

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

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
к курсовой работе
по дисциплине
«Краеведение»

основной профессиональной образовательной программы
высшего образования – программы бакалавриата

по направлению подготовки **43.03.01 Сервис**
с направленностью (профилем)

Менеджмент в туризме и гостеприимстве

Формы обучения: *очная, заочная*

Идентификационный номер образовательной программы: 430301-01-23

Тула 2023 год

Разработчики методических указаний

Мишунина Г.Е., доцент ТИГ, к.т.н., доцент,
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

1 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цели и задачи выполнения курсовой работы:

- углубление знаний студентов по курсу «Краеведение»;
- приобщение к самостоятельной научно-исследовательской работе;
- формирование аналитических и синтетических навыков, различных приемов и методов работы с культурологическим материалом;
- оценка историко-культурного потенциала области с позиций развития регионального туризма;
- закрепление навыков работы с научной и специальной литературой.

В курсовой работе необходимо рассмотреть степень исследования проблемы, изложить теоретическое обоснование рассматриваемого вопроса, методологический подход к решению проблемы, продемонстрировать навыки анализа, дать собственное видение проблемы или явления; обязательным требованием является творческое использование иллюстративного материала.

2 ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1. Выбор и утверждение темы в период установочных лекций на начальной стадии обучения.
2. Консультации по курсовой работе еженедельно по расписанию кафедры.
3. Сдача курсовой работы на рецензирование за 10 дней до начала зачетной недели или экзаменационной сессии.
4. Защита по графику при положительной рецензии научного руководителя.

Курсовая работа пишется на основе плана, утвержденного руководителем, по следующей схеме:

1. Введение.
2. Основная часть, состоящая не менее чем из двух глав.
3. Заключение.
4. Список используемой литературы.
5. Приложение.

Титульный лист оформляется согласно приложения А.

Содержание должно иметь нумерацию разделов, подразделов (глав) и нумерацию страниц.

Во введении дается обоснование выбора данной темы, определяются цель работы и задачи, требующие решения. Объем введения не более трех страниц.

В основной части раскрываются основные аспекты рассмотрения темы в соответствии с планом, делается обзор литературы, анализируются различные взгляды на проблему и излагается собственное ее понимание.

Курсовая работа будет выполнена на хорошем теоретическом уровне, если студент основательно изучит рекомендуемую литературу, правильно подберет и освоит основную и дополнительную литературу.

При выполнении курсовой работы, кроме классических монографий и исследований, необходимо пользоваться литературой последних лет, в той или иной степени затрагивающих исследуемую проблему. Возможно творческое (а не компилятивное) использование Интернет-ресурсов (с обязательным указанием источников).

В заключении автор делает теоретические выводы по изучаемой проблеме, вытекающие из содержания работы. Объем заключения не более двух страниц.

Список используемой литературы должен состоять не менее, чем из 15 источников, использованных при подготовке курсовой работы.

Сведения об источниках следует располагать строго в алфавитном порядке и нумеровать арабскими цифрами с точкой. Перечень статей и книг на иностранном языке приводится также в алфавитном порядке и после перечня источников на русском языке.

Библиографический список оформляется согласно принятому образцу.

Приложение может содержать в себе репродукции произведений, иллюстративный материал, фотографии, таблицы и другие материалы с обязательной ссылкой на них в основном тексте.

В процессе работы необходимо консультироваться с научным руководителем темы.

Объем курсовой работы не менее 25 машинописных страниц.

3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.2 Методические указания и рекомендации по выполнению отдельных частей и разделов КР

3.2.1 Титульный лист

Титульный лист выполняется, как и вся КР, с помощью компьютера и принтера. Форма и образец заполнения титульного листа приведены в ПРИЛОЖЕНИИ А.

3.2.2 Задание на выполнение КР

Задание на выполнение КР, выдаваемое руководителем, заполняется студентом от руки на специальном бланке или печатается на принтере по форме приложения 2. Оно является основным документом, определяющим содержание, объём и сроки выполнения работы.

