подраздел, пункт, подпункт) в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в «СОДЕРЖАНИИ». Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской (типа «Штрих») и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или черной тушью.

В курсовой работе не должно быть грамматических, пунктуационных, стилистических ошибок. Текст должен быть оформлен с соблюдением всех правил техники цитирования, библиографических справок и т.д. Иноязычные фамилии, названия учреждений, фирм, марок изделий, печатных изданий и т. п., следует писать на языке оригинала.

Слова в тексте пишутся полностью. Допускаются только общепринятые сокращения, например: и так далее – и т. д.; то есть – т. е.; смотри – см.; и сокращения, расшифровываемые в перечне сокращений, символов и специальных терминов.

Заголовки. На втором листе помещают «СОДЕРЖАНИЕ», включающее номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц).

Названия разделов - «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» - записывают в виде заголовка (симметрично тексту, по центру) заглавными буквами. Данные заголовки не нумеруют.

Заголовки глав выполняются заглавными буками, и каждую главу рекомендуется начинать с нового листа. Заголовки подразделов (параграфов) выполняются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой заглавной). Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен 1,25 мм.

Точку в конце заголовка не ставят. Подчеркивать, выделять заголовки не допускается. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком разделов (глав) и текстом должно быть 15 мм (два пробела при 1,5 интервале), а между заголовками главы и раздела – 8 мм (один пробел при 1,5 интервале).

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов (подразделов).

Разделы, подразделы, пункты. Основная часть курсовой работы состоит из разделов, подразделов, пунктов (при необходимости). Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Например:

1 МЕТОДЫ АНАЛИЗА ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ ГОСТЕЙ В ГОСТИНИЦЕ

1.1
1.2 } Нумерация пунктов первого раздела документа

1.3

2 РАЗРАБОТКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ ГОСТЕЙ

2.1
2.2 } Нумерация пунктов второго раздела документа

Перечисления в тексте курсовой работы. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис (-), тире (—) или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Например,

-_____,
-_____;
или
—_____,
—_____;
или
а) _____
б) _____
в) _____
или
1) _____
2) _____

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

Нумерация страниц курсовой работы. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту курсовой работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки (10 пт). Номера присваиваются всем страницам, начиная с титульного листа до последней страницы, без пропусков и повторений. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер на титульном листе не ставят, нумерация страниц проставляется со второй страницы.

Формулы. Уравнения и формулы выделяют из текста в отдельную строку. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него.

Пример:

Определим рентабельность продаж по формуле (1):

$$Р_т = П_р/Т*100\%, \quad (1)$$

где $Р_т$ - рентабельность продаж, %;

$П_р$ - прибыль от продаж, тыс. руб.;

Т - товарооборот, тыс. руб.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами, и отраженные в формате формул.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «´».

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами или в пределах раздела, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают - (1). Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1). Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово "минус");

- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ³ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ¹ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр.

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например 1,5; 1,75; 2,0 %.

Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

Примеры: от 1 до 5 %; от 10 до 100 кг, от плюс 10 до минус 40 °С.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах.

Примечания приводят в курсовой работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы.

Иллюстрации. Количество рисунков (иллюстраций) должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста курсовой работы (проекта). Иллюстрации (таблицы, чертежи, графики, схемы, диаграммы) располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Они размещаются по центру страницы.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1 - Название". Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например - Рисунок 1.1.

При ссылках на иллюстрации следует писать "... в соответствии с рисунком 2" при сквозной нумерации и "... в соответствии с рисунком 1.2" при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок", его номер и наименование помещают после пояснительных данных под рисунком по центру страницы.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей. Количество цифрового материала должно соответствовать содержанию курсовой работы. Не следует приводить данных, не имеющих прямого отношения к излагаемому вопросу.

Если в работе одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1".

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например «Таблица 1.3».

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера. 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 к документу. Слово "Таблица" указывают один раз слева над первой частью таблицы с абзацного отступа, в случае переноса таблицы на другую страницу пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера (обозначения) таблицы справа.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу можно не проводить.

