

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о документе

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 27.05.2025 17:50:52

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c5e0a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

Высшего образования

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ОП. 04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

Специальности СПО

43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Квалификация: специалист по туризму и гостеприимству

Пятигорск, 2025

Методические указания к выполнению курсовой работы составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО к подготовке студентов, обучающихся по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство». Данные методические указания включают описание целей и задач курса МДК.02.04 Продвижение и продажа гостиничного продукта, указания по выполнению курсовой работы и перечень рекомендуемых источников.

Содержание

Пояснительная записка	4
1. Организация и руководство выполнением курсовой работы.....	5
2. Цели и задачи курсовой работы	6
3. Структура и содержание курсовой работы	8
Объем и требования к оформлению курсовой работы.....	10
Порядок защиты, критерии оценивания и сроки выполнения курсовой работы ...	12
Рекомендуемые источники.....	14
Приложение 1. Примерный перечень тем курсовых работ	16
Приложение 2. Оформление титульного листа курсовой работы	18
Приложение 3. Оформление задания к курсовой работе.....	19

Пояснительная записка

Выполнение студентами курсового проекта по дисциплине МДК.02.04 «Продвижение и продажа гостиничного продукта» предусмотрено учебным планом по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Выполнение студентом курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины «Продвижение и продажа гостиничного продукта», в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Выполнение студентом курсовой работы по дисциплине проводится **с целью:**

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности.

Курсовая работа по дисциплине МДК.02.04 «Продвижение и продажа гостиничного продукта» выполняется в 6 семестре.

1. Организация и руководство выполнением курсовой работы

Предметные цикловые комиссии ежегодно разрабатывают примерный перечень тем курсовых работ и после утверждения в установленном порядке доводят его до сведения студентов. Руководитель осуществляет руководство и контроль выполнения курсовой работы. В период написания курсовой работы руководитель выполняет следующие функции:

- согласовывает со студентом тему работы;
- оказывает студенту помощь в составлении плана работы;
- рекомендует научную литературу, справочные, статистические материалы и др. источники информации по выбранной теме;
- проводит регулярные консультации;
- осуществляет контроль над ходом выполнения курсовой работы;
- оценивает содержание курсовой работы;
- рецензирует курсовую работу.

Студент выбирает тему курсовой работы из числа тем, предложенных предметной цикловой комиссией (см. Приложение 1). При выборе темы курсовой работы учитывается возможность дальнейшего ее развития, углубления и конкретизации, и возможно, использования в выпускной квалификационной работе.

Студент может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки и при согласовании с председателем предметной цикловой комиссии и / или руководителем.

Выбранная тема курсовой работы должна быть согласована с руководителем.

Изменения темы курсовой работы могут быть внесены только после согласования с руководителем.

При выборе темы курсовой работы необходимо учитывать следующие условия:

- соответствие темы курсовой работы содержанию изучаемой дисциплины, по которой она выполняется;
- актуальность проблемы, рассматриваемой в курсовой работе;
- наличие специальной литературы и возможность получения фактических данных, необходимых для анализа;
- собственные научные интересы и способности студента;
- исключение по возможности дублирования (дословного совпадения формулировок) тем курсовых работ, выполняемых студентами.

Закрепление темы и руководителя за конкретным студентом осуществляется приказом директора колледжа об утверждении тем курсовых работ.

После выдачи темы курсовой работы на студента возлагается задача подбора литературы, ее изучения и составления плана работы. План работы со списком литературы сдается преподавателю на утверждение в часы консультаций и после утверждения пишется текст.

Студент пишет текст работы, при необходимости консультируется у преподавателя и сдает на проверку. Этот этап работы должен быть завершен за месяц до окончания семестра.

После исправления замечаний преподавателя студент оформляет работу и защищает ее. Все замечания преподавателя должны быть исправлены к моменту защиты. За неисправленные замечания оценка за курсовую работу снижается.

За качество выполнения, оформления курсовой работы и ее защиту выставляется оценка по пятибалльной системе, которая заносится преподавателем в ведомость и зачетную книжку.

Оценка может быть снижена за следующие недостатки:

- тема раскрыта не полностью (поверхностно);
- отсутствуют отдельные разделы курсовой работы или вопросы определенные заданием к курсовой работе;
- работа сдана после предусмотренного срока;
- имеются не устранённые после первой проверки замечания по оформлению;
- студент на защите не в полной мере владеет материалом текста работы.

