



**Министерство образования, науки и молодежи
Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РК «РКИГ»
_____ Пальчук М.И.

Приказ № 159/3 от 31.08.2021 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
для написания и оформления курсовой работы
при реализации ОПОП по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»**

**Учебная дисциплина
ОП.01 «Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле»**

Форма проведения оценочной процедуры:
защита курсовой работы

г. Симферополь, 2021

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: преподаватель высшей категории ГБПОУ РК «РКИГ» Булаш Е.Ш.

В методических указаниях изложены правила оформления курсовой работы, требования, предъявляемые к ее структуре, содержанию и защите.

Методические указания по учебной дисциплине ОП.01 «Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле» рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии направления подготовки «Гостиничное дело» и рекомендованы методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Протокол заседания ЦМК «ГД» № __ от «__» _____ 2021 г.
Председатель ЦМК «ГД»

_____ Щербакова Е.В.

Протокол заседания МС ГБПОУ РК «РКИГ» № __ от «__» _____ 2021 г.
Методист ГБПОУ РК «РКИГ»

_____ Донченко Я.А.

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	
1.	Общие положения	
2.	Порядок выполнения курсовой работы	
3.	Руководство выполнением курсовой работой	
4.	Выбор и утверждение темы курсовой работы	
5.	Структура и содержание курсовой работы	
6.	Требования к оформлению курсовой работы	
7.	Организация выполнения, порядок представления и рассмотрения курсовой работы	
8.	Порядок защиты курсовой работы	
9.	Критерии оценивания выполнения курсовой работы	
	Критерии оценивания	
	Приложение. Примерная тематика курсовых работ	
	Литература	

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания разработаны на основе Положения «О курсовой работе (проекте) в ГБПОУ РК «РКИГ», утвержденном Методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ», протокол № 6 от 31 августа 2021 года. Данным положением определяется понятие курсовой работы, требования к ее объему, структуре и оформлению, раскрывается порядок выполнения и защиты.

Курсовая работа предусмотрена учебным планом при реализации основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Курсовая работа – самостоятельная учебная работа обучающихся, выполняемая в течение учебного года (семестра) по одной из актуальных проблем учебной дисциплины ОП.01 «Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле».

Целью выполнения курсовой работы является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении учебной дисциплины, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, овладение навыками самостоятельного решения профессиональных задач и получение первого опыта исследовательской работы.

Выполнение курсовой работы направлено на решение следующих задач:

- систематизация и конкретизация теоретических знаний по менеджменту и управлению персоналом в гостиничном деле;
- приобретение навыков ведения самостоятельной исследовательской работы, включая поиск и анализ необходимой информации;
- формирование у обучающихся системного мышления через определение целей и постановку задач;
- самостоятельное изучение актуальных вопросов менеджмента в сфере гостиничного бизнеса;
- развитие у обучающихся логического мышления и умения аргументировать свои суждения и выводы при анализе теоретических проблем и практических примеров, умения формулировать выводы и предложения.

Курсовая работа позволяет обучающимся приобрести навыки творческой работы с литературой, подбора и использования фактического и статистического материалов, анализа фактов реальной экономической ситуации.

Выполнение курсовой работы дает возможность организовать индивидуальное сотрудничество обучающегося и преподавателя – руководителя курсовой работы: согласование темы, структуры и плана, обсуждение основных идей курсовой работы.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Тема курсовой работы должна быть актуальной и практико-ориентированной. Выбор темы и обоснованность ее значимости осуществляется обучающимся при помощи руководителя курсовой работы. В Методических рекомендациях предлагается примерная тематика курсовых работ. Вместе с тем, по желанию обучающегося за ним может быть закреплена индивидуальная тема, согласованная с руководителем курсовой работы.

В ходе написания курсовой работы руководитель проводит вводное групповое консультирование, которое является обязательным для посещения, по вопросам общего характера.

Руководитель контролирует процесс написания работы, ритмичность её выполнения, своевременность завершения этапов, оказывает методическую помощь.

Индивидуальное консультирование проводится в соответствии с графиком консультаций руководителя курсовой работы.

Требования к содержанию курсовой работы:

- логическая последовательность изложения;
- точность формулировок, определений, терминов;
- обоснованность выводов и соблюдение норм научной этики;
- теоретические положения должны быть проиллюстрированы примерами из практики управления предприятиями отечественного бизнеса (наличие примеров обязательно);

- наличие результатов самостоятельной работы, подтверждающие умение анализировать кадровый потенциал выбранного предприятия, обеспечивать оптимальное его использование;

- включение в работу нормативных документов, законодательных и ведомственных актов, литературных источников;

- тема курсовой работы должна быть раскрыта.

Подготовленная к защите курсовая работа должна быть сдана не позднее, чем за месяц до промежуточной аттестации. С материалами курсовой работы предварительно знакомится руководитель. В ходе предзащиты работа обсуждается, вырабатываются рекомендации по устранению выявленных недостатков.

Подготовленная к защите курсовая работа должна быть оформлена в соответствии с изложенными в методических рекомендациях требованиями, изложена в печатном виде, отредактирована, аккуратно сброшюрована.

Обучающийся несёт ответственность за качество и своевременность выполнения курсовой работы.

2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполнение курсовой работы включает в себя следующие этапы:

1. Выбор темы курсовой работы из предложенной тематики, ее согласование с руководителем и регистрация.

2. Выбор организации или региона, на базе которой будет выполняться курсовая работа.

3. Составление плана курсовой работы.

4. Систематизация и логическое изложение материала в соответствии с планом работы.

