

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»
«30» января 2023 г., протокол № 5

Заведующий кафедрой



И.Ю. Пономарева

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению курсовой работы
по дисциплине
«Деловой этикет в сфере гостеприимства»

основной профессиональной образовательной программы
высшего образования – программы бакалавриата

по направлению подготовки **43.03.03 Гостиничное дело**

с направленностью (профилем)
Гостиничная деятельность

Формы обучения: *очная, заочная*

Идентификационный номер образовательной программы: 430303-01-23

Тула 2023 год

Разработчик методических указаний

Пономарева И.Ю., заведующий кафедрой
ТИГ, к.т.н., доцент, профессор ТулГУ
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 Курсовая работа 6 семестра	5
1.1 Основные требования к курсовой работе 6 семестра	5
1.2 Рекомендации по подготовке структурных элементов курсовой работы 6 семестра	5
1.3 Тематика курсовых работ 6 семестра	7
2 Курсовая работа 7 семестра	10
2.1 Цели и задачи курсовой работы 7 семестра	10
2.2 Требования к содержанию курсовой работы 7 семестра	10
2.3 Тематика курсовых работ 7 семестра	11
3 Требования к оформлению курсовой работы	13
4 Рекомендации по разработке презентации к устному выступлению	20
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	24
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	27
ПРИЛОЖЕНИЕ В	28
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	30
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	33

ВВЕДЕНИЕ

Деятельность в сфере туризма и гостеприимства не мыслима без международного сотрудничества. Международные контакты требуют от своих участников практических навыков и глубокого, всестороннего теоретического знания протокола и делового этикета. В курсе рассматриваются протокольные вопросы приема иностранных делегаций, основные правила ведения переговорного процесса, деловой переписки и телефонных разговоров, международные стандарты изготовления и использования визитных карточек. Очень важными являются вопросы организации и проведения торжественных приемов. Кроме того, большое внимание при изучении дисциплины уделяется национальным особенностям делового общения, знание которых является прекрасным ориентиром в международном туристическом бизнесе.

Основная цель курса – познакомить студентов с общепринятыми правилами протокола и этикета, следование которым практически обязательно и свидетельствует о деловой культуре партнера, а значит и о том, способен ли он вести дела на высоком профессиональном уровне.

Кроме того, знание делового протокола и этикета важно еще и в психологическом плане. Наверное многие оказывались в неловкой ситуации или наблюдали растерянность человека, не знающего надо ли ему первым подать руку при встрече или подождать пока это сделает партнер. Неуверенность, неловкость мешают деловым отношениям, портят общую атмосферу встречи.

Психологические аспекты делового общения очень важны. Вопрос, с которым постоянно сталкиваются деловые люди, – как построить беседу, переговоры. Важно понимать общие закономерности делового общения, что позволит анализировать ситуацию, учитывать интересы партнера, говорить на «общем» языке. Мастерство в любом деле приходит с практикой, и деловое общение не является исключением.

1 Курсовая работа 6 семестра

1.1 Основные требования к курсовой работе 6 семестра

Курсовая работа ставит целью проработку студентами вопросов, не вынесенных преподавателем на лекционные и практические занятия.

Работа выполняется в виде эссе (реферата) на одну из предложенных в подразделе 1.3 тем.

На письменную часть работы должна быть оформлена *рецензия* (ПРИЛОЖЕНИЕ Д).

Курсовая работа является одной из форм самостоятельной работы студента и требует обязательной защиты.

Защита работы представляет собой доклад с презентацией, выполненные на выбранную в письменной части тему, и ответы на вопросы преподавателя. Презентация оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 4.

Курсовая работа оценивается по балльной системе (таблица 1).

Таблица 1 – Шкала баллов для оценки курсовой работы

Графы ведомости КР	Расшифровка	Кол-во баллов
Кр	Качество рукописи	до 25
Р	Рецензия	до 5
Кд	Качество доклада	до 20
З	Уровень защиты и ответы на вопросы	до 50
Сумма		до 100

1.2 Рекомендации по подготовке структурных элементов курсовой работы 6 семестра

Письменный блок работы должен иметь объем **не менее 25 страниц** машинописного текста. Он выполняется в соответствии с требованиями раздела 3 методических указаний в виде эссе (реферата) на одну из тем, предложенных в разделе 1.3, и содержит следующие элементы:

1. Титульный лист, оформляемый в соответствии с ПРИЛОЖЕНИЕМ А.
2. Оглавление с указанием наименования разделов, подразделов и соответствующих страниц в тексте работы (ПРИЛОЖЕНИЕ Б).
3. Введение, где говорится о проблеме, которой посвящена работа, излагается ее цель и задача.
4. Основную часть, раскрывающую тему и состоящую из нескольких разделов, каждый из которых может иметь не менее двух подразделов.
5. Заключение, содержащее самостоятельные выводы студента относительно предмета исследования.

6. Список использованных источников, оформленный в соответствии с ПРИЛОЖЕНИЕМ В.

7. Приложение, в котором приводится распечатанная презентация.

Ниже приведены требования по подготовке структурных элементов курсовой работы.

