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 курсового проекта
по дисциплине (модулю)

«Проектирование в региональном туризме»

основной профессиональной образовательной программы
высшего образования – программы магистратуры

по направлению подготовки
43.04.02 Туризм

с направленностью (профилем)
Развитие регионального туризма

Форма обучения: очная

Идентификационный номер образовательной программы: 430402-01-22

Тула 2022 г.

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 КР 6

2 Основные требования, предъявляемые к оформлению КП 6

3 Теоретические основы и алгоритм построения КП 7

3.1 Теоретические основы 7

3.2 Алгоритм построения КР 14

4 Порядок проведения текущих и промежуточных аттестаций 15

5 Общие правила оформления 15

6 Порядок брошюровки и рубрикации работы 15

7 Рекомендации по оформлению иллюстраций, таблиц, формул, ссылок, приложений 16

8 Рекомендации по оформлению графической части 20

и других иллюстрационных материалов 20

9 Разработка тезисов доклада для защиты 20

Список рекомендуемых источников 22

Введение

Понятие «проект» объединяет разнообразные виды деятельности, характеризуемые рядом признаков, наиболее общими из которых являются следующие:

– направленность на достижение конкретных целей, определенных результатов;

– координированное выполнение многочисленных, взаимосвязанных действий;

– ограниченная протяженность во времени, с определенным началом и концом.

Отличие проекта от производственной системы заключается в том, что проект является однократной, не циклической деятельностью. Серийный же выпуск продукции не имеет заранее определенного конца во времени и зависит лишь от наличия и величины спроса. Когда исчезает спрос, производственный цикл кончается. Производственные циклы в чистом виде не являются проектами. Однако в последнее время проектный подход все чаще применяется и к процессам, ориентированным на непрерывное производство. Например, проекты увеличения производства до Указанного уровня в течение определенного периода, исходя из заданного бюджета, или выполнение определенных заказов, имеющих договорные сроки поставки.

Проект как система деятельности существует ровно столько времени, сколько его требуется для получения конечного результата. Концепция проекта, однако, не противоречит концепции фирмы или предприятия и вполне совместима с ней. Более того, проект часто становится основной формой деятельности фирмы.

Существует ряд определений термина «проект», каждое из которых имеет право на существование, в зависимости от конкретной задачи, стоящей перед специалистом.Вот некоторые из них.

В самом общем виде *проект* (англ. project) — это «что-либо, что задумывается или планируется, например, большое предприятие» (толковый словарь Webster).

С точки зрения системного подхода, проект может рассматриваться как процесс перехода из исходного состояния в конечное — результат при участии ряда ограничений и механизмов

В «Кодексе знаний об управлении проектами» *проект* — некоторая задача с определенными исходными данными и требуемыми результатами (целями), обуславливающими способ ее решения. Проект включает в себя замысел (проблему), средства его реализации (решения проблемы) и получаемые в процессе реализации результаты.

Инвестиционный проект понимается как инвестиционная акция, предусматривающая вложение определенного количества ресурсов, в том числе интеллектуальных, финансовых, материальных, человеческих, для получения запланированного результата и достижения определенных целей в обусловленные сроки. Финансовым результатом инвестиционного проекта чаще всего является

прибыль/ доход, материально-вещественным результатом — новые или реконструированные основные фонды (объекты) или приобретение и использование финансовых инструментов или нематериальных активов с последующим получением дохода.

В том случае, когда в качестве результатов реализации проекта выступают некоторые физические объекты (здания, сооружения, производственные комплексы), определение проекта может быть конкретизировано следующим образом: *Проект* — целенаправленное, заранее проработанное и запланированное создание или модернизация физических объектов, технологических процессов, технической и организационной документации Для них, материальных, финансовых, трудовых и иных ресурсов, а также управленческих решений и мероприятий по их выполнению.

Итак, в современном понимании проекты — то, что изменяет наш мир: строительство жилого дома или промышленного объекта, программа научно-исследовательских работ, реконструкция предприятия, создание новой организации, разработка новой техники и технологии, сооружение корабля, создание кинофильма, развитие региона, — это всё проекты.

