

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Институт педагогики, физической культуры, спорта и туризма
Кафедра «Туризм и индустрия гостеприимства»

Утверждено на заседании кафедры
«Туризм и индустрия гостеприимства»
«27» января 2022 г., протокол № 5

Заведующий кафедрой

 И.Ю. Пономарева

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению курсовой работы
по дисциплине (модулю)**

«Инновационный менеджмент в сервисе»

**основной профессиональной образовательной программы
высшего образования – программы бакалавриата
по направлению подготовки
43.03.01 Сервис**

с направленностью (профилем)
Менеджмент в туризме и гостеприимстве

Форма(ы) обучения: очная, заочная

Идентификационный номер образовательной программы: 430301-01-22

Тула 2022 год

Разработчик(и) методических указаний

Королев А.В., доцент каф. ТИГ, к.т.н, доцент
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	5
2 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	6
3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	7
4 ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	7
5 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ.....	8
6 ПОРЯДОК БРОШЮРОВКИ И РУБРИКАЦИИ РАБОТЫ	8
7 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ИЛЛЮСТРАЦИЙ, ТАБЛИЦ, ФОРМУЛ, ССЫЛОК, ПРИЛОЖЕНИЙ	9
8 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ГРАФИЧЕСКОЙ ЧАСТИ	11
И ДРУГИХ ИЛЛЮСТРАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ	11
9 РАЗРАБОТКА ТЕЗИСОВ ДОКЛАДА ДЛЯ ЗАЩИТЫ.....	11
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	12
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	13

ВВЕДЕНИЕ

Целями освоения дисциплины «Инновационный менеджмент в туризме и гостеприимстве» являются формирование базовых теоретических знаний и получение практических навыков в области теории и практики управления инновациями, вооружение менеджеров гибким инструментарием в вопросе построения систем инновационного менеджмента.

Задачами освоения дисциплины являются:

- формирование у студентов знаний об основных принципах, целях, функциях и задачах инновационного менеджмента, изучение характера протекания инновационного процесса, его основных этапов и источников финансирования;
- освоение инновационных стратегий менеджмента, механизма управления инновациями и внутрифирменного планирования инновационной деятельности;
- изучение основных этапов создания и реализации инновационного проекта, порядка его финансирования, методов оценки эффективности, влияния на качество и конкурентоспособность продукта;
- изучение инвестиционного процесса для успешной инновационной деятельности на стадиях прикладных исследований и разработок;
- освоение методов прогнозирований инноваций и их обеспечения;
- закрепление у студентов знаний по курсу «Инновационный менеджмент в туризме и гостеприимстве» путем проведения деловых игр.

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Целями данной работы являются:

- углубление знаний по теме дисциплины;
- профориентация на мировой и российский рынки труда.

Для реализации выше сформулированных целей решаются задачи:

- формирование у студентов знаний об основных принципах, целях, функциях и задачах инновационного менеджмента, изучение характера протекания инновационного процесса, его основных этапов и источников финансирования;
- освоение инновационных стратегий менеджмента, механизма управления инновациями и внутрифирменного планирования инновационной деятельности;
- изучение основных этапов создания и реализации инновационного проекта, порядка его финансирования, методов оценки эффективности, влияния на качество и конкурентоспособность продукта;
- изучение инвестиционного процесса для успешной инновационной деятельности на стадиях прикладных исследований и разработок.

2 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа является важным этапом в усвоении материала студентом и приобретении теоретических и практических навыков, необходимых в дальнейшей работе.

Курсовая работа должна содержать теоретическую и графическую части, раскрывающие тему, а также самостоятельные выводы студента относительно предмета исследования.

Работа выполняется 14 шрифтом Times New Roman с интервалом 1,5.

Объем курсовой работы 20-30 страниц.

При оформлении работы должны быть выполнены приведенные ниже требования.

1. Курсовая работа должны содержать:

- титульный лист;
- содержание с указанием наименования разделов и соответствующих страниц в тексте работы;
- введение;
- основные разделы;
- список используемой литературы;
- приложение

2. Страницы и основные разделы работы должны быть пронумерованы. Если в тексте работы приводятся рисунки, графики, таблицы, то они также нумеруются.