2. Цели и задачи курсовой работы

Курсовая работа - это самостоятельное исследование одной из актуальных проблем по соответствующей учебной дисциплине (профессиональному модулю).

Цель курсовой работы - закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении междисциплинарных комплексов, формирование у студентов профессиональных компетенций и навыков самостоятельного решения профессиональных задач.

Курсовая работа является необходимым элементом практической и самостоятельной работы студентов. Она призвана углубить теоретические и прикладные знания, полученные студентами в лекционных курсах, семинарских и практических занятиях, привить навыки научно-исследовательской работы и дать первый опыт подготовки публикаций.

В процессе выполнения курсовой работы решаются следующие **задачи**:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- приобретение навыков ведения самостоятельной исследовательской работы, включая поиск и анализ необходимой информации (формирование умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию);
- формирование у студентов системного мышления через определение целей и постановку задач работы и навыков ведения научно-исследовательской работы;
- самостоятельное исследование актуальных вопросов;
- развитие у обучающихся логического мышления и умения аргументировано излагать мысли при анализе теоретических проблем и практических примеров, умения формулировать выводы и предложения (формирование способности логически выстраивать и излагать изучаемую проблему);
- формирование умений применять теоретические знания при решении практических задач;
- развитие творческой самостоятельности и организованности.

Курсовая работа является частью рабочей программы МДК.04.02 «Продвижение и продажа гостиничного продукта» в соответствии с учебным планом по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе выполнения курсовой работы должен:

иметь практический опыт в:

- оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале;
- проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;
- распределения обязанностей и определения степени ответственности подчиненных;
- планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса;
- формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса;
- координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов);
- контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
- взаимодействия со отделами (службами) гостиничного комплекса;
- управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах);
- стимулирования подчиненных и реализации мер по обеспечению их лояльности;
- организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;
- информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату;

- оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;
 - помощи в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
 - приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено;
 - подготовка отчетов о своей работе за смену;
 - встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
 - ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;
 - выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного;
 - комплекса или иного средства размещения и их хранение;
 - информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства;
 - размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
 - приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;
 - приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения
 - выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы
 - приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
 - проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;
 - проведения текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
 - передачи дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения;
 - проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения
- хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения.

уметь:

- анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;
- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;

- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
- контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием;
- предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;
- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения;
- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения вести журнал передачи смены;
- осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов;
- осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;
- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;

- хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;
- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;
- оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения.

знать:

- законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг;
- основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов;
- технологии организации процесса питания;
- основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;
- теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;
- теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;
- гостиничный маркетинг и технологии продаж;
- требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения;
- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
- правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;
- правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;
- правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;
- иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;
- методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;
- основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
- принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.

3. Структура и содержание курсовой работы

Содержание курсовой работы должно свидетельствовать о достаточно высокой теоретической подготовке студента, которую он должен иметь, изучив дисциплину МДК.02.04 «Продвижение и продажа гостиничного продукта». Работа должна иметь правильно составленную библиографию, логичную структуру, обеспечивающую раскрытие темы.

Выполнение курсовой работы **предполагает**:

1. Выбор темы курсовой работы.
2. Подбор специальной литературы, нормативной, правовой и статистической документации и информации.
3. Составление и согласование плана курсовой работы с научным руководителем.
4. Сбор, обработку, систематизацию собранного материала. Обобщение, изложение и анализ исходных и расчетных данных, выводы и предложения.
5. Написание курсовой работы.
6. Представление на защиту.

Работа должна быть написана грамотно, хорошим литературным и профессиональным языком, иметь правильно оформленный инструментальный аппарат.

Курсовая работа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист (Приложение 2);
- задание на курсовую работу (Приложение 3);
- содержание;
- введение;
- основную часть:
 1. Теоретическую
 2. Практическую
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (при наличии).

Содержание включает порядковые номера и наименование структурных элементов курсовой работы с указанием номера страницы, на которой они помещены.

Введение характеризует:

Актуальность темы исследования - обоснование теоретической и практической важности выбранной для исследования проблемы.