Сравните это толкование с принятым до недавнего времени у нас: проект — это документально оформленный план сооружения или конструкции. Нужно знать, что для обозначения этого понятия на Западе используют термин «design».

В ряде отраслей — таких, как авиационно-космическая или оборонная промышленность, — создаваемые объекты являются настолько сложными, что работа над ними осуществляется не в составе проектов, а в составе *Программ,* которые можно определить как совокупность проектов или проект, отличающийся особой сложностью создаваемой продукции и/или методов управления его осуществлением. При таком подходе термин «проект», как правило, связывается с относительно краткосрочными целями.

В настоящее время в Российской Федерации разработан и реализуется ряд программ развития: топлива и энергетики, продовольствия, транспорта и связи, жилья, машиностроения и туризма.

В число приоритетных федеральных программ вошли программы по развитию туризма в регионах.

Методы управления проектами позволяют:

- ♦ определить цели проекта и провести его обоснование;
- ♦ выявить структуру проекта (подцели, основные этапы работы, которые предстоит выполнить);
- ♦ определить необходимые объемы и источники финансирования;
- ♦ подобрать исполнителей — в частности, через процедуры торгов и конкурсов;
- ♦ подготовить и заключить контракты;
- ♦ определить сроки выполнения проекта, составить график его реализации, рассчитать необходимые ресурсы;
- ♦ рассчитать смету и бюджет проекта;
- ♦ планировать и учитывать риски;
- ♦ обеспечить контроль за ходом выполнения проекта и многое другое.

1 Цель и задачи выполнения КП

Целью работы является разработка проекта создания предприятия сферы туризма или проекта программы развития туризма в регионе.

2 Основные требования, предъявляемые к оформлению КП

КП должна содержать теоретическую часть, раскрывающую тему, математический расчет, самостоятельные выводы студента относительно предмета исследования и приложения. Объем работы не менее 20 страниц.

КП является одной из форм самостоятельной работы студента и требует обязательной защиты. КР выполняется в соответствии с заданной тематикой и требованиями.

Магистрант при описании объекта исследования своей работы должен использовать дополнительные литературные источники, кроме рекомендованных, а также статистический материал, который оформляется в виде графиков, таблиц, схем и представляется или непосредственно в тексте или приложении.

Выбор темы КР согласовывается с преподавателем. После утверждения темы студенты приступают к выполнению работы самостоятельно.

Работа выполняется 14 шрифтом Times New Roman

Межстрочный интервал 1,5.

При оформлении контрольно-курсовой работы должны быть выполнены приведенные ниже требования.

1. Курсовой проект должн содержать:

- титульный лист (см. приложение);
-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 источников 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 Теоретические основы и алгоритм построения КР

3.1 Теоретические основы

1. Управление проектом и его основные функции.

Управление проектами (англ. project management) - область деятельности, в ходе которой определяются и достигаются четкие цели при балансировании объемом работ, ресурсами (такими как время, деньги, труд, материалы, энергия, пространство и др.), временем, качеством и рисками в рамках некоторых проектов, направленных на достижение определенного результата при указанных ограничениях.

Управление проектом - применение знаний, навыков, инструментов и методов для планирования и реализации действий, направленных на достижение поставленной цели в рамках проектных требований.

Управление проектами включает такие этапы, как:

- планирование работ;
- оценка рисков;
- оценка необходимых ресурсов;
- организация работ;
- привлечение людских и материальных ресурсов;
- назначение задач;
- руководство;
- контроль над ходом выполнения (для измерения и контроля эффективности выполнения проектов используется метод освоенного объема);
- отчет о ходе выполнения;
- анализ результатов на основе полученных фактов.

ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТОМ

1. *УПРАВЛЕНИЕ СРОКАМИ*

Управление сроками проекта включает в себя процессы, обеспечивающие своевременное завершение проекта и состоит из:

Определения состава операций - определения конкретных операций, которые необходимо выполнить для получения различных результатов проекта.

Определения взаимосвязей операций - определения и документирования взаимозависимостей между операциями.

Оценки длительности операций - оценки количества рабочих периодов, необходимых для выполнения отдельных операции.

Составления расписания - составления расписания исполнения проекта с учетом взаимосвязей операций, их длительностей и потребности в ресурсах.