3. При использовании литературных источников, нормативных и законодательных актов, статистических материалов, в тексте необходимо делать соответствующие ссылки (с указанием источника заимствования и страниц), придерживаясь следующей рекомендации:

- ссылки на используемый источник оформляются в квадратных скобках, где указывается порядковый номер источника в списке литературы и страница, на которую ссылается автор;
- список литературы приводится в конце работы,
- список используемой литературы содержит все источники с указанием выходных данных (автор, издательство, год издания, количество страниц). При использовании периодического издания – автор, наименование издания, год, номер издания, страница, где статья помещается;
- в приложении могут быть приведены объемный статический материал, диаграммы, а также обязательно фрагмент географической карты с указанием размещения предмета исследования.

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна содержать введение, основную часть, заключение, приложения.

3.1 Введение

Во введении указывается цель и задачи работы, дается краткое описание важности и актуальности выбранной темы в рамках изучаемой дисциплины, характеризуется объект исследования.

3.2 Основная часть

Основная часть включает разделы исследования, в которых автор раскрывает тему в соответствии с приведенными рекомендациями. Студент должен использовать статистический материал, который оформляется в виде графиков, таблиц, схем и представляется или непосредственно в тексте или приложении.

Характеристика страны должна содержать обязательные разделы:

3.3 Заключение

В заключении автор представляет краткие выводы исследования в виде сводной таблицы, делает оценку своей работы с точки зрения выполнения поставленных целей и задач.

3.4 Список литературы

Студент при описании объекта исследования своей работы должен использовать дополнительные литературные источники, кроме рекомендованных.

3.5 Приложения

Необходимо обратить внимание на обязательное использование в работе географической карты и приведение ее фрагмента с указанием предмета размещения в каждом блоке рассматриваемой темы. Можно привести в приложении некоторый наглядный материал:

- репродукции;
- фотографии;
- вырезки из журналов и т.п.

Наглядный материал не обязателен, но может помочь рассказчику при защите работы и сделать доклад более ярким, что естественно отразится на общей оценке.

4 ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Студент самостоятельно выбирает любую тему из нижеперечисленных:

1. Новация и инновация: различие и взаимосвязь понятий.
2. Вклад Й. Шумпетера в развитие концепции инноваций.
3. Н.Д. Кондратьев о роли изобретений (инноваций) в общественном развитии.
4. Государственное регулирование инновационной сферы в России и за рубежом.
5. Региональная инновационная политика.
6. Бизнес-инкубаторы в России.
7. Новые типы организаций – венчурные фирмы.
8. Роль технопарков и технополисов в процессе инноваций.
9. Инновационная деятельность как объект инвестирования.

10. Управление рисками в инновационной деятельности.
11. Понятие и принципы построения инновативных организационных структур.
12. Защита интеллектуальной собственности в России и за рубежом
13. Проблемы и перспективы развития малого инновационного бизнеса в России.
14. Сопротивление инновациям и методы его нейтрализации в современных организациях.
15. Современное понятие эффективного руководителя-новатора.

5 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ

Работа оформляется на листах формата А4 (размер 210x297 мм) односортной белой бумаги. Рамки и штампы любого типа на страницах работы присутствовать не должны.

Текст рекомендуется оформлять в редакторе Word, шрифт – Times New Roman, кегль – 14, интервал – полуторный, поля страниц: правое – 10 мм, левое, верхнее и нижнее – по 20 мм. Текст выравнивается по ширине. Каждый абзац начинается с красной строки, при этом отступ устанавливается величиной 1,25 (1,27) мм.

Текст на иностранном языке набирается в том же редакторе.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Таблицы, включаемые в текст, выполняются с применением возможностей редактора Word.

Простые рисунки рекомендуется выполнять с использованием встроенного графического редактора Word. Возможна вставка в текст рисунков, выполненных с использованием других графических редакторов или систем автоматизированного проектирования. Фотографии рекомендуется сканировать и вставлять в текст.