5. Сбор практических данных или обследования по выбранному объекту исследования.
6. Обработка полученных материалов, их анализ и систематизация, обоснование выводов, разработка предложений.
7. Заключение (выводы).
8. Оформление курсовой работы.
9. Получение рецензии руководителя на курсовую работу и ее допуск к защите.
10. Защита курсовой работы.

3. РУКОВОДСТВО ВЫПОЛНЕНИЕМ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Руководителем курсовой работы является преподаватель, который преподает учебную дисциплину.

Руководитель выполняет следующие функции:

- согласовывает с обучающимся тему курсовой работы;
- оказывает помощь в составлении плана;
- рекомендует литературу и другие источники информации по выбранной теме;
- проводит консультации по выбранной теме;
- осуществляет контроль за выполнением курсовой работы;
- оценивает содержание курсовой работы;
- дает рецензию на курсовую работу по форме, представленной в Приложении.

4. ВЫБОР И УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Тематика курсовых работ ежегодно рассматривается ЦМК, утверждается Методическим советом Колледжа и доводится до сведения обучающихся.

Примерная тематика курсовых работ приведена в Приложении. Обучающийся выбирает тему, конкретизируя один из пунктов предложенной тематики с учетом предприятия и/или региона, согласовав её с руководителем. При выборе темы обучающемуся необходимо учесть возможности ее дальнейшего развития и использования собранного материала при выполнении выпускной квалификационной работы. По согласованию с руководителем, обучающийся может предложить свою актуальную, профессионально ориентированную тему с обоснованием целесообразности ее разработки.

При выборе темы курсовой работы необходимо учитывать следующие условия:

- соответствие темы курсовой работы содержанию учебной дисциплины ОП.01 «Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле»;
- актуальность проблемы;
- наличие специальной литературы и возможность получения фактических данных, необходимых для анализа;
- собственные исследовательские интересы и способности обучающегося;
- преемственность исследований, начатых в период практики;
- исключение дословного совпадения формулировок тем курсовых работ, выполняемых обучающимися одной группы.

Нескольким студентам, обучающимся в одной группе, разрешается выполнять курсовые работы по одинаковой тематике только при условии отражения

в работе разных аспектов проблемы, использования несовпадающего практического материала.

Задание (Приложение) на выполнение курсовой работы обучающемуся выдает руководитель, закрепление темы за конкретным обучающимся осуществляется по рекомендации ЦМК «Гостиничное дело», утверждается приказом директора Колледжа.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Содержание курсовой работы во многом зависит от её структуры – плана. План – это описание логической последовательности этапов, в которых все вопросы взаимосвязаны и дают ответ на решение поставленных задач, необходимых для достижения прогнозируемой цели.

Предварительный план курсовой работы составляется в начале работы над темой, одновременно с подбором литературы и изучения других источников информации, с целью раскрытия содержания темы. План курсовой работы согласовывается с руководителем.

Курсовая работа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист (Приложение);
- содержание;
- введение;
- основную часть, состоящую из разделов плана курсовой работы;
- заключение с выводами и рекомендациями;
- список использованных источников;
- приложения.

Содержание, кроме введения и заключения, включает названия всех разделов и подразделов, список использованных источников, а также приложения (без их наименований) с указанием номеров страниц, с которых начинаются составные части курсовой работы (Приложение).

Курсовая работа должна быть написана литературным и профессиональным языком, с грамотным использованием категориального аппарата. Содержание курсовой работы должно соответствовать названию темы и раскрывать ее в логичной последовательности. Объем курсовой работы должен быть не менее 25-30 страниц без учета приложений, страницы которых не нумеруются.

На титульном листе ставится подпись руководителя, удостоверяющая готовность курсовой работы.

В курсовой работе выделяют три раздела, которые разбиваются на подразделы в количестве не менее двух.

Введение (объем не более 2-х страниц машинописного текста) должно отражать:

- актуальность темы исследования;
- цель и задачи курсовой работы;
- структуру работы (краткое содержание разделов и подразделов основной части работы).

Актуальность темы исследования обосновывается путем пояснения теоретической и практической значимости изучаемой проблемы. Иными словами, необходимо аргументировано показать, что данная тема действительно представляет интерес для изучения и рассмотрения.

Целью выполнения курсовой работы по учебной дисциплине ОП.01 «Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле» является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплины, а также отражение практических аспектов решения актуальной проблемы. Цель формулируется кратко и отражает, что обучающийся хочет достичь в процессе своего исследования, формулируется и выделяется во введении отдельным абзацем.

Задачи должны обозначать конкретные шаги, посредством которых указанная цель может быть достигнута. При формулировании задач могут использоваться следующие слова: раскрыть, обобщить, исследовать, проанализировать, систематизировать, уточнить и т.д. Задачи исследования отражают основные промежуточные этапы работы, необходимые для достижения поставленной цели. Задачи исследования фактически отражают содержание разделов и подразделов курсовой работы.

Формулировка задач определяет содержание основных разделов курсовой работы и составляющих их подразделов, которые должны представлять собой описания решений каждой из них. Таким образом, количество сформулированных задач, по возможности, должно соответствовать количеству подразделов. Результаты выполнения задач обязательно должны быть отражены в заключении.

Основная часть курсовой работы должна содержать три раздела, каждый из которых разделен на подразделы. При этом необходимо стремиться к пропорциональному по объему распределению материала между разделами и внутри них. Объем подраздела должен быть не менее 3 страниц. Каждый раздел должен начинаться с заголовка, точно повторяющего вопрос плана. Каждый элемент основной части должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент курсовой работы. В то же время все элементы должны быть взаимосвязаны. Рекомендуется, чтобы каждый раздел заканчивался выводами, позволяющими логически перейти к изложению следующего материала. В основной части курсовой работы должна быть отражена сущность проблемы исследования, её современное состояние и тенденции развития. На основе обзора литературы, интернет источников оценивается степень изученности исследуемой проблемы.