Управления расписанием - управления изменениями расписания проекта.

2. *УПРАВЛЕНИЕ СТОИМОСТЬЮ*

Управление стоимостью проекта включает в себя процессы, обеспечивающие завершение проекта в рамках утвержденного бюджета и включает: Планирование ресурсов - определение ресурсов (людей, оборудования, материалов) и их количеств, необходимых для выполнения операций проекта.

Оценки стоимости - оценки стоимости ресурсов, необходимых для выполнения операций проекта.

Разработки бюджета - приложение стоимостных оценок к отдельным операциям проекта.

Управление стоимостью - управление изменениями бюджета проекта.

3. *УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ*

Управление рисками - это систематический процесс идентификации, анализа и реагирования на проектные риски. Он включает:

Идентификацию рисков - определение рисков, способных повлиять на проект, и документирования их характеристик.

Качественный анализ рисков - проведение качественного анализа рисков и условий для определения их приоритетов по влиянию на цели проекта.

Количественный анализ рисков - оценка вероятности и последствий рисков и их влияния на цели проекта.

Планирование реагирования - разработка процедур и методик для увеличения благоприятных возможностей и снижения угроз для целей проекта.

Мониторинг и управление рисками - мониторинг оставшихся рисков, идентификация новых рисков, исполнение планов по снижению рисков и оценки их эффективности на протяжении жизненного цикла проекта.

4. *УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ*

Управление качеством проекта включает в себя процессы, необходимые для того, чтобы гарантировать, что проект удовлетворит те потребности, ради которых он был предпринят и включает:

Планирование качества - определение стандартов качества, которые соответствуют проекту, и средств удовлетворения этих стандартов.

Подтверждение качества - регулярная общая оценка исполнения проекта с целью подтверждения того, что проект удовлетворяет принятым стандартам качества.

Управление качеством - контроль определенных результатов проекта с целью определения их соответствия принятым стандартам качества и определения путей устранения причин неудовлетворительного исполнения.

5. *УПРАВЛЕНИЕ КОНТРАКТАМИ*

Управление контрактами проекта включает процессы, необходимые для получения продуктов и услуг, обеспечивающих исполнение содержания проекта, вне исполняющей организации. Состоит из: Планирования контрактов - определения предмета и сроков поставок.

Планирования заявок - документирования требований к продукту и определения потенциальных источников.

Получения предложений - получения расценок, заявок, оферт или предложений от потенциальных поставщиков.

Выбора поставщиков - выбора среди потенциальных поставщиков.

Администрирования контрактов - управления взаимоотношениями с поставщиками.

Закрытия контрактов - завершения и проведения взаиморасчетов по контрактам, включая разрешение спорных вопросов.

2.Управление рисками проекта.

Причиной возникновения рисков являются неопределенности, существующие в каждом проекте. Риски могут быть "известные"- те, которые определены, оценены, для которых возможно планирование. Риски "неизвестные" - те, которые не идентифицированы и не могут быть спрогнозированы. Хотя специфические риски и условия их возникновения не определены, менеджеры проекта знают, исходя из прошлого опыта, что большую часть рисков можно предвидеть.

Реализуя проекты, имеющие высокую степень неопределенности в таких элементах, как цели и технологии их достижения многие компании уделяют внимание разработке и применению корпоративных методов управления рисками. Данные методы учитывают как специфику проектов, так и корпоративных методов управления.

Американский Институт управления проектами (PMI), разрабатывающий и публикующий стандарты в области управления проектами, значительно переработал разделы, регламентирующие процедуры управления рисками. В новой версии PMBOK (принятие, которого ожидается в 2000 году) описаны шесть процедур управления рисками. В данной статье мы предлагаем краткий обзор процедур управления рисками (без комментариев).

Управление рисками - это процессы, связанные с идентификацией, анализом рисков и принятием решений, которые включают максимизацию положительных и минимизацию

отрицательных последствий наступления рисковых событий. Процесс управления рисками проекта обычно включает выполнение следующих процедур:

Планирование управления рисками - выбор подходов и планирование деятельности по управлению рисками проекта.

Идентификация рисков - определение рисков, способных повлиять на проект, и документирование их характеристик.