Формулы следует набирать с использованием встроенного редактора Microsoft Equation шрифтом Times New Roman при соблюдении размеров: обычный – кегль 14, символы крупные и мелкие – 16 и 10, соответственно, индексы крупные и мелкие – 8 и 6. Буквы латинского и греческого алфавитов чаще отображаются курсивом, цифры – обычным прямым текстом.

Вписывание символов от руки не должно допускаться.

6 ПОРЯДОК БРОШЮРОВКИ И РУБРИКАЦИИ РАБОТЫ

Все страницы работы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются сквозным порядком, кроме титульного листа.

Номер ставится в середине нижнего поля страницы без точки.

Текст работы разделяется на разделы (главы), подразделы (параграфы), а в необходимых случаях – на пункты и подпункты.

Разделы нумеруются арабскими цифрами без точки в пределах всей записки, исключая «Введение» и «Заключение». Слово «Раздел» («Глава») не пишется.

Каждый раздел следует начинать с новой страницы.

Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела должен состоять из двух чисел, разделенных точкой, например: 2.1 – первый подраздел второго раздела.

Нумеруемые разделы и подразделы должны иметь содержательные заголовки.

Пункты нумеруются арабскими цифрами внутри подразделов, например: 2.1.3 – третий пункт первого подраздела второго раздела. Пункты могут иметь заголовок, а могут его и не иметь. В любом случае пункт (заголовок, текст) начинают с красной строки.

После номера раздела, подраздела, пункта, подпункта, а также в конце заголовка точка не ставится.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Обычно перед заголовком раздела и после пропускается 2-3 интервала, после заголовка подраздела – 1-2.

7 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ИЛЛЮСТРАЦИЙ, ТАБЛИЦ, ФОРМУЛ, ССЫЛОК, ПРИЛОЖЕНИЙ

Рисунки. Все иллюстрации (эскизы, схемы, чертежи, фотографии), помещённые в текстовой части записки, именуются рисунками.

Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД). Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1 – Структура туристической отрасли

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

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

Рисунок может состоять из нескольких частей (например, обособленных изображений). В этом случае части рисунка нумеруются русскими строчными буквами с круглой скобкой, а их названия записываются в подрисуночном тексте. В подрисуночный текст помещаются необходимые пояснения, расшифровки, указатели и т.п., отсутствующие в тексте пояснительной записи. Рисунок с подрисуночным текстом следует отделять от предшествующего и последующего текстов полями в 15-20 мм (пропуск не менее двух интервалов). Сбоку от рисунка текст располагать не следует.

Таблицы. Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, в одну строку с ее номером через тире. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы каждого приложения

обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Верхушка таблицы должна быть отделена линией от остальной её части.

Уравнения и формулы. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей пояснительной записи арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Например:

$$A = a : b, \quad (1)$$
$$B = c : e. \quad (2)$$

Одну формулу обозначают – (1).

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

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например, ... в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Порядок изложения в пояснительной записи математических уравнений такой же, как и формул.

Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Ссылки. В работе допускаются ссылки на данный документ, стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом.

Ссылаясь следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данного документа.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

При ссылке в тексте на литературный источник приводят порядковый номер его по списку использованных источников, заключённый в квадратные скобки, например: [4]. Если приводимые сведения содержатся в нескольких источниках, их номера перечисляются в квадратных скобках через запятую.

При необходимости ссылки на конкретные страницы источника после порядкового номера его указывают номера страниц, например: [4, с. 135-136]. Если в числе использованных источников имеются все тома многотомного издания, а в библиографическом списке оно записано в одной позиции, то ссылки на отдельные тома выполняются по типу: [11, т. 1, с. 213].

В случае если в пояснительную записку включается дословная цитата, она заключается в кавычки или оформляется по правилам косвенной речи. При этом в квадратных скобках кроме номера источника указываются номера страниц, содержащих заимствованные строки.