Основная часть курсовой работы должна показать степень ознакомления обучающегося с поставленной проблемой и современным научно-теоретическим уровнем исследований в данной области, а также его умение работать с фактическим материалом, сжато и аргументировано формулировать результаты исследования и давать обоснованные рекомендации по решению выявленных проблем.

Основные теоретические положения и выводы следует иллюстрировать цифровыми и статистическими данными. Цифровой материал приводится, как правило, в виде таблиц. Для наглядности рекомендуется включать иллюстративные материалы (рисунки в виде графиков, схем и т.п.).

Курсовая работа по учебной дисциплине ОП.01 «Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле» должна иметь практическую направленность и построена по следующей схеме: первый раздел – теоретическая часть; второй раздел – аналитическая часть; третий раздел – рекомендательная часть. В теоретической части курсовой работы рассматриваются теоретические основы поставленной проблемы, экономическая сущность и содержание исследуемых понятий. Теоретическая часть должна содержать критический обзор литературы и нормативно-правовых документов по выбранной теме.

Материал, изученный на основании литературных источников, должен быть переработан, органически увязан с избранной темой и изложен логически правильно и грамотно. В процессе подготовки теоретической части работы должен быть определен порядок обобщения исследуемых материалов и отражения их в тексте с использованием цитат, таблиц, схем и рисунков. Все материалы должны быть обобщены и на их основании сделаны собственные выводы. Библиографические ссылки в теоретическом разделе обязательны. Аналитическая часть является логическим продолжением теоретического раздела курсовой работы. Она должна содержать анализ реальных данных в зависимости от темы курсовой работы. Данные, полученные в ходе исследования, обязательно должны быть прокомментированы с точки зрения характера возможных факторов, повлиявших на результат.

Рекомендательная часть выступает логическим продолжением аналитической части курсовой работы. В ней необходимо сформулировать направления и меры совершенствования конкретного направления деятельности предприятия, основываясь, в том числе, на результатах проведенного исследования в предыдущих двух разделах, особенно в аналитической.

Заключение – краткое изложение основных, наиболее существенных результатов проведенного анализа, сформулированных в виде выводов (по итогам рассмотрения каждого раздела и подраздела), соответствующих цели и задачам исследования, обозначенным во введении. Заключение носит форму синтеза полученных в работе результатов, его следует писать кратко, объемом 1-2 страницы машинописного текста.

В списке использованных источников должны быть представлены нормативно-правовые акты, учебная литература, научные статьи, статистические издания, справочники и интернет-источники. Список литературы должен содержать не менее 15 современных источников, которые приводятся в ссылках в тексте курсовой работы.

Приложения – вспомогательные иллюстративно-графические, табличные, расчетные, текстовые материалы в виде первичной документации предприятия, инструкций, объемом более 1 страницы, дополняющие текст работы, которые целесообразно приводить в основном тексте курсовой работы. Приложения помещают в конце курсовой работы, каждое начинается с новой страницы и имеет заголовок, общую с курсовой работой сквозную нумерацию страниц, последовательность должна соответствовать упоминанию в тексте. На все приложения в основной части курсовой работы должны быть ссылки.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Оформление курсовой работы должно соответствовать требованиям следующих ГОСТов (в действующей редакции):

1. ГОСТ 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
2. ГОСТ 7.80–2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

3. ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

4. ГОСТ 7.82-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

5. ГОСТ Р 7.0.12-2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;

6. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

7. ГОСТ 8.417-2002. Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин;

Страницы текста курсовой работы должны соответствовать формату А4.

Ориентация страниц: для текстовой части – книжная, для приложений – книжная и/или альбомная.

Параметры страниц: поля – левое 30 мм, верхнее и нижнее по 25 мм, нижнее 25мм, правое 10 мм.

Печать текста на компьютере односторонняя; междустрочный интервал – 1,5; шрифт Times New Roman, размер основного текста – 14 пт.; размер шрифта сносок, таблиц, рисунков, приложений – 12 пт. Выравнивание текста по ширине, без отступов. Текст каждой части работы делится на абзацы, охватывающие законченные логические элементы работы, абзац 1,25 см.

Содержание, введение, разделы, заключение, список использованных источников и приложения курсовой работы начинать надо с нового листа; подразделы продолжаются по тексту.

Расстояние между заголовками раздела и подраздела – одна пустая строка (1,5 межстрочный интервал); между заголовком и текстом – одна пропущенная строка (1,5 межстрочный интервал); между подразделами – две пропущенные строки (1,5 межстрочный интервал). Перенос слов в заголовках разделов и подразделов не допускается. При необходимости принудительно устанавливается разрыв строки, путем использования сочетания клавиш «SHIFT+ENTER».

Названия всех структурных элементов внутри работы выделяются жирным шрифтом, без подчеркивания. Заголовки структурных элементов курсовой работы, а именно, СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ и ПРИЛОЖЕНИЯ следует располагать посередине строки без абзаца, без точки в конце, печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Разделы необходимо нумеровать арабскими цифрами в пределах всего текста без точки. Слово «Раздел» не пишется, после номера раздела приводится ее название прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Наименование разделов следует располагать посередине строки без абзаца, без точки в конце. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Каждый раздел должен иметь не менее двух подразделов. Заголовок подраздела следует располагать посередине и печатать строчными буквами, начиная с прописной, не подчеркивая. Шрифт всех заголовков

– полужирный. Все страницы курсовой работы, в том числе приложения, следует нумеровать арабскими цифрами. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Номер на титульном листе не ставится.