1.2.1 Титульный лист

Титульный лист выполняется по образцу, представленному в ПРИЛОЖЕНИИ А.

1.2.2.Содержание (оглавление)

В содержании (оглавлении) последовательно перечисляют заголовки разделов, подразделов, пунктов (кроме подзаголовков, даваемых в подбор с текстом), а также приложений (при их наличии) и указывают номера страниц, с которых они начинаются. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчинённости по сравнению с заголовками в тексте нельзя. Если заголовок в тексте дан прописными буквами, то в содержании его следует привести таким же образом.

Заголовки одинаковых ступеней рубрикации располагают друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени могут быть смещены на несколько (до трёх-пяти) знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Все заголовки начинают с прописной буквы; точку в конце заголовка не ставят. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

1.2.3 Введение

Во введении студент должен определить цель и задачи выполненной работы, обосновать актуальность ее темы. Объем введения – не более двух страниц.

1.2.4 Разделы (главы) основной части курсовой работы

Наиболее часто основную часть работы разбивают на несколько разделов (глав), которые называют соответственно своему содержанию и поставленным задачам.

Разделы работы могут разделяться на два и более подразделов, в которых излагается их основное содержание. Каждый подраздел должен иметь содержательный заголовок.

В основной части работы студент раскрывает главные вопросы темы по разделам в соответствии с планом.

При выполнении курсовой работы, кроме научных работ и книг, необходимо пользоваться периодической литературой: журнальными и газетными изданиями, источниками в сети Интернет и др., на которые в тексте работы делаются ссылки в квадратных скобках, например, [2].

1.2.5 Заключение

В заключении формулируются краткие выводы и дается оценка степени выполнения поставленных задач, полученных результатов и их эффективности. Студент делает теоретические выводы по описанной в работе проблеме и предлагает возможные пути ее решения.

Желательно, чтобы заключение содержало анализ новых, ещё не решённых задач, возникших в связи с полученными результатами и являющихся отправными точками будущих исследований.

Объём заключения – 1-2 страницы.

1.2.6 Список использованных источников

В список использованных источников включаются названия законов, стандартов, учебников, статей, и других, в том числе интернет-источников, в которых содержатся материалы, использованные в КР.

Список использованных источников составляют в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 (ПРИЛОЖЕНИЕ В): фамилия и инициалы автора, название книги (справочника, статьи и т.д.), место издания, издательство, год издания, число страниц в книге.

Список использованных источников должен состоять не менее чем из 15-20 источников.

1.2.7 Приложения к курсовой работе

В приложения выносятся материалы, включение которых в основной текст КР автор посчитал нецелесообразным. К таким материалам могут быть отнесены:

- рисунки;
- фотографии;
- табличные данные и т.п.

В эту часть работы могут быть включены также копии документов, а также презентация к выступлению.

Требования к оформлению приложений приведены в подразделе.3.10.

1.3 Тематика курсовых работ 6 семестра

Курсовая работа 6 семестра выполняется на одну из приведенных ниже тем:

1. Условия и особенности развития деловой культуры в России.
2. Особенности культуры работника сферы туризма и гостеприимства.
3. Основные составляющие имиджа фирмы и ее сотрудников.
4. Эстетический, этический и психологический комфорт фирмы.
5. Общественная и благотворительная деятельность фирмы.
6. Теоретические предпосылки становления этики бизнеса.

7. Нравственные эталоны и образцы поведения руководителя.
8. Проблемы межличностных взаимоотношений в трудах российских ученых.
9. Болевые точки этического развития российского предпринимательства.
10. Задачи возрождения нравственности и этики в области бизнеса.
11. Корпоративные и профессиональные кодексы.
12. Общие основы и различия в российской и зарубежной этике бизнеса (мотивация благотворительности, патернализм и др.).
13. Этика бизнеса и социальная ответственность.
14. Особенности этики делового общения в западноевропейской культурной традиции.
15. Этика управления.
16. Этика бизнеса.
17. Этика рекламы.
18. Этика поведения в организации.
19. Этика делового общения.
20. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного.
21. Основные правила придворного этикета.
22. Воинский этикет.
23. Сетевой этикет (правила использования электронной почты).
24. Общегражданский этикет: правила приема гостей.
25. Общегражданский этикет: подарки и сувениры.
26. Общегражданский этикет: правила поведения в ресторанах и кафе.
27. Деловой этикет: правила проведения презентаций.
28. Требования к деловому и повседневному костюму.
29. Требования к одежде для торжественных приемов.
30. Символика цветов и красок.
31. Манеры поведения за столом.
32. Правила поведения в гостях и общественных местах.
33. Способы складывания салфеток для сервировки стола.
34. Правила поведения в вагоне поезда и салоне самолета.
35. Правила составления резюме.
36. Правила поведения при прохождении собеседования.
37. Правила организации чайного и кофейного стола (сорта чая и кофе, способы их приготовления, правила подачи и т.д.)
38. Приемы умелого руководителя.

39. Этикет свадебной церемонии (предложения, помолвка, приглашения на свадьбу, подарки, девичник, свадебные чины, свадебный стол и т.д.).

40. Траурный церемониал (извещения и приглашения на похороны, погребальное шествие, траур и т.д.).