Цель и задачи курсовой работы - краткая и четкая формулировка цели проведения исследования и нескольких задач, решение которых необходимо для достижения поставленной цели.

Предмет исследования - формулировка конкретного вопроса или анализируемой проблемы.

Объект – название гостиничного предприятия на базе, которого проводится исследование.

Основная часть курсовой работы

Каждый элемент основной части должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент курсовой работы. Разделы курсовой работы должны

быть взаимосвязаны. Рекомендуется, чтобы каждый раздел заканчивалась выводами, позволяющими логически перейти к изложению следующего материала.

Курсовая работа должна содержать 2 раздела (главы), каждый из которых в свою очередь делится на подразделы (параграфы).

Глава 1 работы носит общетеоретический характер и представляет собой обзор и оценку литературных источников по теме работы. Следует делать обязательные ссылки на источник информации, указывая в конце цитаты в квадратных скобках номер источника литературы и той страницы, на которой содержится цитируемая фраза.

Глава 2 работы носит практический характер и содержит предложения, рекомендации и примеры конкретных мероприятий, которые необходимо провести для совершенствования работы предприятия общественного питания. Кроме того, желательно в третьем подразделе (параграфе) должен быть представлен прогноз экономической эффективности предлагаемых мероприятий. Именно разработка таких предложений и рекомендаций будет свидетельствовать о практической значимости курсовой работы.

Во втором подразделе основное внимание уделяется изучению показателей конкретного предприятия общественного питания, относящихся к теме исследования, описываются выявленные проблемы и недостатки.

Обязательным для курсовой работы является логическая взаимосвязь между разделами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы.

Каждый раздел должен содержать не менее двух и не более пяти структурных элементов (подразделов). При этом необходимо стремиться к пропорциональному (по объему) распределению материала между разделами и внутри них.

Заключение - краткое изложение основных, наиболее существенных результатов работы, сформулированных в виде выводов, соответствующих цели и поставленным во введении задачам исследования.

В *списке используемых источников* должны быть представлены основные источники по теме: нормативно-правовые акты, учебная литература, монографические исследования, статьи и др., в т.ч. переведенные на русский язык и на языке оригинала, статистические издания, справочники и Интернет-ресурсы.

Список используемых источников должен содержать не менее 10 современных источников, изученных студентом (преимущественно даты издания не более 5 лет относительно года написания курсовой работы). На основные, приведенные в списке источники, должны быть ссылки в тексте курсовой работы.

Приложения - вспомогательные иллюстративно-графические, табличные, расчетные и текстовые материалы, которые нецелесообразно (объем более 1 страницы) приводить в основном тексте курсовой работы.

Приложения к курсовой работе могут включать в себя:

- материалы, дополняющие текст работы;
- промежуточные вычисления, расчеты, выкладки;
- экспериментальные материалы;
- инструкции;
- описание методик, технологий, программных средств и т.п.;
- протоколы испытаний (экспериментов);
- заключения экспертизы, акты внедрения и т.д.

Приложения помещают в конце курсовой работы. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок. Приложения нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерации. Номер приложения размещается в правом верхнем углу над заголовком после слова «Приложение» (например, Приложение 1). На все Приложения в основной части курсовой работы должны быть ссылки. Последовательность приложений должна соответствовать их упоминанию в тексте.

4. Объем и требования к оформлению курсовой работы

Текст работы излагается на компьютере на стандартных листах формата А4 (210 х 297 мм) без рамки. По всем четырем сторонам листа оставляются поля: с левой стороны – 30 мм, с правой – 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм. Отступ абзаца – 1,25 см.

Односторонняя печать текста на компьютере, междустрочный интервал – 1,0, шрифт Times New Roman (размер основного текста – 14 пт, размер шрифта сносок, таблиц, приложений – 12 пт). Выравнивание текста – по ширине, без отступов.

Каждая структурная часть курсовой работы оформляется с новой страницы. Наименования структурных частей в тексте курсовой работы («Содержание», «Введение», «Теоретическая часть, Практическая часть», «Заключение», «Список используемых источников») печатаются прописными буквами по центру строки, без подчеркивания. Точка в конце наименования не ставится.

Расстояние между заголовком и текстом составляет 2 интервала, а между заголовками раздела и подраздела – 1 интервал.