Курсовая работа оформляется на русском языке. Текст работы должен иметь последовательное изложение сущности рассматриваемых вопросов с отражением фактического материала; содержать понятийный и терминологический аппарат; тщательно отредактирован.

Оформление табличного материала. Цифровой материал, результаты расчетов и анализа в курсовой работе, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей, а также сопоставимости информации, полученной из разных источников. Таблицы используются как в основной части курсовой работы (выравнивание по центру), так и в приложениях. На каждую таблицу в тексте должна быть сделана ссылка (например, «Данные таблицы 1 показывают ...»; «Результаты расчетов представлены в таблице 2.1»). Заголовки граф и строк таблицы пишутся с прописной (заглавной) буквы в форме единственного числа, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной (заглавной) буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точка не ставится. Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах физических величин, 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, «Размеры в сантиметрах»), а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и/или обозначения других единиц физических величин. Над таблицей слева с абзацным отступом (1,25) помещается надпись: «Таблица...» с указанием ее номера (знак № и точка не ставятся), после знака «дефис» (–) пишется тематический заголовок с прописной (заглавной) буквы, без подчеркивания. Точка в конце заголовка не ставится. Перенос слов в заголовках таблиц не допускается. При необходимости устанавливается разрыв строки, путем использования сочетания клавиш «SHIFT+ENTER».

Нумерация таблиц может быть сквозной в пределах всей текстовой части курсовой работы (например, Таблица 1, Таблица 2) или в пределах раздела (например, Таблица 1.1, Таблица 1.2, где первая цифра обозначает номер раздела, вторая - порядковый номер таблицы). В таблице не должно быть незаполненных граф и/или строк. При отсутствии данных в соответствующей графе и/или строке ставится прочерк. Графы таблицы должны быть пронумерованы. При переносе части таблицы на другой лист в правом верхнем углу пишут: «Продолжение таблицы» и указывают ее номер. Заголовок помещают только над первой частью таблицы. При переносе, названия граф таблицы заменяются нумерацией граф арабскими цифрами. Таблицы, размещаемые на двух и более страницах, приводятся в приложениях. Размер шрифта в таблице – 12 пт Times New Roman. Числовое значение показателя в таблице проставляют на уровне последней строки наименования показателя. Значение показателя, приведенное в виде текста, записывают на уровне первой строки наименования показателя. Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были

расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин. Предпочтительно отделять таблицы от текста пустыми строками – межстрочный интервал 1,5. Таблицы, размещаемые на двух страницах, приводятся в приложениях.

К иллюстративному материалу относятся диаграммы, графики, схемы, фото и т. п., которые называются рисунками. На рисунки, расположенные в основной части курсовой работы, делается обязательная ссылка. Нумерация рисунков может быть сквозной в пределах всей текстовой части курсовой работы (например, Рисунок 1, Рисунок 2 и т. д.) или в пределах раздела (например, Рисунок 1.1, Рисунок 1.2, где первая цифра обозначает номер раздела, вторая – порядковый номер рисунка). Рисунок имеет подрисуночный текст – название, раскрывающее его содержание и располагается посередине строки. Не рекомендуется выделение надписи жирным шрифтом или курсивом. Не допускается перенос слов в подрисуночном тексте, при необходимости устанавливается разрыв строки, путем использования сочетания клавиш «SHIFT+ENTER»; перенос названия рисунка на страницу, следующую за той на которой располагается рисунок.

Для обозначения в тексте физических величин используются следующие документы: ГОСТ 2.105-95, ГОСТ 8.417-2002.

Единицы физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должны быть постоянными. Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами (например, 100 м, 150 тыс. руб.), а числа от одного до девяти без обозначения физических величин и единиц счета – словами (например, «Объем продаж увеличился в два раза; но: в 15 раз»). Не допускается: сокращение обозначений физических и стоимостных величин, если они употребляются без цифр (например, 100 руб., но: стоимость выражается в рублях); употребление математических знаков <, >, =, %, но без числового выражения (например, 100 %; но: процент производительности труда равен ста); применение математического знака «-» перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»), за исключением формул, таблиц, рисунков; отделение (перенос на разные строки или страницы) единиц физических величин от числового значения, инициалов от фамилий. Рекомендуется использовать неразрывной пробел, устанавливаемый сочетанием клавиш «CTRL + SHIFT + Пробел».

Состав и оформление списка использованных источников. После выбора темы, согласования с руководителем плана курсовой работы, обучающийся самостоятельно осуществляет подбор списка необходимой литературы (не менее 15 источников). Главная задача – отобрать такие источники, в которых освещается современная трактовка вопросов предварительного плана.

Подбор литературы нужно начинать в обратном хронологии порядке, т.е. вначале целесообразно изучить самые свежие источники и публикации, электронные ресурсы информации, в том числе сайты предприятий отдельного бизнеса. Литература по теме курсовой работы также может быть подобрана с помощью предметных и алфавитных каталогов библиотек, в том числе электронных каталогов изданий.

Оформление библиографических ссылок необходимо приводить в квадратных скобках с указанием номера страницы, например, [2, с. 34]. Первая цифра ссылки соответствует номеру объекта в списке использованных источников,

а вторая – номеру страницы, с которой взята цитата. При невозможности указания номера страницы (например, в случае ссылки на электронный ресурс) указывается только номер источника – [2]. Ссылки употребляют при цитировании, при заимствовании формул, таблиц, иллюстраций, положений.

Список должен содержать источники, в большинстве своем, не старше 10 лет. На каждый используемый источник должна быть сделана библиографическая ссылка. Не допускается отделение (перенос на разные строки или страницы) инициалов от фамилий. Рекомендуется использовать неразрывной пробел, устанавливаемый сочетанием клавиш «CTRL + SHIFT + Пробел».