Качественная оценка рисков - качественный анализ рисков и условий их возникновения с целью определения их влияния на успех проекта.

Количественная оценка - количественный анализ вероятности возникновения и влияния последствий рисков на проект.

Планирование реагирования на риски - определение процедур и методов по ослаблению отрицательных последствий рисковых событий и использованию возможных преимуществ.

Мониторинг и контроль рисков - мониторинг рисков, определение остающихся рисков, выполнение плана управления рисками проекта и оценка эффективности действий по минимизации рисков.

Все эти процедуры взаимодействуют друг с другом, а также с другими процедурами. Каждая процедура выполняется, по крайней мере, один раз в каждом проекте. Несмотря на то, что процедуры, представленные здесь, рассматриваются как дискретные элементы с четко определенными характеристиками, на практике они могут частично совпадать и взаимодействовать.

1. Планирование управления рисками

Планирование управления рисками - процесс принятия решений по применению и планированию управления рисками для конкретного проекта. Этот процесс может включать в себя решения по организации, кадровому обеспечению процедур управления рисками проекта, выбор предпочтительной методологии, источников данных для идентификации риска, временной интервал для анализа ситуации. Важно спланировать управление рисками, адекватное как уровню и типу риска, так и важности проекта для организации.

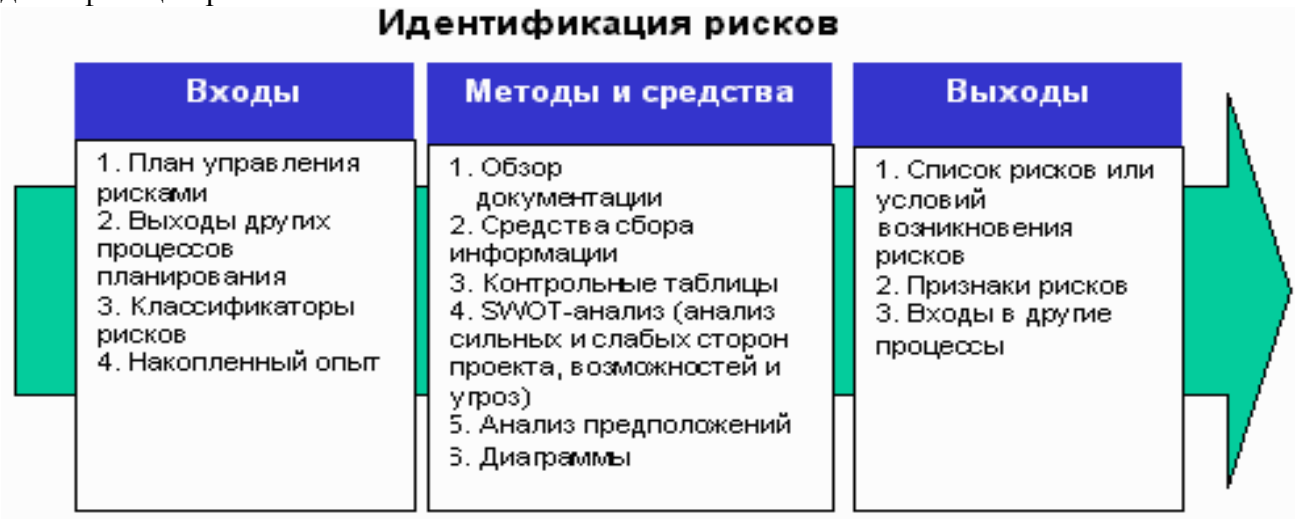
2. Идентификация рисков

Идентификация рисков определяет, какие риски способны повлиять на проект, и документирует характеристики этих рисков. Идентификация рисков не будет эффективной, если она не будет проводиться регулярно на протяжении реализации проекта.

Идентификация рисков должна привлекать как можно больше участников: менеджеров проекта, заказчиков, пользователей, независимых специалистов.

Идентификация рисков - итерационный процесс. Вначале идентификация рисков может быть выполнена частью менеджеров проекта или группой аналитиков рисков. Далее идентификацией может заниматься основная группа менеджеров проекта. Для формирования объективной оценки в завершающей стадии процесса могут участвовать независимые

специалисты. Возможное реагирование может быть определено в течение процесса идентификации рисков.