3.2.3 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, например, ВВЕДЕНИЕ, 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.

3.2.4 Введение

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

3.2.5 Разделы (главы) основной части КР

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

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

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

При выполнении КР, 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].

3.2.6 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 КР 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.

3.2.7 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 составляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 (ПРИЛОЖЕНИЕ В). Он должен состоять не менее чем из 10-15 источников.

3.2.8 Приложения к КР

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.

4 Оформление письменной части проекта

4.1 Общие требования к оформлению КР

4.1.1 Работа выполняется печатным способом 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.

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

4.2 Построение КР

4.2.1 Наименования структурных элементов КР «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.

4.2.2 Основную часть КР, 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.

4.2.3 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.

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

4.2.5 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.

4.3 Нумерация страниц письменной части КР

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

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

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

4.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов письменной части КР

4.4.1 Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей КР, 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.

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

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

4.4.4 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.

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

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

4.5 Иллюстрации

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

4.5.2 Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в КР, именуется рисунками и должны соответствовать требованиям государственных стандартов единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

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

4.5.3 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.

4.5.4 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.

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

Рисунок 15 – Объем туристических услуг

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

4.5.7 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.

4.6 Таблицы

4.6.1 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 абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 2.1 – Расчетные данные для анализа предприятия

4.6.2 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, например, «В таблице 2.1 приведены данные о»

4.6.4 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.

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



Рисунок 1 – Пример оформления таблицы

4.6.6 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.

4.6.7 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.

4.6.8 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.

4.7 Формулы и уравнения

4.7.1 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 уместится 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 ».

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

4.7.3 Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего проекта 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).

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

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

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

4.8 Ссылки

4.8.1 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].

4.8.2 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.

4.9 Список использованных источников

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

4.10 Приложения

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

4.10.2 В тексте КР на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте проекта.

4.10.3 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.

4.10.4 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».

4.10.5 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.

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

5 Рекомендации по разработке презентации к устному выступлению

Иллюстрационные материалы являются неотъемлемой составной частью КР. 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 должна быть составлена в MS PowerPoint. Слайды должны включать текстовые материалы, фотографии и рисунки. Также презентация может содержать звуковое оформление, видеотрегменты, анимацию и трехмерную графику.

5.1 Структура презентации

Первый слайд (титульный) должен содержать следующую информацию:

- название вуза и кафедры;
- тему КР;
- фамилия, имя, отчество автора, номер группы.

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

Далее следуют информационные слайды.

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

5.2 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).

5.3 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.

5.4 Оформление слайдов

5.4.1 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-четырёх 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.

5.4.2 Шрифт

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

Кернинг (размер) шрифта:

для *титального 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).

5.4.3 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.

5.4.4 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.

5.4.5 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.

5.5 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.

5.6 Подготовка к выступлению на защите КР

Для доклада на защите КР студенту даётся от 10 до 15 минут. За это время при среднем темпе речи излагается текст, напечатанный на 6-7 страницах набранный через 1 интервал шрифтом Times New Roman, кегль 14.

В докладе следует отразить в равной мере содержание всех разделов КР, включая введение и заключение. При изложении следует придерживаться безличной формы предложений (“В работе было выполнено ...”, вместо: “В работе я выполнил ...”).

Во время выступления необходимо с помощью указки (мышки) показывать соответствующие иллюстрационные материалы на слайдах.

Студенту следует помнить (и это должно быть отрепетировано), что указку надо держать так и перемещаться вдоль слайдов таким образом, чтобы всегда быть обращённым передней частью своего тела к аудитории.