Перенос слов в заголовках глав и подпунктов не допускается. Точку в конце заголовка не ставят.

В работе обязательно указывается название глав и вопросов (параграфов), которое должно точно соответствовать плану и содержанию работы. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой.

Введение и заключение не нумеруются.

Номер вопроса (параграфа) состоит из номера главы и порядкового номера вопроса, например: «1.1», «1.2», «2.1» и т.п.

Каждый раздел начинается с новой страницы, а начало каждого подраздела пишется на той же странице, что и предыдущий подраздел, при условии, что на этой странице размещается после заголовка не менее 3-х строк текста.

Нумерация страниц работы должна быть сквозной, в нижней части листа, справа арабскими цифрами.

Титульный лист, задание на курсовую работу и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на титульном листе не проставляется. Нумерация начинается со второго листа «Введения».

Не принято писать в работе «я думаю», «я предлагаю» и т.п. Излагать материал рекомендуется обезличено; допускается использование местоимения «мы» (мы выявили, мы выяснили, мы проанализировали и т.п.)

В курсовой работе используются, как правило, ссылки на используемые источники и литературу в квадратных скобках, арабской цифрой, которые содержат

указание на порядковый номер источника в перечне используемых источников и номер страницы, например: [23, с. 50], [23, с. 50-53].

К иллюстративному материалу относятся: диаграммы, графики, схемы, фото и т.п., которые называются рисунками.

Цифровой материал, результаты расчетов и анализа, как правило, оформляются в виде таблиц, включаемых как в основную часть курсовой работы, так и в приложения (если таблицы довольно громоздки). На каждую таблицу в тексте курсовой работы должна быть сделана ссылка (например: Данные таблицы 2 показывают..., Результаты расчетов представлены в таблице 3...).

В случае переноса таблицы на другой лист заголовок таблицы не дублируется, а в левом верхнем углу указывается: «Продолжение таблицы...», строка с нумерацией граф дублируется при ее наличии.

При большом количестве таблиц часть из них следует оформлять в виде приложений.

Все таблицы и рисунки в тексте курсовой работы должны быть пронумерованы и иметь названия.

Общий объем курсовой работы без приложений не должен превышать 30 страниц компьютерного набора. Объем введения: 2 – 3 стр., заключения: 1 – 2 стр., основной части: 20 – 25 стр. Работы сдаются в сброшюрованном виде, т.е. подшитые с помощью папки-скоросшивателя.

Список используемых источников и литературы следует помещать после раздела «Заключение». Библиографическое описание работ должно быть точным и полным. Оно должно включать фамилию и инициалы автора (авторов) или титульного редактора (редакторов), полное название книги, место издания, издательство и год издания. При включении в список используемых источников статей необходимо указать фамилию и инициалы автора (авторов), полное название статьи, название журнала, год выпуска и его номер, а также страницы, на которых опубликована статья.

Рекомендуется использовать сквозную нумерацию источников в списке, группируя их по следующим разделам: Нормативно-правовые акты; Учебная литература; Периодические издания (журналы, газеты); Интернет-ресурсы; – Другие источники.

Нормативно-правовые акты располагаются в порядке их юридической иерархии (по убыванию уровня) и году принятия (по возрастанию). Все остальные источники - в алфавитном порядке (по фамилии автора или названию работ).

4. Порядок защиты, критерии оценивания и сроки выполнения курсовой работы

Законченная и оформленная в соответствии с установленными требованиями курсовая работа сдается руководителю за неделю до даты защиты, если другие сроки не оговорены специально.

Защита состоит из доклада студента по теме курсовой работы в течение 7-10 минут с использованием презентации (или без нее) и ответов на вопросы преподавателя. Студент должен: логично построить сообщение о выполненной работе, обосновать выводы и предложения; показать понимание теоретических

положений, на основе которых выполнена работа; показать самостоятельность выполнения работы; дать правильные ответы на вопросы.

Решение об оценке курсовой работы принимается по результатам анализа предъявленной курсовой работы, доклада студента на защите и его ответов на вопросы.

Курсовая работа оценивается дифференцированной отметкой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

– оценку «отлично» получают работы, в которых содержатся элементы научного творчества, делаются самостоятельные выводы, дается аргументированная критика и самостоятельный анализ фактического материала на основе глубоких знаний специальной литературы по данной теме.