Например:

Основные показатели производственно-хозяйственной деятельности ООО «Капитал» за 2016-2017 г.г.

№ п/п	Наименование показателя	Ед –ца измере-ния	2016 г.	2017 г.	Изменения	
					Абсо-лютное	Темп роста %
	1	2	3	4	5	6
1	Товарооборот	тыс. руб.	143 058	149 910	6 852	104,79
2	Чистая прибыль	тыс. руб.	1 239	1 252	13	101,05
3	Основные средства	тыс. руб.	11 730	11 765	35	100,30
4	Фонд оплаты труда	тыс. руб.	9 150	11 000	2 850	120,23
5	Численность	чел.	99	101	2	102,02
6	Производительность труда	тыс. руб.	722,51	742,13	19,62	102,71
Примечание – Источник: ……..						

Графу "Номер по порядку" в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. порядковые номера не проставляют.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части - над каждой ее частью.

Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах физических величин (например в миллиметрах, рублях), но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах физических величин, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и обозначение его физической величины, например, "Стоимость в рублях", "Прибыль в процентах", а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и (или) обозначения других единиц физических величин. Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, их обозначения указывают в подзаголовке каждой графы.

На все таблицы курсовой работы должны быть даны ссылки в тексте по типу «… таблица 1».

Сноски. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Для аргументации собственных доводов автор работы приводит цитаты. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой или без скобки и помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Нумерация сносок должна быть отдельная для каждой страницы.

Например: «Анализ динамики портфеля заказов фирмы «Капитал» за 2011 и 2012 гг. показывает, что из 300 покупателей, приобретавших товар в 2011 и 2012 гг. Контракты возобновили лишь 21 покупатель, что составляет порядка 7% от прежнего количества покупателей. Это свидетельствует о снижающейся репутации предприятия на российском рынке. В результате этого фирма потеряла до 70% сбыта продукта на ростовском рынке»[1].

Первая ссылка на работу того или иного автора должна содержать все обязательные элементы описания, кроме издательства: фамилию и инициалы автора, название работы, место, год издания и страницу. При ссылке на статью нужно указать также источник публикации, например: «…проблема корпоративного управления, сводится к созданию механизмов, которые призваны обеспечивать соблюдение интересов акционеров в ситуации, когда информация распределена асимметрично в пользу преследующих собственные интересы менеджеров при условии сохранения возможностей принятия ими решений об использовании активов компании»[2].

Если повторные ссылки на одной странице идут на один и тот же источник, то указывают «Там же. с. 23.»

Допускается использование ссылок по тексту работы. В этом случае в квадратных скобках указывается номер издания в соответствии со списком использованных источников, а при полном цитирование и номер страницы. Например,

- Анализ результатов исследований, представленный в ряде работ [10,15, 22], позволяет сделать следующий вывод.

- «Стратегия – это …» [2, с. 24].

Библиографические сведения, приведенные в тексте о документе, опубликованном на другом языке, обязательно приводят на языке оригинала. Ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, таблицы, формулы, уравнения, приложения указывают их порядковым номером, например: по формуле (3); на рисунке 8; в приложении.

[1] Зобов А.М., Киселев Б.Н. Российский менеджмент: учебные конкретные ситуации. – М.: ГУУ, 2015. – С.743.

[2] Шаститко А.Е. Проблемы корпоративного управления и пути их решения в корпоративном законодательстве // Российский журнал менеджмента. – 2016, № 4. – С.5.

2.2 Оформление других частей курсовой работы (проекта)

Титульный лист курсовой работы оформляется в строгом соответствии с образцом, приведенным в Приложении 3 (согласовывается с руководителем).

Фамилии, имена, отчества автора курсовой работы и руководителя пишутся полностью.

Сокращение сложных словосочетаний. При первом употреблении в тексте словосочетание приводится полностью, а рядом в круглых скобках пишется сокращение. В дальнейшем это словосочетание дается только в сокращенном виде. Например, автоматизированные системы управления (АСУ); акционерное общество (АО).