3. Качественная оценка рисков

Качественная оценка рисков - процесс представления качественного анализа идентификации рисков и определения рисков, требующих быстрого реагирования. Такая оценка рисков определяет степень важности риска и выбирает способ реагирования. Доступность сопровождающей информации помогает легче расставить приоритеты для разных категорий рисков. Качественная оценка рисков это оценка условий возникновения рисков и определение их воздействия на проект стандартными методами и средствами. Использование этих средств помогает частично избежать неопределенности, которые часто встречаются в проекте. В течение жизненного цикла проекта должна происходить постоянная переоценка рисков.

4. Количественная оценка рисков

Количественная оценка рисков определяет вероятность возникновения рисков и влияние последствий рисков на проект, что помогает группе управления проектами, верно, принимать решения и избегать неопределенностей. Количественная оценка рисков позволяет определять:

Вероятность достижения конечной цели проекта

Степень воздействия риска на проект и объемы непредвиденных затрат и материалов, которые могут понадобиться.

Риски, требующие скорейшего реагирования и большего внимания, а также влияние их последствий на проект.

Фактические затраты, предполагаемые сроки окончания.

Количественная оценка рисков часто сопровождает качественную оценку и также требует процесс идентификации рисков. Количественная и количественная оценка рисков

могут использоваться по отдельности или вместе, в зависимости от располагаемого времени и бюджета, необходимости в количественной или качественной оценке рисков.

5. Планирование реагирования на риски

Планирование реагирования на риски - это разработка методов и технологий снижения отрицательного воздействия рисков на проект. Берет на себя ответственность за эффективность защиты проекта от воздействия на него рисков. Планирование включает в себя идентификацию и распределение каждого риска по категориям. Эффективность разработки реагирования прямо определит, будут ли последствия воздействие риска на проект положительными или отрицательными.

Стратегия планирования реагирования должна соответствовать типам рисков, рентабельности ресурсов и временным параметрам. Вопросы, обсуждаемые во время встреч, должны быть адекватны задачам на каждой стадии проекта, и согласованы со всеми членами группы по управлению проектом. Обычно требуются несколько вариантов стратегий реагирования на риски.

6. Мониторинг и контроль

Мониторинг и контроль следят за идентификацией рисков, определяют остаточные риски, обеспечивают выполнение плана рисков и оценивают его эффективность с учетом понижения риска. Показатели рисков, связанные с осуществлением условий выполнения плана фиксируются. Мониторинг и контроль сопровождает процесс внедрения проекта в жизнь.

Качественный контроль выполнения проекта предоставляет информацию, помогающую принимать эффективные решения для предотвращения возникновения рисков. Для предоставления полной информации о выполнении проекта необходимо взаимодействие между всеми менеджерами проекта.

Целью мониторинга и контроля является выяснить, было ли:
Система реагирования на риски внедрена в соответствии с планом
Реагирование достаточно эффективно или необходимы изменения
Риски изменились по сравнению с предыдущим значением
Наступление влияния рисков
Необходимые меры приняты
Воздействие рисков оказалось запланированным или явилось случайным результатом.

Контроль может повлечь за собой выбор альтернативных стратегий, принятие корректив, перепланировку проекта для достижения базового плана. Между менеджерами проекта и группой риска должно быть постоянное взаимодействие, должны фиксироваться все изменения и явления. Отчеты по выполнению проекта должны формироваться регулярно.

Информационная система управления проектами (ИСУП) - внедрение и реализация

Информационная система управления проектами – инструмент для автоматизации управления проектами посредством использования специально настроенного под нужды компании программного обеспечения.

Программа управления проектами, внедренная в качестве информационной системы управления проектами, позволяет повысить эффективность проектного управления в компании за счет поддержки процессов управления проектом на протяжении всего его жизненного цикла. Информационная система управления включает в себя следующие функции:

- автоматизация управления проектами: задач по планированию и контролю проекта;
- предоставление «единой картины» всех проектов компании для взвешенного принятия управленческих решений;
- инструмент управления проектами, позволяющий сократить время на коммуникации между участниками проектной деятельности;
- программа управления ресурсами проекта;
- автоматизация документооборота управления проектами;
- ведение архива проектной информации.