К источникам относятся:

- нормативные правовые акты (Конституция РФ, Федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, акты федеральных органов исполнительной власти, технические регламенты и стандарты, правила, инструкции и т. д.);

- литература (учебники, учебные пособия, монографии, сборники, многотомные издания, статьи из периодических изданий и сборников);

- ресурсы Интернет (сайты, порталы).

Список использованных источников составляется в определенной последовательности: 1) нормативно-правовые акты; 2) литература; 3) ресурсы Интернет. Нормативные правовые акты располагаются по степени их значимости. Литературные источники располагаются в алфавитном порядке по фамилии первых авторов или заглавий изданий (если автор не указан). Литература на иностранных языках указывается в латинском алфавите и размещается после перечня литературы на русском языке.

К списку использованных источников предъявляются определенные требования по оформлению. Нормативные документы приводятся в списке источников с заглавия, без кавычек. После заглавия в квадратных скобках с заглавной буквы указывают класс материала ([Текст]; [Электронный ресурс]). Через двоеточие со строчной буквы указывается тип документа (закон, положение, инструкция и т. п.) и выходные данные.

Оформление книг, монографий. Если на титульном листе книги не указан автор, либо число авторов четыре и более, то в списке источников она располагается в алфавитном порядке исходя из ее названия. Название книги приводится без кавычек. Далее в квадратных скобках с заглавной буквы указывают класс материала [Текст], через двоеточие указываются сведения, относящиеся к заглавию (учебник, учебное пособие и т. п.), а затем через косую черту - инициалы и фамилия первого автора с добавлением [и др.] и (или) под редакцией кого, она издана. Допускается указывать информацию обо всех лицах, указанных в источнике.

Если на титульном листе книги указан автор (или авторы, но не более трех), то она располагается в алфавитном порядке по фамилии первого автора. Фамилия первого автора приводится в начале заголовка и, как правило, отделяется от инициалов запятой. Название книги приводится без кавычек, в квадратных скобках с заглавной буквы указывают класс материала [Текст], через двоеточие указываются сведения, относящиеся к заглавию (учебник, учебное пособие и т. п.). Все авторы (включая первого) приводятся за косой чертой (/) после заглавия, начиная с инициалов.

Если количество авторов не превышает трех, то действуют те же правила, что и для описания книг в аналогичной ситуации. Название журнала или газеты

указывают через две косые черты с заглавной буквы. Слово «газета» или «журнал» не пишут.

Если в работе использовалась книга, написанная коллективом авторов, или сборник статей, то для ссылки на конкретного автора можно использовать описание отдельной главы (параграфа) или статьи

Оформление электронных ресурсов удаленного доступа. В подразделе «Ресурсы Интернет» при составлении ссылок на электронные ресурсы указывается обозначение материалов для электронных ресурсов: [Электронный ресурс]. В примечаниях приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса, в следующей последовательности: системные требования, в том случае, когда для доступа к документу нужно специальное программное обеспечение, например, Adobe Acrobat Reader, Power Point и т. п.; сведения об ограничении доступа в том случае, если доступ к документу возможен, например, из какого-то конкретного места (локальной сети, организации, для сети которой доступ открыт), только для зарегистрированных пользователей и т. п. В описании в таком случае указывают: «Доступ из ...», «Доступ для зарегистрированных пользователей» и др. Если доступ свободен, то сведения об ограничении доступа не указываются дата обновления документа или его части указывается в том случае, если она зафиксирована на сайте; электронный адрес.

При наборе Интернет-адреса, как правило, автоматически преобразуется в гиперссылку (цветной шрифт и подчёркивание). Для изменения цвета и исключения подчёркивания необходимо навести курсор на адрес, нажать правую кнопку мышки, щёлкнуть «Удалить гиперссылку»

Если электронный ресурс представляет собой книгу (статью), то область заглавия оформляется по правилам описания книжного издания (статьи).

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием справа вверху слова «Приложение» и его обозначения. Приложения нумеруются буквами, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Заголовок приложения записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Если приложение на нескольких листах, то, начиная со второго листа, справа вверху указывается: Продолжение приложения А (без точки в конце). Таблицы приложений нумеруются арабскими цифрами с добавлением перед цифрой номера приложения, например, Таблица А.1 (если таблица находится в приложении А) Рисунки приложений нумеруются арабскими цифрами с добавлением перед цифрой номера приложения, например, Рисунок В.1 (если рисунок находится в приложении В).

По окончании курсовая работа должна быть подписана автором с указанием инициалов и фамилии, даты завершения работы, сшита в папку-скоросшиватель, иметь титульный лист, оформленный в соответствии с Приложением. Целесообразно в конце работы оставить несколько чистых листов для замечаний рецензента и дополнений.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ, ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа выполняется в сроки, определенные учебным планом, согласно графику учебного процесса. Соблюдение графика выполнения курсовой работы является обязательным. Задание на выполнение работы должно быть получено с началом занятий в семестре. Законченная и оформленная в соответствии с установленными требованиями, работа сдается в сроки, согласованные с руководителем курсовой работы для ее рецензирования и допуска к защите до начала экзаменационной сессии.

Первое представление курсовой работы – не позднее месяца до начала сессии с целью подготовки к защите или переработки с учетом замечаний, указанных в рецензии.

Курсовая работа проверяется руководителем на:

- соответствие содержания курсовой работы указанной теме;
- правильность оформления курсовой работы.

Срок проверки курсовой работы не более 10 дней.