Список использованных источников. В список источников должны быть включены все нормативные материалы, монографии, статьи и пр., на которые есть ссылка или которые цитируются в тексте работы. Кроме того, в список могут включаться источники, которые не упоминаются в работе, но использовались в процессе работы и определенным образом повлияли на осмысление и раскрытие темы. В списке использованных источников должно быть не менее 10-15 наименований документов, монографий, учебников, научных статей. Предусматривается следующая последовательность расположения использованных источников в списке:

- Федеральные законы РФ, указы президента, постановления Правительства РФ;
- нормативно-методические материалы министерств и ведомств РФ;
- отчетные материалы финансовых и налоговых органов, предприятий, учреждений и организаций;
- монографии, учебники, учебные пособия, статьи в научных сборниках, специализированных журналах и газетах.

Законодательные, нормативно-методические и отчетные материалы записываются либо в хронологическом, либо в алфавитном порядке. Монографии и другие литературные источники записываются только в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора или по первой букве названия источника, если присутствует коллектив авторов. В списке необходимо указывать фамилию и инициалы автора, источника, его название, место издания, название издательства, год опубликования и общее количество страниц. Когда у источника несколько авторов, то обязательно указывают первые три, а остальные указываются как «и др.». При указании в качестве источника периодического издания его название располагают после названия публикации, отделяя двумя косыми чертами (//), затем указывают через точку год, номер издания и номер страницы. Например:

1. Авдеев В.А. Основы комплексной оценки предприятия // Менеджмент в России и за рубежом. - №4, 2017. – с. 21-28.

Интернет источники также включаются в список литературы в самом конце с полным указанием адреса сайта на английском языке. Оформление списка литературы должно производится в строгом соответствии с библиографическими данными самого литературного источника.

При подборе и использовании литературы необходимо соблюдать следующие требования:

- необходимо использование периодической и научной литературы после 2008 г. издания. Данное требование касается периодических научных и деловых изданий в области менеджмента, экономики и финансов и др.отраслей экономики; учебников; информации интернет-сайтов; монографий. Сюда не относятся классические труды признанных отечественных и зарубежных ученых по данной проблематике, изданных в виде монографий и не переиздававшихся после 2013г.

Описание каждого источника дается с абзаца. Заглавие в описании должно точно повторять заглавие книги. Сокращение написание слов в заглавии не допускается. После заглавия книги обязательны выходные данные: место издания, издательство, год издания. Допускается сокращение только следующих городов: Москва (М), Санкт-Петербург (СПб),

Ростов-на-Дону (Ростов н/Д). Наименование издательства приводят в именительном падеже в сокращенной форме.

Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании РАБОТЫ выполняется по ГОСТ 7.12-93. Перед названием издательства ставится условный разделительный знак - двоеточие, а после названия издательства - запятая и указывается год издания. Слово "год" или буква "г" не пишутся. Например: Наука, 2016. Например:

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. - М.: ИНФРА-М, 2016.

Приложения. Иллюстративный материал вспомогательного характера (организационно-правовые документы, финансовые документы, ассортиментные перечни, договоры, сертификаты соответствия, акты экспертиз, схемы технологических процессов, нормативные материалы, тексты программ и др.) включают в выпускную квалификационную работу в виде приложений. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы. Слово «Приложение» в курсовой работе с обязательным указанием номера приложения, например: «… приведены в Приложении 1».

Приложения размещают после списка использованных источников. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и порядкового номера приложения (без знака №), записанного арабскими цифрами. Например, ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д. Приложения могут обозначаться заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения выполняются на листах формата А4 либо А3.

Иллюстрации и таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например - Рисунок А.3., если он приведен в приложении В или Таблица В.1, если она приведена в приложении В.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

При использовании приложений целесообразно перед ними в работе поместить чистую пронумерованную страницу, в центре которой напечатать слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» заглавными буквами.

Полностью оформленная курсовая работа после проверки руководителем скрепляется в папке скоросшивателе, обеспечивающей сохранность курсовой работы. Задание и отзыв на курсовую работу вкладываются в папку в начале работы.