3.Информационная система управления проектами

Информационная система управления проектами – инструмент для автоматизации управления проектами посредством использования специально настроенного под нужды компании программного обеспечения.

Программа управления проектами, внедренная в качестве информационной системы управления проектами, позволяет повысить эффективность проектного управления в компании за счет поддержки процессов управления проектом на протяжении всего его жизненного цикла. Информационная система управления включает в себя следующие функции:

- автоматизация управления проектами: задач по планированию и контролю проекта;

- предоставление «единой картины» всех проектов компании для взвешенного принятия управленческих решений;
- инструмент управления проектами, позволяющий сократить время на коммуникации между участниками проектной деятельности;
- программа управления ресурсами проекта;
- автоматизация документооборота управления проектами;
- ведение архива проектной информации.

Информационная система управления проектами внедряется посредством выполнения 9 основных блоков работ

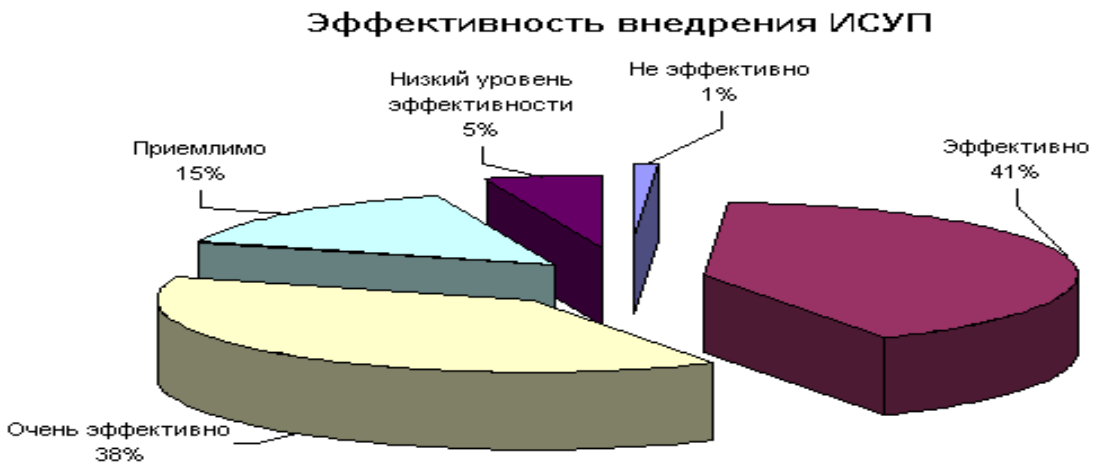
1. Определение функциональных требований к ИСУП, которыми являются:
   - автоматизация управления проектами и бизнес-процессов исходя из использующейся в компании Методологии управления проектами;
   - информационное обеспечение деятельности Проектного комитета и Проектного офиса (включая требования к формату отчетности, представлению «общей картины» проектов);
   - функционал рабочего места Руководителя проекта и Администратора проекта;
   - количество одновременно работающих в ИСУП пользователей;
   - организация документооборота для процессов управления проектами;
   - интеграция в существующую информационную систему компании.
2. Определение критериев выбора программного обеспечения, которое будет использоваться, как инструмент автоматизации управления проектами и на основе которого будет построена информационная система.
3. Выбор программного обеспечения.
4. Подготовка технической инфраструктуры и инсталляция информационной системы управления проектами.
5. Приобретение необходимого количества лицензий на программное обеспечение, относящееся к ИСУП, его инсталляция и запуск.
6. Настройка ИСУП согласно утвержденным функциональным требованиям, включая определение ролей и разграничение прав доступа пользователей ИСУП и организацию документооборота УП, интеграцию с ИС компании.
7. Разработка регламентов и руководств пользователей по ведению проекта в ИСУП, включая разработку, согласование и утверждение порядка ведения электронного архива и Базы знаний проектов компании.
8. Тестирование работоспособности ИСУП с использованием регламентов и руководств пользователя.
9. Передача ИСУП в эксплуатацию по результатам тестирования и обучение пользователей, которые должны будут работать с ИСУП.