– оценка «хорошо» ставится тогда, когда в работе, выполненной на достаточном теоретическом уровне, полно и всесторонне освещаются вопросы темы, но нет должной степени творчества.

– оценку «удовлетворительно» имеют работы, в которых правильно освещены основные вопросы темы, но не проявилось умение логически стройного их изложения, самостоятельного анализа источников, содержатся отдельные ошибочные положения.

– оценку «неудовлетворительно» студенты получают в случае, когда не могут ответить на замечания руководителя, не владеют материалом работы, не в состоянии дать объяснения выводам и теоретическим положениям данной проблемы.

Студент, не предъявивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший её по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

Студенты, не защитившие курсовую работу по уважительной или неуважительной причине, имеют возможность защитить работу во время экзаменационной сессии, если иное не предусмотрено.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475817>
2. Гришко, Н. И. Менеджмент в туризме : учебное пособие / Н. И. Гришко. - Минск : РИПО, 2020. - 274 с. - ISBN 978-985-7234-37-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215094> (дата обращения: 03.10.2022). – Режим доступа: по подписке.
3. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле : учебное пособие / И.Г. Шутова, Д.Х. Година, Ю.Н. Бузина [и др.]. — Москва : КноРус, 2022. — 161 с. — ISBN 978-5-406-09857-8. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/944077>
4. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле : учебное пособие / И.Г. Шутова, Д.Х. Година, Ю.Н. Бузина [и др.]. — Москва : КноРус, 2022. — 161 с. — ISBN 978-5-406-09857-8. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/944077>
5. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией М. С. Мотышиной. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 282 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10777-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475111>
6. Пищулов, В. М. Менеджмент в сервисе и туризме : учебное пособие / В.М. Пищулов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 284 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16- 014869-4. – Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141790> (дата обращения: 03.10.2022). – Режим доступа: по подписке.
7. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 366 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10542-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475813>

Дополнительная литература:

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;
3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

Интернет-ресурсы:

1. <http://biblioclub.ru> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
2. www.elibrary.ru Научная электронная библиотека e-library;
3. www.library.stavsu.ru Электронная библиотека и электронный каталог научной библиотеки СКФУ;
4. www.window.edu.ru Информационная система «Единое окно доступа к

образовательным ресурсам».

5. Wikipedia, Google, Яндекс - информационный портал

6. www.english.language.ru – сайт для изучающих английский язык

7. www.macmillan.ru - каталог учебных пособий, словарей и мультимедийной продукции для изучающих английский язык

8. www.enhome.ru - изучение английского языка самостоятельно

9. www.study.ru - портал изучения иностранных языков

Примерный перечень тем курсовых работ по дисциплине
«Менеджмент в туризме и гостеприимстве»

1. Менеджер, его задачи и основные области деятельности.
2. Компетенции менеджера.
3. Профессиональные навыки менеджера.
4. Разработка модели и количественная оценка качеств руководителя.
5. Российские предприниматели и менеджеры – стили руководства.
6. Кросс – культурные различия в менеджменте (сравнительный менеджмент).
7. Эволюция управленческой мысли, развитие теории управления.
8. Современные тенденции развития менеджмента.
9. Характерные черты менеджмента в условиях формирующейся рыночной экономики в России.
10. Русская модель управления.
11. Особенности деятельности российского менеджера в современных условиях.
12. Портрет преуспевающего российского менеджера.
13. Современная практика управления российскими предприятиями.
14. Социальная ответственность менеджмента.
15. Экономические методы управления предприятием.
16. Методы организационно-стабилизирующего воздействия на предприятии.
Социально-психологические методы управления организацией.
17. Личность и коллектив в современном менеджменте.
18. Управление по целям (результатам).
19. Моделирование алгоритма постановки и реализации жизненных целей.
20. Применение ситуационного анализа в постановке жизненных целей.
Внутренняя и внешняя среда организации.
21. Стратегическое планирование деятельности современной организации.
Тенденции развития организационных структур управления.
22. Централизация и децентрализация в организации менеджмента.
23. Новые тенденции в организации менеджмента компаний.
24. Делегирование полномочий – главный инструмент организации деятельности руководителя.
25. Эффективное делегирование менеджером своих задач и полномочий.
26. Принципы управления и их развитие в современных условиях.
27. Управление временем.
28. Тайм – менеджмент. Искусство планирования и управления временем.
29. Информационное обеспечение управления организацией.
30. Искусство делового общения.
31. Методы коммуникации в организации.
32. Факторы эффективности организационных коммуникаций.
33. Умение слушать – фактор успеха межличностных коммуникаций.
34. Подготовка и проведение деловых переговоров.
35. Анализ практики проведения деловых совещаний.
36. Методы формирования собственного имиджа менеджера.
37. Организация и проведение презентаций.
38. Управленческие решения в менеджменте.