Приложение. Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением справочного приложения «Библиография», которое располагают последним.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв И и О. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

8 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ГРАФИЧЕСКОЙ ЧАСТИ И ДРУГИХ ИЛЛЮСТРАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

Графические материалы являются необязательной составной частью работы. Но они ей дополняют и делают защиту работы более красочной и интересной для слушателей.

В качестве иллюстрации на защите используется только тот материал, который соответствует теме работы. Студент может представить на защиту дополнительные иллюстрационные материалы в виде раздаточного материала.

Раздаточный материал может подшиваться в приложение к пояснительной записке. Иллюстрации могут быть выполнены на плакатах или в виде раздаточного материала (бланки, проспекты, журналы, фото, репродукции).

Допускается использование на защите графических материалов, выполненных на слайдах или в виде презентации (в этом случае необходимо заранее заказать техническое обеспечение), либо, если есть возможность, проведение презентации на ноутбуке (если аудитория слушателей не превышает 8-10 человек).

Чертежи выполняются в соответствии с правилами, установленными стандартами Единой системы конструкторской документации (ЕСКД): ГОСТ 2.301-68 и др. Основные буквенные обозначения, применяемые в конструкторских документах всех отраслей промышленности, установлены ГОСТ 2.321-84.

В большинстве случаев графическая часть работы имеет сугубо иллюстративный характер, подтверждающий правильность обоснований студента.

Плакаты, также входящие в состав графической части, содержащие графики, аналитические зависимости и т.п., могут выполняться компьютерным способом, распечатанные на принтере либо плоттере, или вручную в карандаше либо тушью. В любом случае при выполнении плакатов рекомендуется придерживаться следующих правил:

- строчные буквы шрифта выполняются высотой не менее 20 мм;
- прописные буквы шрифта выполняются высотой не менее 25 мм;
- строчные и прописные буквы индексов выполняются высотой не менее 10 и 12 мм, соответственно;
- толщина шрифта, размеры рисунков, графиков, диаграмм и т.п. должны обеспечивать комфортные условия восприятия материала присутствующими на защите;
- иллюстрации и заголовки к ним выравниваются по центру листа;
- на одном листе можно приводить несколько иллюстраций, при этом над каждой иллюстрацией должен быть помещён заголовок.

9 РАЗРАБОТКА ТЕЗИСОВ ДОКЛАДА ДЛЯ ЗАЩИТЫ

Оценка за работу складывается из нескольких составляющих: качество работы, качество доклада, защита работы (ответы на вопросы). Поэтому подготовке к защите работы необходимо уделить самое серьезное внимание.

Для защиты целесообразно подготовить тезисы доклада.

При составлении тезисов необходимо учитывать, что на каждый вид работы установлено ориентировочное время доклада на защите. Как правило, на доклад выделяется для КР 5 минут.

В машинописном виде объем доклада будет составлять от 3 до 5 страниц А4 текста в формате Word, шрифт Times New Roman №14, полуторный интервал.

Практика защиты работ показывает, что студенту следует учсть следующие советы при подготовке текста своего доклада: использовать простые слова и простые утвердительные предложения; повторять существительные, избегать местоимений.

При изложении следует придерживаться безличной формы предложений («В работе было выполнено ...», вместо: «В работе я выполнил ...»).

Студенту следует подготовить доклад без обращения к конспекту. Если студент зачитывает конспект, то он снимается с защиты. Зачитать можно только труднопроизносимые и малознакомые названия туристских объектов других стран либо информацию, которая содержит численные статистические значения.

Во время выступления необходимо с помощью указки показывать соответствующие иллюстрационные материалы на чертежах и плакатах. Следует помнить, что указку надо держать так и перемещаться вдоль чертежей и плакатов таким образом, чтобы всегда быть обращённым лицом к слушателям.

При использовании схем важно обеспечить их визуальное восприятие членами комиссии. Следует использовать яркие цвета, но не более трех, иначе схема будет выглядеть очень пестро. Используемый иллюстративный материал должен быть пронумерован и иметь названия. Неряшливо оформленные, плохо просматриваемые схемы, наличие ошибок в них снижают впечатление от защиты, оказывают на комиссию и слушателей отрицательное воздействие.