Завершенная и оформленная курсовая работа (проект) представляется на проверку в установленные сроки руководителю. Научный руководитель оценивает ее содержание, проверяет соблюдение требований к оформлению.

При оформлении работы в тексте курсовой работы НЕ допускаются какие-либо выделения. Не используются в курсовой работе жирный шрифт, курсив, подчеркивание.

3 ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1 Содержание и последовательность подготовки к защите курсовой работы (проекта)

При удовлетворительном выполнении курсовой работы (проекта) оценивается «допущена к защите».

Подготовка обучающегося к защите курсовой работы включает:

– получение отзыва руководителя;

– изготовление иллюстративного графического материала (плакатов или раздаточного материала) и электронной презентации;

– составление текста или развернутого плана выступления;

– продумывание ответов на замечания, содержащиеся в отзыве руководителя.

Отзыв о курсовой работе. Отзыв руководителя на курсовую работу должен содержать:

- мотивацию выбора обучающегося данной темы курсовой работы;

- научное значение данной темы, ее актуальность, уровень рассмотрения теоретических вопросов, и практических аспектов, компетентно ориентированность;

- развернутую характеристику каждого раздела курсовой работы, в которой отражены, как положительные стороны, так и недостатки;

- описание положительных сторон работы и формулировку замечаний по его содержанию и оформлению. Рекомендации по возможной доработке курсовой работы, перечень устраненных замечаний руководителя в период совместной работы.

Наличие замечаний и рекомендаций является обязательным составляющим отзыва. В заключении излагается точка зрения об общем уровне курсовой работы и оценивается по пятибалльной системе.

Обучающийся знакомится с отзывом не позднее, чем за неделю до защиты.

Полностью законченная курсовая работа (кроме раздаточного материала) сдается преподавателю не позднее 15-и дней до защиты.

Вопрос о не допуске курсовой работы к защите рассматривается на заседании ПЦК в присутствии руководителя и обучающегося. Решение ПЦК о не допуске к защите согласовывается с зав. отделением (директором филиала).

Раздаточный материал. Раздаточный материал и электронная презентация используются обучающимся при докладе в процессе защиты курсовой работы.

Содержание раздаточного материала определяется обучающимся по согласованию с руководителем курсовой работы и указываются в задании (обычно 3-5 рисунков или таблиц, иллюстрирующих основные положения работы).

3.2 Порядок защиты курсовой работы (проекта)

Защита курсового проекта является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение МДК 01.01 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения».

Защита курсовой работы (проекта) имеет целью выявить уровень освоения общих и профессиональных компетенций обучающихся по избранной теме. На защите Обучающийся должен хорошо ориентироваться в представленной работе (проекте), уметь объяснить Источники цифровых данных, отвечать на вопросы как теоретического, так и практического характера, относящиеся к теме работы (проекта).

Процедура защиты состоит из следующих этапов:

1 этап – выступление (5-7 минут). Выступление должно в сжатой форме отражать содержание работы и иметь следующие обязательные разделы: актуальность, степень разработанности, цели и задачи, объект и предмет исследования, методы исследования, научная и практическая значимость, результаты исследования.

Доклад рекомендуется начинать словами: «Уважаемый преподаватель! Уважаемые присутствующие! Вашему вниманию предлагается курсовая работа на тему «…», а заканчивать словами: «Доклад окончен. Благодарю за внимание».

Рекомендуется строить выступление в форме презентации с использованием раздаточного материала. Раздаточный материал должен содержать наиболее значимые и весомые теоретические, аналитические и практические результаты работы.

Важно помнить! Раздаточный материала должен быть кратким и лаконичным по содержанию. Раздаточный материал формируется в объеме 5-7 страниц (образец - Приложение).

Раздаточный материал может включать в себя:

- структурно-логические схемы;
- таблицы, диаграммы, рисунки;
- текстовый материал.

Важно помнить! Рекламные проспекты, информационные буклеты фирм являются дополнением к раздаточному материалу, но не заменяют его.