41. Правила поведения в храме.

42. Спортивный этикет.

43. Развитие этикета в исторической ретроспективе.

44. Этикет секретаря.

45. Речевой этикет.

46. Винный этикет.

2 Курсовая работа 7 семестра

2.1 Цели и задачи курсовой работе 7 семестра

Целью работы является закрепление знаний, полученных на лекционных занятиях и приобретение практических навыков, необходимых для дальнейшей профессиональной деятельности работника индустрии гостеприимства.

Основная задача работы – разработка программы пребывания иностранной делегации в нашей стране с учетом всех требований протокола и этикета.

Работы выполняется *по варианту* подраздела 2.3 методических указаний, соответствующему номеру студента в ведомости группы.

На курсовую должна быть оформлена *рецензия* (ПРИЛОЖЕНИЕ Д).

Курсовая работа является одной из форм самостоятельной работы студента и требует обязательной защиты.

Защита работы представляет собой выступление с докладом с презентацией, а также ответы на вопросы преподавателя. Требования к оформлению презентации приведены в разделе 4 методических указаний.

Курсовая работа оценивается по балльной системе (таблица 2).

Таблица 2 – Шкала баллов для оценки курсовой работы

Графы ведомости КР	Расшифровка	Кол-во баллов
Кр	Качество рукописи	до 25
Р	Оценка рецензента	до 5
Кд	Качество доклада	до 20
З	Уровень защиты и ответы на вопросы	до 50
Сумма		до 100

2.2 Требования к содержанию курсовой работы 7 семестра

Курсовая работа 7 семестра должна содержать следующие разделы:

1. Титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ А).
2. Оглавление (ПРИЛОЖЕНИЕ Б).
3. Введение, где формулируется цель и основные задачи курсовой работы.
4. Разделы основной части, содержащие следующую информацию:

- информацию о прибывающей делегации (страна, наименование фирмы, цель приезда, численный и персональный состав делегации, срок пребывания);
- информацию о встречающей делегации (наименование фирмы, численный и персональный состав делегации);

- информацию о национальных особенностях делового и повседневного общения прибывших партнеров (особенности приветствий, представлений, ведения переговоров, особенности национальной кухни, поведения за столом и т.д.);

- общую программу пребывания (ПРИЛОЖЕНИЕ Г);

- подробную программу пребывания. Здесь детально описываются все проводимые мероприятия, с указанием ответственных лиц и с обязательным приведением следующих схем рассадок делегаций:

- в автомобилях (при встрече делегации);
- на визите вежливости;
- за столом переговоров;
- на торжественном приеме.

5. Заключение.

6. Список использованных источников (ПРИЛОЖЕНИЕ В);

7. Приложения:

а) меню торжественного приема;

б) образцы визитных карточек главы принимающей делегаций (на русском языке и любом иностранном);

в) образцы делового письма (предварительная переписка или письмо-благодарность за оказанный прием) на русском и иностранном (английском, немецком или французском) языке;

г) эпизод экскурсионной программы (маршрут экскурсии);

д) информацию по месту размещения гостей (номерной фонд, основные и дополнительные услуги с ценами);

е) распечатанную презентацию к защите работы.

Студенты выполняют курсовую работу по вариантам, соответствующим их порядковому номеру по карточке преподавателя или ведомости (согласовывается на занятии). Информация по вариантам представлена в разделе 2.3.

2.3 Тематика курсовых работ 7 семестра

Работа выполняется в соответствии с вариантами, приведенными в таблице 3. Номер варианта, как правило, соответствует номеру студента по списку его группы. Студент не может самостоятельно изменить номер варианта, либо поменять часть данных, приведенных в строке его варианта (например, страну, откуда прибыли гости, количественный или персональный состав, сроки пребывания).

Таблица 3 – Варианты заданий к курсовой работе 7 семестра

№ вар.	Страна (прибывшей делегации)	Сроки пребывания	Состав делегаций, чел.			
			прибывшей		принимающей	
			муж.	жен.	муж.	жен.
1.	Австралия	6 дней	3	4	3	4
2.	Азербайджан	6 дней	4	3	2	5
3.	Аргентина	6 дней	5	2	2	5
4.	Армения	6 дней	6	1	5	2
5.	Болгария	6 дней	6	1	2	5
6.	Великобритания	6 дней	5	2	5	2
7.	Венгрия	6 дней	3	4	4	3
8.	Венесуэла	6 дней	4	3	3	4
9.	Вьетнам	6 дней	5	2	4	3
10.	Германия	6 дней	6	1	3	4
11.	Греция	6 дней	4	3	5	2
12.	Грузия	6 дней	3	4	2	5
13.	Дания	6 дней	5	2	3	4
14.	Египет	6 дней	5	2	5	2
15.	Израиль	6 дней	4	3	2	5
16.	Индия	6 дней	3	4	5	2
17.	Иордания	6 дней	5	2	7	0
18.	Ирландия	6 дней	6	1	4	3
19.	Испания	6 дней	2	5	4	3
20.	Италия	6 дней	3	4	3	4
21.	Канада	6 дней	2	5	5	2
22.	Китай	6 дней	4	3	4	3
23.	Куба	6 дней	2	5	6	1
24.	Литва	6 дней	4	3	4	3

3 Требования к оформлению курсовой работы

3.1 Общие требования к оформлению работы

3.1.1 Работа выполняется любым печатным способом на пишущей машинке или с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4, шрифт Times New Roman, кегль № 14, межстрочный интервал – 1,5. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – не менее 30 мм.