Как показывает практика, для защиты курсовой работы достаточно иметь два-три плаката. Иногда допускается творческие решения в оформлении плаката, когда необходимо передать национальный колорит либо проиллюстрировать какое-то событие, либо элемент рекламы и т.п. В данном случае уместны рисунки, шары, вырезки из журналов либо интересные фото. Но это относится не ко всем дисциплинам

Необходимо помнить, что один из способов проверки знаний – это изложить их другим так, чтобы они их поняли.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Курсовая работа является одной из форм самостоятельной работы студента и требует обязательной защиты. Защита курсовой работы считается положительной, если наряду с изложенной в работе теме, студент продемонстрирует навыки владения картой.

Оценка за КР суммируется с текущими баллами и оценивается по следующей системе

Расшифровка	Кол-во баллов
Содержание рукописи и оформление	до 25
Качество доклада	до 20
Уровень защиты и ответы на вопросы	до 50
Рецензия	до 5
Сумма	до 100

Положительная оценка работы является основанием для допуска к экзамену по дисциплине. Курсовая работа выполняется в соответствии с заданной тематикой и требованиями. Тема работы, дата защиты и рецензент согласовываются с преподавателем.

Защита КР проходит без комиссии в дни, заранее объявленные преподавателем, не позднее, чем за неделю до зачёта.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература

1. Жукова, М.А. Менеджмент в туристском бизнесе : учеб.пособие для вузов / М.А.Жукова .— М. : Кнорус, 2014 .— 192с. <http://www.book.ru/view/915893>, по паролю
2. Гостиничный менеджмент : учебное пособие /Н.А. Платонова [и др.]; под А.А. Федулина. — М. : КНОРУС, 2016. —432 с. — (Бакалавриат).- Режим доступа : <http://www.book.ru/view/916809>, по паролю
3. Жукова М.А. Индустрия туризма. Менеджмент организации [Электронный ресурс]/ Жукова М.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Финансы и статистика, 2014.— 200 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18805>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительная литература

1. Мескон М.Х. Management 3d edition : учеб. пособие. 3-е изд. - Основы менеджмента / Майкл Х. Мескон, Майкл Альберт, Франклин Хедоури. - М.: Вильямс, 2007. - 672 с. - 5 экз.
2. Михалева Е.П. Менеджмент: краткий курс лекций / Е. П. Михалева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: изд-во Юрайт; 2014. - 191 с. http://www.biblio-online.ru/thematic/?1&id=urait.bookTypes.bookType.1&type=catalog_them_fold
3. Набиев Р.А. Менеджмент. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Набиев Р.А., Локтева Т.Ф., Вахромов Е.Н. - Электрон. текстовые данные. - М.: Финансы и статистика, 2011.- 144 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18817>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Переверзев, М. П. Менеджмент : учебник для вузов / М. П. Переверзев, Н. А. Шайденко, Л. Е. Басовский ; под общ. ред. М. П. Переверзева . - 2-е изд., доп. и перераб .- М. : Инфра-М, 2011 .- 330 с. (2экз)
5. Эриашвили Н.Д. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник/ Эриашвили Н.Д. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 271 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8111>.-ЭБС «IPRbooks», по паролю

Периодические издания

1. Менеджмент в России и за рубежом. – Москва: Финпресс, 2013. – 6 раз в год. - ISSN 1028-5857.
2. Проблемы теории и практики управления [электронная версия]: международный журнал. - Москва, 2013. - ISSN 0234-4505. - http://elibrary.ru/projects/subscriptions_titles_open.asp

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. [<http://www.aup.ru/>] административно-управленческий портал
2. <http://www.management.aaanet.ru/strateg/> портал библиотеки менеджмента
3. <http://www.marketing-magazine.ru/> - Маркетинг менеджмент / М.; ООО «Журналы для бизнеса»
4. <http://www.rg.ru> – Российская Газета
5. <http://www.expert.ru> – Журнал «Эксперт»