В процессе выступление необходимо ссылаться на раздаточный материал.

2 этап – ответ на вопросы руководителя, присутствующих.

После выступления задают вопросы по содержанию курсовой работы.

Возможен следующий порядок ответа на вопросы:

- записывать все вопросы, а затем отвечать на каждый в удобной для себя последовательности;
- отвечать сразу на вопросы по мере поступления.

Последовательность ответа на вопросы определяется студентом по своему усмотрению.

3 этап – зачитывание отзыва руководителя и рецензии.

4 этап – оглашение результатов защиты курсовой работы.

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже "удовлетворительно".

Обучающийся, не защитивший курсовую работу (проект) в срок, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю. Обучающемуся, получившему неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению преподавателя, доработки прежней темы и определяется новый срок для ее выполнения.

3.3 Рекомендации к подготовке и оформлению презентаций

Важным этапом подготовки к защите курсовой работы является подготовка презентации. Презентация - системный итог исследовательской работы обучающегося, в нее выносятся все основные результаты исследовательской деятельности.

Выполнение презентаций для защиты курсовой работы позволяет логически выстроить материал, систематизировать его, представить к защите, приобрести опыт выступления перед аудиторией, формирует коммуникативные компетентности обучающихся.

Для оптимального отбора содержания материала работы в презентации необходимо выделить ключевые понятия, теории, проблемы, которые раскрываются в презентации в виде схем, диаграмм, таблиц, с указанием авторов. На каждом слайде определяется заголовок по содержанию материала.

Оптимальное количество слайдов, предлагаемое к защите работы – 15-20. **О**бъем материала, представленного в одном слайде должен отражать в основном заголовок слайда.

Для оформления слайдов презентации рекомендуется использовать простые шаблоны без анимации, соблюдать единый стиль оформления всех слайдов. Не рекомендуется на одном слайде использовать более 3 цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Смена слайдов устанавливается по щелчку без времени.

Шрифт, выбираемый для презентации должен обеспечивать читаемость на экране и быть в пределах размеров - 18-72 пт, что обеспечивает презентабельность представленной информации. Шрифт на слайдах презентации должен соответствовать выбранному шаблону оформления. Не следует использовать разные шрифты в одной презентации. При копировании текста из программы Word на слайд он должен быть вставлен в текстовые рамки на слайде.

Алгоритм выстраивания презентации соответствует логической структуре работы и отражает последовательность ее этапов. Независимо от алгоритма выстраивания презентации, следующие слайды являются обязательными.

В содержание первого слайда выносится полное наименование ЧОУ ПО «СКУБ», согласно уставу, тема курсовой работы (проекта), фамилия, имя, отчество обучающегося, фамилия**,** имя, отчество руководителя.

Слайды с заголовком - Понятийный аппарат исследования.

Слайд – Объект исследования и предмет исследования.

Слайд - Цель исследования и задачи исследования.

Слайды с теоретическими положениями, выносимыми на защиту.

Слайды, иллюстрирующие этапы и результаты (количественные и качественные) опытно-экспериментальной части работы.

Последний слайд – Благодарю за внимание!

В презентации материал целесообразнее представлять в виде таблиц, моделей, программ.

В практической части работы рекомендуется использовать фотографии, графики, диаграммы, таблицы, рекомендации, характеристики.

На слайде с результатами исследования рекомендуется представлять обобщенные результаты практической части работы.

На слайде по результатам работы следует представить динамику результатов исследования по обозначенной проблеме или оценку результатов конечного продукта.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Тематика курсовых работ по МДК 01.01 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения»