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

3.1.2 Сокращение русских слов и словосочетаний в работе выполняется по ГОСТ 7.12.

3.2 Построение работы

3.2.1 Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов, которые следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

3.2.2 Основную часть работы, располагаемую между введением и заключением, следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

3.2.3 Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример – 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

3.2.4 Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

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

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

3.3 Нумерация страниц работы

3.3.1 Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

3.3.2 Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

3.3.3 Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

3.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов работы

3.4.1 Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если работа имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

3.4.3 Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

3.4.5 Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

3.4.6 Каждый структурный элемент работы (оглавление, введение, разделы основной части, заключение, список использованных источников, приложения) следует начинать с нового листа (страницы).

3.4.7 Нумерация страниц работы и приложений, входящих в состав работы, должна быть сквозная.

3.5 Иллюстрации

3.5.1 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в 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 работе.

3.5.2 Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в работе, именуются рисунками и должны соответствовать требованиям государственных стандартов единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

3.5.3 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 под рисунком.

3.5.4 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.

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

Рисунок 15 – Объем туристических услуг

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

3.5.7 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.

3.6 Таблицы

3.6.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 2.1 – Расчетные данные для анализа предприятия

3.6.2 Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

3.6.3 На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

3.6.4 Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

3.6.5 Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.



Рисунок 1 – Пример оформления таблицы

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

3.6.7 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.

3.6.8 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.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

3.7 Формулы и уравнения

3.7.1 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 (\cdot), деления ($:$), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак « \times ».

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

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

Пример

$$A = a : b, \quad (1)$$

$$B = c : e. \quad (2)$$

Одну формулу обозначают – (1).

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

3.7.5 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример – ... в формуле (1).

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

3.8 Ссылки

3.8.1 Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки, например, [1]. Если ссылка приводится на конкретный фрагмент текста документа, то кроме номера документа в списке использованных

источников, через запятую приводят номера страниц, на которых помещен объект ссылки, например, [2, с. 11 – 14]. При ссылке сразу на несколько источников указывается все их номера из списка использованных источников, например, [2 – 4] (при указании на несколько последовательно расположенных источников из списка использованных источников) или [2; 5; 12].

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

3.9 Список использованных источников

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы (либо в алфавитном порядке), нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзацного отступа.

3.10 Приложения

3.10.1 Приложение оформляют как продолжение работы на ее последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

3.10.2 В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

3.10.3 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения.

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

3.10.4 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. 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 работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

3.10.5 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.

3.10.6 Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

4 Рекомендации по разработке презентации к устному выступлению

Иллюстрационные материалы являются неотъемлемой составной частью курсовой работы. На защите рекомендуется использование иллюстрационных материалов, выполненных в виде **презентации**. Студент может также представить на защиту дополнительные иллюстрационные материалы в виде раздаточного материала или наглядных образцов.

Мультимедийная презентация, составленная в MS PowerPoint, должна содержать **не менее 15 слайдов**. Слайды должны включать текстовые материалы, фотографии и рисунки. Также презентация может содержать звуковое оформление, видеофрагменты, анимацию и трехмерную графику.

4.1 Структура презентации

Первый слайд (титульный) должен содержать следующую информацию:

- название вуза и кафедры, где выполнена работа;
- тему курсовой работы;
- фамилия, имя, отчество автора, номер группы.

Как правило, титульный слайд содержит почти всю информацию, вынесенную на титульный лист работы.

Второй слайд – описание цели работы и задач, которые необходимо было решить в ходе ее выполнения.

Далее следуют информационные слайды.

Последний слайд, используемый в докладе, должен содержать выводы (заключение) по проделанной работе.

4.2 Требования к содержанию слайдов презентации

Максимальное количество текстовой информации, содержащееся на одном слайде, – 6 строк текста, в каждой строке должно содержаться не более 6-7 слов.

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому).

В презентации должны использоваться короткие слова и предложения с минимальным количеством предлогов, наречий, прилагательных. Временная форма используемых глаголов должна быть одинаковой.

Текст слайда не должен содержать вводных оборотов, таких, как: согласно проведенному исследованию..., обратите внимание на... и пр.

Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Предпочтительно горизонтальное расположение информации.

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Для выделения информации можно использовать:

- начертание: полужирный шрифт, курсив или подчеркивание;
- рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки;
- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Все слайды, кроме первого, должны содержать порядковый номер, расположенный в правом верхнем углу. На слайдах применяется сквозная нумерация, т.е. титульный слайд – это слайд 1, цели и задачи – слайд 2 и далее по порядку.

Каждый слайд, кроме титульного слайда, должен иметь название (заголовок).

4.3 Формат слайдов

Параметры страницы: размер слайдов – экран; ориентация – альбомная; ширина – 24 см; высота – 18 см.