Результаты оценки эффективности ИСУП различных компаний

Крупномасштабных оценок эффективности использования ИСУП в российских компаниях не проводилось, так как число компаний, эффективно использующих подобные полнофункциональные системы не много. В США и европейских странах проводятся исследования подобного уровня.

Один из обзоров был проведен Институтом управления проектами США (PMI) и включает данные, полученные более чем от 100 североамериканских компаний и профессионалов в области управления проектами.

На диаграмме представлены результаты опроса по уровню эффективности использования ИСУП на базе методологии управления проектами PMBoK института PMI.



Модель оценки PMI (PM Value Model) предполагает рассмотрение прироста эффективности процессов управления проектами по следующим разделам: финансовые параметры, процедурные/организационные параметры, рост эффективности и обучение персонала, работа с клиентами. По результатам обзора были получены следующие результаты - большинство специалистов в области управления проектами и представителей компаний различных отраслей США сошлись во мнении, что прирост эффективности составляет при использовании ИСУП порядка 21% по отношению к показателям компаний, не использующих подобную систему для ведения проектной деятельности.

3.2 Алгоритм построения КР

Титульный лист

Содержание

Введение (объект изучения, предмет, цель, задачи, актуальность работы, научная новизна)

1. **Общая информация о проекте.** Содержит информацию о проекте, концепцию, основные цели и задачи.

2. **Анализ существующего проекта или подобных проектов.** Содержит функциональную модель проекта с необходимой степенью детализации; (оценка работы структурных подразделений, оценка работы персонала, выявление недостатков, сводная таблица)

3. Управление проектом. Содержит теоретическое описание выбранного для реализации проекта:

- планирование работ;
- оценка рисков;
- оценка необходимых ресурсов;
- организация работ;
- привлечение людских и материальных ресурсов;
- назначение задач;
- руководство;
- контроль над ходом выполнения (для измерения и контроля эффективности выполнения проектов используется метод освоенного объема);
- отчет о ходе выполнения;
- анализ результатов на основе полученных фактов.

4. Определение затрат на новый проект

Заключение

Список используемых источников

Приложения

4 Порядок проведения текущих и промежуточных аттестаций

Шкалы оценок

Допуск к экзамену производится после выполнения всех предусмотренных учебным планом и настоящей программой работ. Оценка за КР оценивается по следующей системе

Расшифровка	Кол-во баллов
Качество работы	до 35
Рецензия	до 5
Качество доклада	до 20
Уровень защиты и ответы на вопросы	до 40
Сумма	**До 100**

5 Общие правила оформления

Работа оформляется на листах формата А4 (размер 210х297 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 записки. 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, разграничивающие 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 (х), 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 записки арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Например:

$$\boldsymbol{A = a : b}, \qquad (1)$$

$$\boldsymbol{B = c : e}. \qquad (2)$$

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 записке 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.

Ссылаться 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, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. 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 ККР – 5 минут, для КР – 7-10 минут, для ВКР – до 15 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 учесть 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, шарады, 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.

Список рекомендуемых источников

Основная литература

1. Бизнес-планирование в индустрии гостеприимства [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.В. Виноградова [и др.].– Электрон. текстовые данные.– М.: Дашков и К, 2012.– 280 с.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10907.– ЭБС «IPRbooks»

2. Веселова Н.Ю. Организация туристской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Веселова Н.Ю.– Электрон. текстовые данные.– М.: Дашков и К, 2014.– 256 с.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/19247.– ЭБС «IPRbooks»

3. Виноградова С.А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Виноградова С.А., Сорокина Н.В., Жданова Т.С.– Электрон. текстовые данные.– М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.– 208 с.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15712.– ЭБС «IPRbooks»

4. Гукова А.В. Управление предприятием. Финансовые и инвестиционные решения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гукова А.В., Аникина И.Д., Беков Р.С.– Электрон. текстовые данные.– М.: Финансы и статистика, 2013.– 185 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/12453.– ЭБС «IPRbooks»

5. Косолапов А.Б. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства: учебное пособие / А.Б. Косолапов, Т.И. Елисеева. – 5-е изд., стер. М.: КНОРУС, 2011. – 200 с. Режим доступа: http://www.book.ru/view/900315 – ЭБС «Book.ru»

6. Лукманова И.Г. Управление проектами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Лукманова И.Г., Королев А.Г., Нежникова Е.В.– Электрон. текстовые данные.– М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.– 172 с.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/20044.– ЭБС «IPRbooks»

7. Тимохина Т. Л. Организация приема и обслуживания туристов: учеб. пособие / Т.Л.Тимохина. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Форум: Инфра-М, 2010. – 352 с.