1. Сравнительный анализ технологических производственных операций в гостинице категории пять звезд.
2. Современная организация приема и обслуживания в гостиницах категории пять звезд.
3. Сравнительный анализ технологических производственных операций в гостинице категории четыре звезд.
4. Современная организация приема и обслуживания в гостиницах категории четыре звезды.
5. Сравнительный анализ технологических производственных операций в гостинице категории три звезды.
6. Современная организация приема и обслуживания в гостиницах категории три звезды.
7. Организация обслуживания различных категорий гостей в гостинице (на примере гостиницы вашего региона).
8. Анализ работы службы приема и размещения (на примере конкретной гостиницы).
9. Анализ процедуры подготовки и проведения расчетов за проживание.
10. Особенности организации службы приема и размещения (на примере конкретной гостиницы).
11. Проблемы службы приема и размещения и пути их решения (на примере конкретной гостиницы).
12. Анализ основных функциональных обязанностей персонала службы приема и размещения (на примере конкретной гостиницы).
13. Организация обеспечения безопасности для проживающих в гостинице (на конкретном примере).
14. Анализ процесса документооборота в службе приема и размещения (на конкретном примере).
15. Анализ процедуры выписки гостя (на конкретном примере).
16. Организация деятельности службы ночного аудита (на конкретном примере).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Директору ЧПОУ «КУП»

_____
ф.и.о.
обучающегося_____курса
группы_____
специальности _____
_____
форма обучения_____
_____
ф.и.о.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить следующие данные курсовой работы:

Учебная дисциплина \ модуль_____

Тема:_____
_____
и назначить руководителя_____

Тема работы соответствует предметной области исследования по учебному плану специальности.

С методическими рекомендациями по выполнению курсовой работы ознакомлен, невыясненных вопросов не имею.

Подпись обучающегося «____»_____201_ г.

Подпись руководителя
курсовой работы «____» _____201_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Частное профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА»

КУРСОВАЯ РАБОТА
по МДК 01.01 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения»

Тема_____
_____
_____
_____
_____

Специальность_____
_____
Форма обучения_____
(очная, очно-заочная, заочная)
Группа_____
Обучающийся_____
(ф.и.о.)
Подпись_____
Руководитель_____
(ф.и.о.)
Подпись_____
Дата:_____

Москва, 202_

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР
ВВЕДЕНИЕ	3
1 МЕТОДОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АНАЛИЗА СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ ГОСТЕЙ В ГОСТИНИЦЕ	4
1.1 Сущность и понятия службы приема и размещения гостей, основные функции	4
1.2	
1.3	
2 АНАЛИЗ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ ГОСТЕЙ В ООО «ГОРИЗОНТ»	10
2.1 Организационно-экономическая характеристика ООО «Горизонт»	10
2.2	
2.3	
3 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ ГОСТЕЙ В ООО «ГОРИЗОНТ»	15
3.1 Оптимизация функций службы приема и размещения гостей	15
3.2	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	20
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	23
ПРИЛОЖЕНИЯ	24

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ОТЗЫВ
на курсовую работу

Курсовая работа выполнена

Обучающимся____курса_____группы_____ФИО_____ по специальности____коди названиеспециальности_____
Тема курсовой работы
_____
_____
_____
_____

1.Актуальность выбранной темы
_____
_____
_____
_____

2. Соответствие содержания курсовой работы поставленной цели
_____
_____
_____
_____

3. Главные достоинства курсовой работы
_____
_____
_____
_____
_____
_____

4. Качество оформления курсовой работы
_____
_____
_____
_____
_____

5. Недостатки и замечания по работе
_____
_____
_____
_____

6. Уровень соответствия подготовленности автора курсовой работы требованиям ФГОС

№ п/п	Требования к уровню профессиональной подготовки	Уровень соответствия		
		Соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Актуальность темы			
2.	Полнота обзора использованных источников и литературы			
3	Уровень рассмотрения теоретических вопросов и практических аспектов, компетентноориентированность			
4.	Соответствие использованных методов исследования, расчетов			
5.	Междисциплинарный характер курсовой работы			
6.	Четкость, последовательность и язык изложения материала			
7.	Использование в работе современных компьютерных технологий			
8.	Оригинальность и новизна полученных результатов			

Общее заключение по работе (рекомендации о допуске к защите); практическое значение работы и научная обоснованность полученных результатов

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Рекомендуемая оценка_____

«___»_____201__г.

Руководитель _____ И.О. Фамилия
(подпись)