Формат выдачи слайдов – «Презентация на экране». Формат файла презентации ppt.

Графический и текстовый материалы размещаются на слайдах так, чтобы слева и справа от края слайда оставалось использованное поле шириной не менее 1 см.

4.4 Оформление слайдов

4.4.1 Стиль и цветовое решение

Все слайды должны иметь единый стиль оформления: гарнитуру шрифта, цветовую схему, расположение областей заголовков, номеров страниц, управляющие кнопки и пр. Применяемый в оформлении стиль не должен отвлекать от самой презентации.

Вспомогательная информация (номера слайдов, управляющие кнопки) не должна преобладать над основной информацией, текстом, иллюстрациями.

Рекомендуется использовать не более трех-четырех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста и неиспользованных гиперссылок, один для использованных гиперссылок. Фон предпочтительно оформлять в холодные тона. Рекомендуется использовать светлые тона для фона и темные для шрифта. Цвет и размер шрифта должен быть подобран так, чтобы все надписи отчетливо читались на выбранном фоне слайда.

Цвета фона и шрифта должны быть сочетаемы. Для подбора цветовой схемы рекомендуется использовать встроенные цветовые темы PowerPoint или программу ColorImpact.

4.4.2 Шрифт

Рекомендуемые гарнитуры шрифтов: Arial, Arial Narrow, Tahoma. Для всей презентации рекомендуется использовать шрифт одной гарнитуры.

Кернинг (размер) шрифта:

для титульного слайда:

- название вуза и кафедры, где выполнена работа (размер шрифта – не менее 24 пт);
- название доклада (размер шрифта – не менее 28 пт, полужирный);
- Фамилия, Имя, Отчество автора (размер шрифта – не менее 24 пт);

для последующих слайдов:

- для номеров слайдов 20 пт;
- для заголовков слайдов 28-24 пт;
- для текстов слайда не менее 20 пт;
- минимальный размер используемого шрифта 18 пт (диаграммы, схемы, таблицы).

4.4.3 Диаграммы

Диаграммы оформляются с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для вывода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных).

Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы.

Структурные диаграммы и схемы создаются при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Стрелки, используемые в схемах, должны быть четко различимы.

Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифта должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальный шрифт объектов диаграммы был не меньше 18 пт.

4.4.4 Таблицы

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 пт. Таблицы и диаграммы рекомендуется размещать на светлом или белом фоне.

Громоздкие таблицы рекомендуется представлять в виде графиков, схем и диаграмм, построенных на их основе.

4.4.5 Графика и видео

Графика, представленная на слайдах, должна иметь иллюстративный, а не декоративный характер. Рисунки должны быть четкими и крупными. Минимальный размер шрифта используемого на рисунке не должен быть меньше 18 пт.

Рекомендуемый размер картинок и фотографий составляет 640x480, если они занимают весь слайд.

Видеоролики должны занимать не менее трети экрана. Видеофайлы рекомендуется кодировать видео кодеками divx или xvid. При верстке презентации с мультимедиа контентом дополнительные файлы должны находиться в той же папке, что и основной файл презентации.

4.5 Анимация объектов и переход слайдов

В титульном и завершающем слайдах использование анимации объектов не допускается.

В информационных слайдах допускается использование анимации объектов только в случае, если это необходимо для отражения изменений, происходящих во временном интервале и если очередность появления анимированных объектов соответствует структуре доклада. В остальных случаях использование анимации не допускается.

Анимация объектов должна происходить автоматически по истечении необходимого времени. Анимация объектов «по щелчку» не допускается.

Для смены слайдов используется режим «вручную». Переход слайдов в режиме «по времени» не допускается. Разрешается использование стандартных эффектов перехода, кроме эффектов «жалюзи», «шашки», «растворение», «горизонтальные полосы». Для всех слайдов применяется однотипный эффект их перехода.

Звуковое сопровождение анимации объектов и перехода слайдов не используется.

Включение макросов в материалы не допускается.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. Пономарева И.Ю. Деловой этикет и международный протокол: учебное пособие. Тула: Изд-во ТулГУ, 2018. 228 с.
2. Психология делового общения в туризме и гостеприимстве : учебное пособие для вузов / А. А. Федулин [и др.] ; под общ. ред. Е. С. Сахарчук .— Москва, 2014 .— 189 с. : ил. — (Бакалавриат) .— Дар Изд-ва "КНОРУС" ТулГУ : 1352349-1352358 .— ISBN 978-5-4365-0138-3 (в пер.) .