8. Троцкий М. Управление проектами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Троцкий М., Груча Б.– Электрон. текстовые данные.– М.: Финансы и статистика, 2013.– 302 с.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/12454.– ЭБС «IPRbooks»

9. Экономическая эффективность деятельности предприятий туристско-гостиничного комплекса (ТГК): оценка, планирование, пути решения Черненко Н.А., Черненко А.Л., Тимакин О.А. М.: КНОРУС, 2013. – 156 с. Режим доступа: http://www.book.ru/view/912078 – ЭБС «Book.ru»

Дополнительная литература

1. Александрова А.Ю., Сединкина О.Н. Тематические парки мира М.: КНОРУС, 2013.– Режим доступа: http://www.book.ru/ – ЭБС «Book.ru»

2. Балдин К.В. Антикризисное управление. Макро- и микроуровень [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Балдин К.В., Передеряев И.И., Рукосуев А.В.– Электрон. текстовые данные.– М.: Дашков и К, 2013.– 268 с.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/14596.– ЭБС «IPRbooks»

3. Виноградова М. В. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса: учеб. пособие для вузов / М. В. Виноградова, З. И. Панина. – 5-е изд., перераб. и доп.– М.: Дашков и К°, 2010. – 446 с.

4. Веселова Н.Ю. Организация социально-культурного досуга и управление анимацией в туризме. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Веселова Н.Ю.– Электрон. текстовые данные.– Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012.– 86 с.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9582.– ЭБС «IPRbooks»

5. Веселова Н.Ю. Организация социально-культурного досуга и управление анимацией в туризме. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Веселова Н.Ю.– Электрон. текстовые

данные.– Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012. 76 с.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9583.– ЭБС «IPRbooks»

6. Виноградова С.А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Виноградова С.А., Сорокина Н.В., Жданова Т.С.– Электрон. текстовые данные.– Саратов: Корпорация «Диполь», Ай Пи Эр Медиа, 2013.– 158 с.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16742.– ЭБС «IPRbooks»

7. Кара А. Н. Экономика сферы обслуживания: учеб. пособие для вузов / А. Н. Кара, Е. Е. Спиридонова, Н. А. Воронина; под ред. Л. И. Ерохиной. М.: Академия, 2010. – 320 с.

8. Кусков А. С. Туристский бизнес: словарь-справочник / А. С. Кусков, Ю. А. Джаладян. М.: Форум, 2010. – 384 с.

9. Романович Ж.А., Калачев С.Л. Сервисная деятельность. Учебник. 6-е изд., перераб. и доп. 2013. Режим доступа: http://www.book.ru/book/914431– ЭБС «Book.ru»

10. Туризм. Безопасность в программах туров и на туристских маршрутах: учеб. пособие / И. И. Бутко [и др.]; под общ. ред. И. И. Бутко. 2-е изд., перераб. и доп.– Ростов-н/Д: МарТ: Феникс, 2010. 333 с.

11. Туризм и гостиничное хозяйство: учеб. пособие для вузов / Л. П. Шматько [и др.] ; под ред. Л. П. Шматько. 4-е изд., испр. и доп. Ростов-н/Д; М.: Феникс: МарТ, 2010. 352 с.

Периодические издания

1. Отель: журнал гостиничного бизнеса и индустрии гостеприимства
2. Турбизнес для профессионалов. — М.: ООО "Турбизнес"
3. Пять звезд: журнал для профессионалов
4. Туристический Олимп: журнал федерального агентства по туризму. — М.: ЗАО "Редакция журнала "Туристический Олимп"

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Журнал гостиничное дело [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.catalog.horeca.ru/library/journal/item/gostinecnoe-delo/
2. Журнал ОТЕЛЬ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.hotelline.ru