По итогам проверки делается вывод о допуске или необходимости доработки курсовой работы. Общим итогом проверки являются записи «допускается к защите» или «не допускается к защите», о чём делается соответствующая надпись на титульном листе курсовой работы. Последняя запись появляется, во-первых, когда курсовая работа не носит самостоятельного характера, списана из литературных или иных источников или, во-вторых, когда основные вопросы не раскрыты, или, в-третьих, когда в работе содержатся теоретические ошибки, или же, в-четвертых, когда работа оформлена неправильно.

Не допущенная к защите курсовая работа должна быть в двухнедельный срок переработана с учётом сделанных в рецензии замечаний. Менять тему курсовой работы не разрешается. Повторная работа представляется на проверку вместе с первоначальным вариантом.

8. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Защита курсовой работы проводится до экзаменационной сессии. Индивидуальная защита курсовой работы принимается комиссией, в состав которой включаются руководитель и один-два преподавателя. При открытой защите в присутствии учебной группы, где обучается автор курсовой работы, комиссия не формируется. Курсовая работа допускается к защите при наличии положительной рецензии руководителя.

На защите обучающийся должен раскрыть основное содержание работы, обосновать свою точку зрения по излагаемым вопросам, ответить на вопросы, указанные в рецензии, а также на дополнительные вопросы, поставленные в процессе защиты.

Оценка курсовой работы определяется после её защиты и складывается из оценки содержания, оформления, выдвинутых в курсовой работе положений и выводов, а также устной защиты.

Если обучающийся хорошо подготовился к защите, дал исчерпывающие ответы на вопросы и замечания, отмеченные в рецензии, на дополнительные вопросы преподавателя заданные в процессе защиты, то окончательная оценка курсовой работы может быть повышена по сравнению с первоначальной оценкой текста курсовой работы.

По итогам защиты выставляется оценка курсовой работы по пятибалльной системе в зачетную книжку, которая в последующем проставляется в приложение к диплому об образовании. Защищенная курсовая работа студенту не возвращается.

Обучающийся, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший её, считается имеющим академическую задолженность. Продление срока защиты устанавливается руководителем колледжа при наличии уважительных причин.

Основанием для отрицательной рецензии может быть следующее: несоответствие содержания избранной теме; использование утратившей актуальность информации; отсутствие последовательности изложения материала; ошибки в расчетах; отсутствие выводов; несоблюдение требований, предъявляемых к оформлению курсовой работы; недостаточный объем курсовой работы; недостаточный перечень использованных источников; отсутствие ссылок на источники.

Защита состоит из доклада по теме курсовой работы в течение 5-7 минут и ответов на вопросы комиссии по защите. Обучающийся 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.

Курсовая работа оценивается дифференцированной отметкой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»: При оценке курсовой работы учитываются следующие показатели: степень раскрытия темы, полнота охвата литературы, в т.ч. нормативных актов, творческий подход к написанию курсовой работы, последовательность и логика изложения материала, качество оформления, язык, стиль и грамматический уровень работы, использование иллюстративного материала (рисунки, таблицы).

Каждый показатель оценивается по 5-балльной шкале. Таким образом, непосредственно сама работа может быть оценена максимально на 30 баллов.

Защита курсовой работы может быть максимально оценена на 20 баллов в том случае, если обучающийся демонстрирует отличное владение материалом и отвечает на все вопросы. Защита оценивается на 15 баллов в том случае, если обучающийся хорошо владеет материалом и может ответить на большую часть задаваемых вопросов. Защита оценивается на 10 баллов, если обучающийся владеет материалом лишь в той степени, которая позволяет ему ответить на отдельные задаваемые вопросы. Защита оценивается менее, чем на 10 баллов, если обучающийся слабо владеет материалом, изложенным в курсовой работе, и не в состоянии правильно ответить на задаваемые вопросы.

За качество самой курсовой работы и ее защиту максимально можно набрать 50 баллов. Перевод оценки из 50-балльной в 5-балльную систему осуществляется следующим образом: 50-45 балла – оценка «отлично», 44-36 баллов – оценка «хорошо», 35-25 баллов – оценка «удовлетворительно», менее 25 баллов – оценка «неудовлетворительно».

Положительные оценки по курсовой работе заносятся в ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительные оценки проставляются только в экзаменационную ведомость. Обучающийся, не предъявивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший её по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Качество выполнения и защиты курсовой работы оценивается по 100-балльной шкале с дальнейшим переводом в 4-балльную шкалу.

Итоговую оценку определяет комиссия по защите курсовых работ. Объектами оценивания являются три составляющие: содержание, оформление и защита курсовой работы.

Составляющие оценивая выполнения курсовой работы

Объект оценивания	Максимальное количество баллов
Раскрытие содержания курсовой работы	55
Оформление курсовой работы	15
Защита курсовой работы	30

Критерии оценивания содержания курсовой работы (0–55 баллов)

Объект оценивания	Максимальное количество баллов
Степень раскрытия теоретических аспектов темы курсовой работы	7
Практическое освещение темы курсовой работы	15
Логическая взаимосвязь теоретических подходов с их практической реализацией	8
Наличие и качество иллюстративного материала	10
Степень самостоятельности выполнения курсовой работы	7
Соответствие построения работы отдельным целям и задачам	8

Критерии оценивания оформления курсовой работы (0–15 баллов)

Объект оценивания	Максимальное количество баллов
Соответствие объема и оформления работы установленным требованиям	5
Наличие в приложениях к работе самостоятельно созданных документов	5
Ссылки на использованные литературные источники и нормативные документы	5

Критерии оценивания защиты курсовой работы (0–15 баллов)

Объект оценивания	Максимальное количество баллов
Умение четко, понятно и сжато излагать основные этапы выполнения курсовой работы	5
Полнота, глубина, обоснованность ответов на вопросы членов комиссии по содержанию работы	5
Качество сопровождающего презентационного материала	5