Дополнительная литература

1. Ермакова Ж.А. Профессиональная этика и этикет (практикум) [Электронный ресурс]: учебное пособие к практическим занятиям/ Ермакова Ж.А., Тетерятник О.П., Холодилина Ю.Е.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 104 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30125.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Кузнецов И.Н. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2012.— 528 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10915>.— Цифровой образовательный ресурс IPR SMART, доступ авторизованный.
3. Мамина Р.И. Деловой этикет в системе имиджа [Электронный ресурс]: философско-культурологический анализ/ Мамина Р.И.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Петрополис, 2012.— 232 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20314>.— Цифровой образовательный ресурс IPR SMART, доступ авторизованный.
4. Петрова Ю.А. Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Петрова Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2012.— 183 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8540>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Титова Л.Г. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Титова Л.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 271 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10495>.— Цифровой образовательный ресурс IPR SMART, доступ авторизованный.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. <https://e.lanbook.com/> - ЭБС «Лань», доступ авторизованный
2. <https://urait.ru/> - Образовательная платформа «Юрайт», доступ авторизованный
3. <https://www.iprbookshop.ru/> - Цифровой образовательный ресурс IPR SMART, доступ авторизованный
4. <https://tsutula.bookonline.ru/> - ЭБС ТулГУ «BookOnLine» учебные издания ТулГУ по всем дисциплинам, доступ авторизованный
5. <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12> - Политематическая база данных периодических изданий [East View](https://dlib.eastview.com/browse/udb/12), доступ авторизованный
6. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «КиберЛенинка», доступ свободный
7. <https://www.elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека [eLibrary.ru](https://www.elibrary.ru/), доступ свободный
8. Этикет от А до Я. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.etiket.ru>
9. Этикет. Правила этикета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://sait-pro-etiket.ru>
10. Этикет. Основы этикета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.alletiket.ru>

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Титульный лист курсовой работы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Тульский государственный университет»

Институт педагогики, физической культуры, спорта и туризма

Кафедра «Туризм и индустрия гостеприимства»

КУРСОВАЯ РАБОТА

**по дисциплине «Деловой этикет в сфере гостеприимства»
(7 семестр)**

на тему:

«Программа пребывания делегации из Италии в Туле»

Выполнил:

студент гр. 520731 _____ / **К.Л. Петрова** /
подпись расшифровка подписи

Проверил:

к.т.н., профессор _____ / **И.Ю. Пономарева** /
подпись расшифровка подписи

Члены комиссии:

_____ / **Т.А. Танкиева** /
подпись расшифровка подписи

_____ / **Г.Е. Мишунина** /
подпись расшифровка подписи

Тула, 2023

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пример оформления оглавления курсовой работы

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 Общая информация о партнерах	4
1.1 Цель приезда и сроки пребывания	4
1.2 Состав делегаций	5
2 Национальные особенности итальянцев	7
2.1 Общая информация об Италии	7
2.2 Национальные особенности делового общения в Италии.....	7
2.2 Этикет повседневности в Италии.....	9
2.2.1 Внешний вид представителей Италии.....	9
2.2.2 Манеры поведения за столом.....	10
2.2.3 Особенности итальянской кухни.....	11
3 Общая программа пребывания.....	14
4 Подробная программа пребывания	18
4.1 День первый (15.11.2020 г., понедельник).....	18
4.2 День второй (16.11.2020 г., вторник).....	20
4.3 День третий (17.11.2020 г., среда)	24
4.4 День четвертый (18.11.2020 г., четверг)	28
4.5 День пятый (19.11.2020 г., пятница)	30
4.5 День шестой (20.11.2020 г., суббота)	31
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	32
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	33
ПРИЛОЖЕНИЕ А	34
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	35
ПРИЛОЖЕНИЕ В	36
ПРИЛОЖЕНИЕ Г.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	42
ПРИЛОЖЕНИЕ Е	47

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Примеры библиографических описаний документов в соответствии с ГОСТ 7.0.5-2008

Книга одного автора

1. Аверин А.К. Приспособления для металлорежущих станков: справочник 7-е изд., перераб. М.: Машиностроение, 1991. 303 с.

Книга двух авторов

2. Болотин Х.Л., Костромитин С.П. Станочные приспособления: учеб. пособие. 5-е изд., перераб. и доп. М.: Высш. шк., 1992. 344 с.

Книга трёх авторов

3. Зверев М.П., Рыжов Э.В., Аверченков А.В. Технологическая оснащённость в машиностроении. Минск: Наука и техника, 1992. 443 с.

Книга четырёх и более авторов

4. Дипломное проектирование по технологии машиностроения: учеб. пособие/ В.В. Бабук [и др.]. Минск: Высш. шк., 1992. 464 с.

Том многотомного издания

5. Савельев И.В. Курс общей физики: в 3 т. Т.1. Механика. Молекулярная физика: учеб. пособие. 21-е изд., перераб. М.: Наука, 1992. 432 с.

Журнал

6. Вестник Тульского государственного университета. Серия «Современные проблемы законодательства России, юридических наук и правоохранительной деятельности». Вып. 3 / ТулГУ; редкол.: Т.В. Толстухина и др. Тула, 2000. 220 с.

Статья из журнала

7. Дементьев А.А. Эффективность научных исследований // Изв. вузов. Машиностроение. 1991. №6. С.4-9.

ГОСТ

8. ГОСТ 7.53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. Взамен ГОСТ 7.53-86; введ. 200-07-01. М.: Изд-во стандартов, 2001. 75 с.

Книга на иностранном языке

9. Sosodia M.N. Microwave circuits and passive devices. New York: Wiley, 1991. 240 p.

Статья из иностранного журнала

10. Parker Susan T. What's new in metallcuttin research // Amer. Mach, 1992. Vol. 129. N 7. P. 75-77.

Статья из сборника трудов

11. Михайлов А.И. Методика расчета оптимального режима резания // Труды / Горьков. политехн. ин-т. Горький, 1992. Т.128. С. 75-77.