Положительный результат защиты является допуском

При оформлении курсовой работы необходимо соблюдать следующие требования:

- а) титульный лист, план или содержание работы, введение, заключение и список используемой литературы оформляются на отдельных листах;
- б) для замечаний рецензента оставляются поля;
- в) при цитировании делается ссылка на источник, где указывается автор, название работы, место и год издания, страница;
- б) работа обязательно должна быть проиллюстрирована необходимыми фотографиями, репродукциями, рисунками и др. изобразительными материалами; изображения должны быть подписаны по образцу, на них должна быть соответствующая ссылка в тексте работы; иллюстративный материал может быть помещен в текст работы или в соответствующее приложение;
- г) список литературы оформляется в соответствии с государственным стандартом, в него включаются все литературные источники, на которые есть ссылки и сноски в тексте.

Защита состоит из сообщения студента (3-5 мин.), в ходе которого затрагиваются основные проблемы исследования, и ответов на вопросы членов сформированной на кафедры комиссии, с помощью которых проверяется глубина знаний, основательность подготовки, владение теоретическими и практическими навыками анализа произведения искусства. Оценка проставляется руководителем в зачетную книжку или оценивается в баллах и учитывается при выставлении итоговой оценки.

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИСТОРИКО-КУЛЬТУРНОЕ НАСЛЕДИЕ ТУЛЬСКОГО КРАЯ»

1. Историко-культурный ансамбль Тульского кремля.
2. Бытовая культура и декоративно-прикладное искусство древних вятичей.
3. Мемориальный ансамбль Куликова поля.
4. Тульское деревянное зодчество – региональные особенности.

5. Богородицкий историко-культурный ансамбль.
6. Белев – город русской старины.
7. Тульские уездные города – центры культуры XVIII века.
8. Тульские храмы XVIII века.
9. Тульская городская застройка XVIII века.
10. Мастерство тульских оружейников XVIII – XIX вв.
11. А.Т.Болотов – выдающийся деятель русской культуры.
12. Губернские помещичьи усадьбы XVIII – XIX веков.
13. Тульские храмы XIX века.
14. А.С.Хомяков – деятель русской культуры XIX века.
15. Жизнь и творчество В.Д.Поленова.
16. Ясная Поляна как историко-мемориальный комплекс.
17. Тульские некрополи.
18. История и коллекции Тульского художественного музея.
19. Деятели культуры XIX – начала XX вв., связанные с Тульским краем.
20. Архитектурные направления и стили на улицах Тулы.
21. История Тульского академического театра.
22. Городские музеи Тулы.
23. Провинциальные музеи Тульского края.
24. Христианские храмы тульской провинции.
25. Природные достопримечательности Тульского края.

Примечание: темы курсовых работ могут учитывать интересы и наклонности студентов, они могут варьироваться, получать другую трактовку в соответствии с направлением исследования; студент может внести предложение по поводу исследуемой проблемы; возможна глубокая и всесторонняя разработка одной из тем (в ее разных аспектах) на протяжении всего изучения культурологических курсов.

Основная литература

1. Куликов, Владимир Васильевич. Проблемы историко-культурного наследия Тульской области : учебное пособие / В. В. Куликов. Тула : Изд-во ТулГУ, 2015. 407 с. : ил. ISBN 978-5-7679-3173-6. - [Электронный текст см. по URL: https://tsutula.bookonlime.ru/Reader/Book/2015091615575827712600008849](https://tsutula.bookonlime.ru/Reader/Book/2015091615575827712600008849)
2. Край наш Тульский : путеводитель / В. И. Боть [и др.] ; сост. В. В. Куликов. 2-е изд. Тула : Пересвет, 2007. 640 с. : ил., [19] л. цв. фот., карты. ISBN 978-5-86714-284-2 (в пер.)
3. Культурное наследие Тульского края : учеб. пособие / авт.- сост.: В. И. Дружинин, В. А. Касаткин ; ТулГУ. Тула : Изд-во ТулГУ, 2009. 113 с. ISBN 978-5-7679-1445-6.
4. Юркин, И. Н. Отечественная история (региональная составляющая) : учебное пособие для вузов / И. Н. Юркин ; Тульский государственный университет. Тула, 2002. 98 с. ISBN 5-7979-0300-X.