Шкала оценивания

Баллы	Оценка
90–100	Отлично
82–89	Хорошо
75–81	
60–74	Удовлетворительно
35–59	Неудовлетворительно – переделать работу в соответствии с замечаниями
1–34	Неудовлетворительно – подготовить курсовую работу по новой теме

10. ЛИТЕРАТУРА

Основные источники

Печатные издания

1. Полевая, М.В. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе : учебник для студ. учреждений среднего проф. образования / М.В. Полевая, А.Н. Третьякова. – Москва : «Академия», 2017. – 220 с. – Текст (визуальный) : непосредственный
2. Дементьева, С.В. Отельный менеджмент : учебное пособие / С.В. Дементьева. – Томск : Издательство Томского политехнического университета, 2015. – 160 с. – Текст (визуальный) : непосредственный
3. Гостиничный менеджмент : учебное пособие. – Н.В. Дмитриева, Н.А. Зайцева, С.В. Огнева, Р.Н. Ушаков. – Москва : Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 351 с. – Текст (визуальный) : непосредственный
4. Зайцева, Н.А. Управление персоналом в гостиницах : учеб. пособие / Н.А. Зайцева. – Москва : ФОРУМ, 2012. – 415 с. – Текст (визуальный) : непосредственный
5. Полевая, М.В. Управление персоналом в гостиничном сервисе : учебник для студ. учреждений среднего проф. образования / М.В. Полевая, А.Н. Третьякова. – М : Издательский центр «Академия», 2016. – 202 с. – Текст (визуальный) : непосредственный.
6. Гостиничный менеджмент : учебное пособие / под ред. А. А. Федулina. – 2-е изд., стер. – Москва : КНОРУС, 2016. – 426 с. – Текст (визуальный) : непосредственный
7. Менеджмент туризма : учебник / А.Д. Чудновский, Н.В. Королев, Е.А. Гаврилова [и др.]. – Москва : Федеральное агентство по туризму, 2014. – 576 с. – Текст (визуальный) : непосредственный

Нормативно-правовые акты

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации. – М., 2012.
2. ГОСТ Р 51185-2014. Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования
3. ГОСТ Р 53423-2009. Туристские услуги. Гостиницы и другие средства размещения туристов. Термины и определения. ГОСТ Р 54603-2011. Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу
4. ГОСТ Р 54606-2011. Услуги малых средств размещения. Общие требования
5. ГОСТ Р 54599-2011. Услуги средств размещения. Общие требования к услугам санаториев, пансионатов, центров отдыха
6. ГОСТ Р 55319-2012. Услуги средств размещения. Общие требования к специализированным средствам размещения
7. ГОСТ Р 55817-2013. Услуги средств размещения. Общие требования к индивидуальным средствам размещения
8. ГОСТ Р 56184-2014. Услуги средств размещения. Общие требования к хостелам
9. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».
10. Приказ Министерства культуры РФ от 11.07.2014 № 1215 «Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями»

11. Приказ Министерства культуры РФ от 29.04.2015 № 1340 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи»

12. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.03.2012 № 220н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников организаций сферы туризма» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.04.2012 № 23681)

Журналы

1. Отель
2. Гостиничное дело
3. Гостиницы и рестораны
4. Пять звезд
5. Кадровое дело
6. HR Magazine
7. Управление персоналом
8. Управление человеческим потенциалом

Электронные издания/ресурсы

9. Российская Государственная Библиотека. Форма доступа: <http://rsl.ru>
10. Программы по обеспечению подбора и управления кадрами. Форма доступа: <http://www.podborkadrov.ru>
11. Сообщество HR-менеджеров. Форма доступа: [http://www.HR – portal.ru](http://www.HR-portal.ru);
12. Профессиональный сайт для HR: книги, информация о семинарах и тренингах. Форма доступа: <http://www.hrc.ru>
13. Новости, статьи, форум, делопроизводство, подбор персонала, аналитические материалы – для менеджеров по персоналу. Форма доступа: <http://www.kadrovik-praktik.ru>
14. Статьи по актуальным проблемам управления персоналом. Форма доступа: <http://www.hro.ru>
15. Журнал о кадровом менеджменте Hrm.ru. Форма доступа: <http://www.hrm.ru>
16. Электронный журнал HR-Journal. Форма доступа: <http://www.hr-journal.ru>
17. Деловой интернет-журнал Технология успеха. Форма доступа: <http://www.pplus.ru>
18. Справочная правовая система «Консультант Плюс» / правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация. Форма доступа: <http://www.consultant.ru>
19. Справочная правовая система «Гарант» / правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценка; правовой консалтинг. Форма доступа: <http://www.garant.ru>
20. Электронный ресурс «Менеджмент в России и за рубежом». Форма доступа: <http://www.mevriz.ru/>
21. Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа: www.economicus.ru
22. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: www.ecsocman.edu.ru

23. Научная электронная библиотека – доступны электронные версии статей журналов. Форма доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> -
24. Административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». Форма доступа: <http://www.aup.ru/library/> -
25. Официальный сайт Международной организации по стандартизации ИСО. Форма доступа: <http://www.iso.ch>
26. Все гостиницы Москвы и России, описание, телефоны, услуги бронирования гостиниц. Форма доступа: <http://www.all-hotels.ru/> -
27. Всемирные новости, статистика, оперативная информация в сфере гостиничного бизнеса. Форма доступа: 10. <http://www.prohotel.ru/>
28. Портал профессионалов гостиничного бизнеса «Frontdesk.ru». Форма доступа: <http://www.frontdesk.ru/>
29. Российская гостиничная ассоциация. Форма доступа: <http://www.rha.ru/>
- Федерация рестораторов и отельеров. Форма доступа: <http://www.new.frio.ru/>