Патент

12. Приемопередающее устройство: пат. 2187888 Рос. Федерация. № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02. Бюл. № 23 (II ч.). 3 с.

Закон

13. О противодействии терроризму: федер. закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ // Рос. газ. 2006. 10 марта.

Электронный ресурс

14.1. Дирина А.И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журн. 2007. URL: <http://www.voennoepravo.ru/node/2149> (дата обращения 19.09.2007).

14.2. О жилищных правах научных работников [Электронный ресурс]: постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 20 авг. 1933 г. (с изм. и доп., внесенными постановлениями ВЦИК, СНК РСФСР от 1 нояб. 1934 г., от 24 июня 1938 г.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

14.3. Энциклопедия животных Кирила и Мефодия. М.: Кирил и Мефодий: New media generation, 2006. 1 электрон. опт. диск (DVD-ROM).

14.4. Летчфорд Е.У. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А.В. Колчака: [сайт]. [2004]. URL: <http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm> (дата обращения: 23.08.2007).

Архивы

15.1. Полторацкий С.Д. Материалы к Словарю русских псевдонимов // ОР РГБ. Ф. 223 (С.Д. Полторацкий). Картон 79. Ед. хр. 122; Картон 81. Ед. хр. 1-7.

15.2. Полторацкий С.Д. материалы для Словаря русских писателей, исторических и общественных деятелей и других лиц // ОР РГБ. Ф. 223 (С.Д. Полторацкий). Картон 14-29.

15.3. Гуцин Б.П. Журнальный ключ: статья // ПФА РАН. Ф. 900. Оп. 1. Ед. хр. 23. 5 л.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Оформление общей программы пребывания

3 Общая программа пребывания

До приезда иностранной делегации принимающая сторона должна разработать две программы ее пребывания в стране: общую программу, предназначенную для гостей (таблица Г.1), и подробную программу, которая включает технические детали, необходимые для принимающей стороны, заинтересованных лиц и организаций.

Таблица Г.1 – Общая программа пребывания делегации

Время	Мероприятие	Место проведения
11 мая 2020 г. (понедельник)		
04:05	Прибытие иностранной делегации. Рейс W6 2491	г. Москва. Аэропорт «Внуково»
04:05-04:45	Таможенные формальности	
04:45-07:50	Трансфер Москва – Калуга – Гостиничный комплекс «Калуга Плаза»	г. Москва. Аэропорт «Внуково» – Калуга, 2-й Тульский пер., 1
07:50-08:30	Размещение в гостинице «Калуга Плаза»	г. Калуга, 2-й Тульский пер., 1
08:30-10:00	Свободное время	
10:00-10:15	Трансфер до ул. Театральной	2-й Тульский пер., 1 – ул. Театральная
10:15-11:30	Прогулка по ул. Театральной	
11:30-11:45	Трансфер к памятнику Гагарину	ул. Театральная – ул. Гагарина
11:45-12:45	Прогулка возле памятника Гагарину	ул. Гагарина
12:45-13:00	Трансфер в гостиницу «Калуга Плаза»	ул. Гагарина – 2-й Тульский пер., 1
13:00-14:00	Обед в ресторане гостиницы «Калуга Плаза»	
14:00-17:20	Свободное время	
17:20-18:20	Ужин в ресторане гостиницы «Калуга Плаза»	
18:20-19:00	Трансфер до Калужской областной филармонии	2-й Тульский пер., 1 – ул. Ленина, 60
19:00-21:00	Концерт в Калужской областной филармонии	ул. Ленина, 60
21:00-21:15	Трансфер в гостиницу «Калуга Плаза»	ул. Ленина, 60 – 2-й Тульский пер., 1
С 21:15	Свободное время	
12 мая 2020 г. (вторник)		
09:00-10:00	Завтрак в ресторане гостиницы «Калуга Плаза»	
10:00-11:00	Свободное время	