39. Риск в принятии решений и методы его оценки.
40. Качество и эффективность управленческих решений.
41. Процесс разработки управленческих решений.
42. Способы принятия управленческих решений.
43. Контроль как процесс обеспечения достижения организацией своих целей.
44. Организация контроля менеджера за деятельностью подчиненных.
45. Принципы стимулирующего менеджмента.
46. Искусство поощрения и наказания.
47. Роль дисциплинарных взысканий в воздействии на подчиненных. Современные мотивационные системы.
48. Комплексный и системный подход к мотивации.
49. Позитивная и отрицательная мотивация персонала.
50. Материальная и нематериальная мотивация персонала.
51. Теории мотивации – основа формирования мотивационных систем предприятий.
52. Система поощрительного управления.
53. Внутренняя и внешняя мотивация персонала.
54. Конфликты в менеджменте.
55. Управление конфликтом.
56. Способы разрешения конфликтов на предприятии.
57. Средства и тактика влияния менеджера на подчиненных.
58. Сила и влияние управленческого лидера.
59. Лидерство и менеджмент. Управленческий лидер: личностные качества и эффективность.
60. Стили лидерства и их эффективность.
61. Установление и развитие партнерских отношений – предпосылка эффективной организационной деятельности.
62. Слагаемые авторитета менеджера.
63. Ответственность менеджера.
64. Нравственная надежность менеджера.
65. Гуманитарные ценности – основа мировоззренческого кредо менеджера.
66. Основы нравственного поведения менеджера.
67. Этика менеджмента.
68. Социальная миссия и организационная культура предприятий.
69. Развитие организационной культуры предприятий.
70. Кооперативные ценности – основа формирования и развития организационной культуры предприятий потребительской кооперации.
71. Корпоративная культура предприятий.
72. Слагаемые имиджа организации.
73. Управление имиджем организации.
74. Деятельность менеджера по сплочению трудового коллектива.
75. Повышение лояльности персонала к организации – задача менеджера.
76. Способы формирования преданности сотрудников компании.
77. Межличностные взаимоотношения в группе.
78. Управление групповой динамикой.
79. Лидерство и управление командой.
80. Формирование и эффективное регулирование команд.

81. Работа менеджера по созданию благоприятного социально психологического климата в коллективе.
82. Инновационное поведение в организации.
83. Способы преодоления сопротивления нововведениям.
84. Организационное поведение: международный контекст.
85. Критерии успеха менеджмента.
86. Факторы эффективности менеджмента.
87. Социальная эффективность менеджмента.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

КУРСОВАЯ РАБОТА

«Продвижение и продажа гостиничного продукта»

Тема: « _____ »

Студент: _____

Специальность: 43.02.16 «Туризм и гостеприимство», группа _____

Руководитель: преподаватель Нина Григорьевна Жилинская

Оценка: _____

Дата « ____ » _____ 20_ г.

Пятигорск, 20_

Приложение 3
Образец оформления задания к курсовой работе

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

Рассмотрено на заседании ПЦК	«УТВЕРЖДАЮ»
Протокол № _____	Директор колледжа
от «__» _____ 20__ г.	З.А. Михалина
Председатель ПЦК	«__» _____ 20__ г.
_____ Л.С.Сагумянц	

ЗАДАНИЕ
на курсовую работу

«Продвижение и продажа гостиничного продукта»

Студенту группы _____
Специальность «Туризм и гостеприимство».
Шифр 43.02.16
Тема: « _____ »

Перечень подлежащих отработке вопросов:

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
-

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Подпись студента _____

Срок сдачи курсовой работы _____

Руководитель курсовой работы _____ Н. Г. Жилинская