Дополнительные источники

1. Баумгартен, Л.В. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг : учебник / Л.В. Баумгартен. – Москва : Академия, 2014. – 356 с. – Текст (визуальный) : непосредственный
2. Богомолова, Е. В. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Е. В. Богомолова, И. А. Черникова. – 2-е изд. – Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. – 97 с. – ISBN 978-5-88247-963-2, 978-5-4488-0762-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/92831> (дата обращения: 07.09.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Дехтярь, Г.М. Метрология, стандартизация и сертификация : учебное пособие / Г.М. Дехтярь Москва : Инфра-М, 2014. – 482 с. – Текст (визуальный) : непосредственный
4. Дорофеева, Л. И. Основы менеджмента : учебник для СПО / Л. И. Дорофеева. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 494 с. – ISBN 978-5-4488-1329-0, 978-5-4497-1357-5. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/110573> (дата обращения: 19.08.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Егорова, Т. И. Основы менеджмента / Т. И. Егорова ; под редакцией А. Я. Волкова. – Москва, Ижевск : Институт компьютерных исследований, 2019. – 136 с. – ISBN 978-5-4344-0633-8. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/97371> (дата обращения: 07.09.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Илышева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы : учебное пособие для СПО / Н. Н. Илышева, С. И. Крылов, Е. Р. Синянская ; под редакцией Т. В. Зыряновой. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, 2021. – 162 с. – ISBN 978-5-4488-1121-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104917> (дата обращения: 28.03.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Инжиева, Д. М. Управление персоналом : учебное пособие (курс лекций) / Д. М. Инжиева. – Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. – 268 с. – ISBN 2227-8397. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/73272> (дата обращения: 18.11.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Климович, Л. К. Основы менеджмента : учебник / Л. К. Климович. – 3-е изд. – Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2018. – 280 с. – ISBN 978-985-503-768-3. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93391>. (дата обращения: 07.09.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

9. Кожухова, А. Н. Конспект лекций по дисциплине «Основы экономики, менеджмента и маркетинга» : учебное пособие / А. Н. Кожухова. – Брянск : Брянский государственный аграрный университет, 2018. – 107 с. – ISBN 2227-8397. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/107903> (дата обращения: 20.05.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

10. Мальшина, Н. А. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Н. А. Мальшина. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 100 с. – ISBN 978-5-4486-0354-9, 978-5-4488-0199-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/76994> (дата обращения: 04.09.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

11. Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии : учебное пособие / Е. Г. Моисеева. – Саратов : Вузовское образование, 2017. – 139 с. – ISBN 978-5-4487-0039-2. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/68732> (дата обращения: 18.11.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

12. Попов, А. А. Общий менеджмент : учебное пособие / А. А. Попов, Д. А. Попов. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2016. – 567 с. – ISBN 978-5-905916-99-1. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/42931> (дата обращения: 12.04.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

13. Чиликина, И. А. Управление персоналом : учебное пособие для СПО / И. А. Чиликина. – 2-е изд. – Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019. – 76 с. – ISBN 978-5-88247-939-7, 978-5-4488-0292-8. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/85992> (дата обращения: 07.09.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Сущность и задачи управления персоналом
2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием
3. Закономерности и принципы управления предприятием
4. Особенности управления персоналом в индустрии гостеприимства
5. Основные функции менеджмента
6. Кадровое, информационное, техническое, правовое обеспечение системы управления персоналом
7. Персонал предприятия как объект управления
8. Планирование потребности в персонале
9. Подбор персонал в гостиницах
10. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала
11. Планирование расстановки персонала организации
12. Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.
13. Системы мотивации персонала в гостиничном бизнесе и пути её совершенствования
14. Мотивация работников индустрии гостеприимства
15. Принципы управления персонала
16. Особенности управления персоналом в индустрии гостеприимства
17. Стили управления персоналом
18. Планирование как основа управления
19. Организационная структура службы управление персоналом
20. Регулирование и контроль деятельности предприятия
21. Основные методы управления
22. Профессиональная и организационная адаптация персонала
23. Технология принятия управленческих решений
24. Принятие решений в процессе управления предприятием
25. Информационные технологии в системе управления персоналом
26. Управления конфликтами и стрессами
27. Развитие персонала гостиничного предприятия
28. Специфика управления труда
29. Самоменеджмент и его составляющие
30. Оценка эффективности



**Министерство образования, науки и молодежи
Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»**

*Приложение
Титульная страница задания*



Цикловая методическая комиссия направления подготовки
«Гостиничное дело»

ЗАДАНИЕ

на выполнение курсовой работы по учебной дисциплине
ОП.01 «Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле»

«

тема

»

Студент (а) группы _____

код наименование специальности

инициалы фамилия

Руководитель

должность инициалы фамилия

г. Симферополь, 202__

Приложение
Обратная сторона задания

Содержание курсовой работы (перечень вопросов, которые необходимо раскрыть):

Дата выдачи задания _____ 20 __ г.

Срок сдачи курсовой работы _____ 20 __ г.

Руководитель работы
_____ (подпись)

Задание принял
_____ (подпись)

Рецензия

Защитил курсовую работу с оценкой _____

Преподаватели

_____ _____
подпись инициалы, фамилия

_____ _____
подпись инициалы, фамилия

_____ _____
подпись инициалы, фамилия



Министерство образования, науки и молодежи
Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»

Приложение

Титульная страница курсовой работы



КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

« _____
тема _____ »

код, название учебной дисциплины _____

Работа выполнена по материалам

название гостиничного предприятия
Студент (а) группы _____

код наименование специальности

инициалы фамилия
Руководитель

должность инициалы фамилия

г. Симферополь, 20__