Продолжение таблицы Г.1

Время	Мероприятие	Место проведения
11:00-12:00	I этап переговоров. Рассмотрение проекта по реконструкции аэропорта.	2-й Тульский пер., 1
12:00-12:30	Трансфер к месту реконструкции	2-й Тульский пер., 1 – Грабцевское шоссе
12:30-13:00	Осмотр места реконструкции	
13:00-13:30	Трансфер в отель «Калуга Плаза»	
13:30-14:30	II этап переговоров	2-й Тульский пер., 1
14:30-15:30	Обед в ресторане гостиницы	
15:30-16:30	Свободное время	
16:30-16:45	Трансфер к Музею ремесла, архитектуры и быта	2-й Тульский пер., 1 – ул. Кирова, 45/16
16:45-17:45	Экскурсия по Музею ремесла, архитектуры и быта	ул. Кирова, 45/16
17:45-18:00	Трансфер в гостиницу «Калуга Плаза»	
18:00-19:00	Ужин в ресторане гостиницы «Калуга Плаза»	2-й Тульский пер., 1
19:00-21:00	Посещение Боярской парной	2-й Тульский пер., 1
С 21:00	Свободное время	
13 мая 2020 г. (среда)		
08:30-09:30	Завтрак в ресторане гостиницы «Калуга Плаза»	2-й Тульский пер., 1
09:30-11:00	Заключительный этап переговоров. Подписание договоренности.	2-й Тульский пер., 1
11:00-11:20	Трансфер к Государственному музею истории космонавтики им. К. Э. Циолковского	2-й Тульский пер., 1 – ул. Академика Королева, 2
11:20-12:30	Экскурсия по музею	ул. Академика Королева, 2
12:30-13:15	Сеанс в планетарии	ул. Академика Королева, 2
13:15-13:30	Трансфер к дому-музею Циолковского	ул. Академика Королева, 2 – ул. К.Э.Циолковского, 79
13:30-14:00	Экскурсия по дому-музею Циолковского	ул. К.Э.Циолковского, 79
14:00-14:15	Трансфер в кафе «Риал»	ул. К.Э.Циолковского, 79 – ул. Театральная, 9
14:15-15:00	Обед в кафе «Риал»	ул. Театральная, 9
15:00-15:15	Трансфер до краеведческого музея	ул. Театральная, 9 – ул. Пушкина, 14 (усадьба Золотарева)
15:15-16:00	Экскурсия по краеведческому музею	ул. Пушкина, 14
16:00-16:15	Трансфер в гостиницу «Калуга Плаза»	
16:15-18:45	Свободное время	
18:45-19:00	Трансфер в ресторан «Малина»	2-й Тульский пер., 1 – ул. Ленина, 86а
19:00-21:00	Торжественный прием «Обед» в ресторане «Малина»	ул. Ленина, 86а
21:00-21:15	Трансфер в гостиницу «Калуга Плаза»	
С 21:15	Свободное время	
14 мая 2020 г. (четверг)		
10:00-11:00	Завтрак в ресторане гостиницы «Калуга Плаза»	2-й Тульский пер., 1

Продолжение таблицы Г.1

Время	Мероприятие	Место проведения
11:00-13:00	Трансфер в Арт-парк Никола-Ленивец	г. Калуга, 2-й Тульский пер., 1 – Калужская область, деревня Никола-Ленивец
13:00-14:30	Прогулка по Арт-парку	Калужская область, деревня Никола-Ленивец
14:30-15:00	Обед в кафе «Утра»	Калужская область, деревня Никола-Ленивец
15:00-17:00	Продолжение прогулки по Арт-парку	
17:00-19:00	Трансфер в гостиницу «Калуга Плаза»	Калужская область, деревня Никола-Ленивец – г. Калуга, 2-й Тульский пер., 1
С 19:00	Свободное время	
15 мая 2020 г. (пятница)		
00:30-01:00	Освобождение номеров гостиницы	2-й Тульский пер., 1
01:00-04:00	Трансфер в аэропорт «Внуково»	г. Калуга, 2-й Тульский пер., 1 – г. Москва. Аэропорт «Внуково»
04:00-05:00	Таможенные формальности. Регистрация.	
05:00	Вылет. Рейс W6 2491	

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Пример рецензии на курсовую работу

РЕЦЕНЗИЯ

на курсовую работу по дисциплине

«Деловой этикет в сфере гостеприимства»

*на тему: «Разработка программы пребывания делегации из Великобритании»
студента гр. 520731 Петровой Н.В.*

Тематика работы соответствует профилю образовательной программы, а также в полной мере способствует формированию у обучающихся компетенций, установленных в рабочей программе.

Содержание работы

В первой части работы излагается общая информация о партнерах. Представлены сроки пребывания и состав делегации. Вторая часть работы посвящена национальным особенностям представителей Великобритании, дана общая информация о стране, национальные особенности кухни, описаны особенности делового этикета и общения, принятые в Великобритании. В третьей части представлена общая программа пребывания. Подробная программа, предназначенная для сотрудников принимающей организации, изложена в четвертом разделе.

Кроме того, в курсовой работе используются приложения, где представлены визитные карточки главы принимающей делегации, макеты официального письма главы делегации, фрагмент экскурсии, а также меню торжественного приема.

Соблюдена структура написания курсовой работы, присутствует введение, основная часть и заключение, список использованных источников.

Объем работы достаточный для раскрытия темы.

Оформление работы соответствует установленным требованиям.

Тема работы раскрыта в полной мере.

Использованная при выполнении работы **литература** актуальна.

Приложения к курсовой работе выполнены качественно и помогают дополнить тему работы.

Замечания

1. Погрешности в оформлении списка использованных источников.
2. Не совсем корректно представлено меню торжественного приема.
3. Ошибки в оформлении макетов деловых писем.

Оценка работы: Положительная. Студентом Петровой Н.В. освоены необходимые компетенции в объеме, предусмотренном образовательной программой 43.03.03 Гостиничное дело.

Работа выполнена на достаточно высоком уровне и, при соответствующей защите, может быть оценена на **«хорошо»**.

Рецензент:

к.т.н., доцент _____ / А.В. Королев /

« ____ » _____ 2023 г.