Дополнительная литература

1. Ашурков, В. Н. Страницы тульской старины : очерки по истории Тулы, 1146-1917 гг. / В. Н. Ашурков. Тула : Приок. кн. изд-во, 1988. 160 с. : ил.

2. Богуславский, В. В. Тульские древности : энциклопедический словарь-справочник / В. В. Богуславский. Тула : Русский лексикон, 1995. 287 с. : ил. (Российские древности)
3. Глаголева, О. Е. Тульская книжная старина : очерки культурной жизни XVIII-первой половины XIX вв. Тула : Изд-во ТГПИ им. Л. Н. Толстого, 1992. 153 с. : ил. ISBN 5-87954-018-9
4. Знаменитые Тульские усадьбы и их владельцы / Т. Н. Архангельская [и др.] ; НП "Русская усадьба". Москва, 2015. 560 с. : цв. ил., фот. ISBN 978-5-906598-32-5
5. Культурное наследие Тульского края : учеб. пособие / авт.- сост.: В. И. Дружинин, В. А. Касаткин ; ТулГУ. Тула : Изд-во ТулГУ, 2009. 113 с. ISBN 978-5-7679-1445-6.
6. Лозинский, Р.Р. Страницы минувшего / Р.Р.Лозинский. 2-е изд., испр. и доп. Тула : ТГПУ, 2000. 135 с. : ил. (Страницы истории) . ISBN 5-87954-220-3.
7. Пеньков, В. В. История Тульской области : пособие по краеведению для учащихся / В. В. Пеньков ; ред. С. Д. Ошевский; худож. А. Н. Грищенко. Тула : Пересвет, 2003. 224 с. : ил. ISBN 5-86714-273-6
8. Рассаднев, С. . Прогулки по улицам Тулы / С. А. Рассаднев. Тула : Пересвет, 2003. 150 с. : фото. ISBN 5-86714-276-0 (в пер.) .
9. Троицкий, Н. И. Тульские древности / Н. И. Троицкий. Тула : Приок. кн. изд-во, 2002. 400 с. : ил. ISBN 5-7639-0643-8 (в пер.) .
10. Уклеин, В. Н. След времен минувших : О зодчестве и зодчих / В. Н. Уклеин ; под ред., с предисл. и коммент. С. В. Михалевой и Т. М. Халтуриной. Тула : Приок. кн. изд-во, 1991. 96 с. : ил. ISBN 5-7639-0280-7.
11. Чуднов, Г.М. История Тульского края : Книга для чтения в школах, лицеях, гимназиях и колледжах / Г. М. Чуднов. Тула : Пересвет, 2000. 319 с. : ил. ISBN 5-86714-030-X

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Институт физической культуры, спорта и туризма

Кафедра «Туризм и индустрия гостеприимства»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине

«Краеведение»

тему:

**«Историко-культурные достопримечательности г.
Алексина»**

Выполнил студент гр. _____ Ф.И.О. _____

Руководитель
преподаватель кафедры ТИГ _____ Ф.И.О. _____

Члены комиссии:

должность, Ф.И.О. подпись _____

должность, Ф.И.О. подпись _____

202_

Приложение В

Оформление иллюстративного материала

Древнейший каменный храм в Тульской области находится в г. Алексине (рисунок 1). В 1472 г. жители города мужественно отразили нашествие хана Ахмата. Город был полностью сожжен, жертвы были огромны. В центре нового города первым был заложен деревянный храм Успения Божией Матери. В 1688 г. на месте обветшавшего деревянного храма возводится каменный. Собор строился по образцу лучших московских посадских церквей, но в своем неповторимом сдержанном стиле. При всей скромности внешней отделки храм не лишен торжественности и величия.



Рисунок 1 – Успенский собор г. Алексина