


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 2023г., протокол № 5

Заведующий кафедрой

 И.Ю. Пономарева

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
**по выполнению курсовой работы**  
**по дисциплине**  
**«Технологии гостиничной деятельности»**

**основной профессиональной образовательной программы**  
**высшего образования – программы бакалавриата**

по направлению подготовки **43.03.03 Гостиничное дело**

с направленностью (профилем)  
**Гостиничная деятельность**

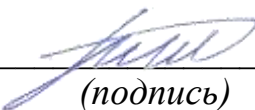
Формы обучения: *очная, заочная*

Идентификационный номер образовательной программы: 430303-01-23

Тула 2023 год

## **Разработчик методических указаний**

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



---

(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>4</b>
<b>1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....</b>	<b>6</b>
<b>4 ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....</b>	<b>8</b>
<b>5 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ .....</b>	<b>8</b>
<b>6 ПОРЯДОК БРОШЮРОВКИ И РУБРИКАЦИИ РАБОТЫ .....</b>	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
<b>7 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ИЛЛЮСТРАЦИЙ, ТАБЛИЦ, ФОРМУЛ, ССЫЛОК, ПРИЛОЖЕНИЙ .....</b>	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
<b>8 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ГРАФИЧЕСКОЙ ЧАСТИ. ....</b>	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
<b>И ДРУГИХ ИЛЛЮСТРАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ....</b>	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
<b>9 РАЗРАБОТКА ТЕЗИСОВ ДОКЛАДА ДЛЯ ЗАЩИТЫ ....</b>	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....</b>	<b>8</b>
<b>СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ .....</b>	<b>15</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А .....</b>	<b>17</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....</b>	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ В.....</b>	<b>18</b>

## **ВВЕДЕНИЕ**

Целями освоения дисциплины «Технологии гостиничной деятельности» является формирование готовности к разработке турпродукта на основе современных технологий и приобретение навыков организации процесса обслуживания потребителя.

Задачами освоения дисциплины являются:

- ознакомление с технологиями гостиничной деятельности;
- формирование навыков разработки и продажи гостиничного продукта;
- получение представления об управленческих технологиях в гостиничном сервисе;
- ознакомление с технологиями контроля качества в гостиничном сервисе.

Для освоения дисциплины студенты используют знания, умения и навыки, сформированные на предшествующем уровне образования, а также знания, полученные при освоении дисциплин «Организация гостиничного дела», «Безопасность жизнедеятельности», «Сервисная деятельность».

Знания, умения и навыки, полученные при освоении дисциплины «Технологии гостиничной деятельности», будут использованы при изучении дисциплин «Управление качеством на предприятиях туризма и гостеприимства», «Стандартизация и сертификация в туризме и гостеприимстве», при прохождении производственной и преддипломной практики, а также при выполнении и защите выпускной квалификационной работы.

### **1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Целями данной работы являются углубление знаний по теме дисциплины.

В результате выполнения самостоятельной работы студенты должен:

**знать:**

- теоретические основы индустрии гостеприимства;
- понятийный аппарат; правовые и нормативные документы, регламентирующие гостиничную деятельность;
- современное состояние и перспективы развития международной индустрии гостеприимства;
- системы классификаций и типологию гостиниц, объектов питания, обслуживания и т.п.;
- организацию, функционирование, взаимосвязи служб гостиниц;
- основы производственно-технологической деятельности гостиниц;
- организацию функциональных процессов в гостиницах;
- особенности и виды гостиничного продукта, его составные элементы;
- профессиональные стандарты обслуживания;

- квалификационные требования к персоналу;

**уметь:**

- применять на практике правовые и нормативные документы, регламентирующие деятельность в индустрии гостеприимства;

- анализировать технологические процессы в индустрии гостеприимства;
- обеспечивать эффективную организацию функциональных процессов;
- применять, адаптировать и развивать современные технологии обслуживания;
- организовывать, регламентировать и контролировать процессы обслуживания;
- организовывать работу функциональных служб в индустрии гостеприимства;

**владеть:**

- навыками организации функциональных процессов в гостиницах; применения стандартов в профессиональной гостиничной деятельности;

- навыками организации работы в функциональных службах индустрии гостеприимства.

## **2 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

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

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

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

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

- ссылки на используемый источник оформляются в квадратных скобках, где указывается порядковый номер источника в списке литературы и страница, на которую ссылается автор;

- список литературы приводится в конце работы,

- список используемой литературы содержит все источники с указанием выходных данных (автор, издательство, год издания, количество страниц). При использовании периодического издания – автор, наименование издания, год, номер издания, страница, где статья помещается;

- в приложении могут быть приведены объемный статический материал, диаграммы, а также обязательно фрагмент географической карты с указанием размещения предмета исследования.

### **3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Примерная структура курсовой работы:

- титульный лист;
- оглавление (содержание);
- введение;
- раздел 1. Теоретическая часть.
- раздел 2. Аналитическая часть.
- раздел 3. Проектная часть.
- заключение;
- библиографический список использованных источников;
- приложения.

#### **Титульный лист**

Форма и образец титульного листа, приведены в приложении А.

#### **Оглавление**

Заголовки в оглавлении даются в том же виде что и в основной части работы. Заголовки второго, третьего уровней даются со смещением на 3-5 знаков вправо относительно предыдущего уровня. Последнее слово соединяется отточием с соответствующим ему номером страницы.

#### **Введение**

Во введении дается современное состояние вопроса, которому посвящена работа, а также ее цель. Во введении в краткой форме обосновывается актуальность рассматриваемого вопроса, формулируется цель курсовой работы. После формулировки цели работы определяются задачи, решение которых способствовало реализации цели. Все сформулированные задачи должны быть целесообразными и определять каждый этап проведенных работ.

Если результаты работы докладывались на конференциях, семинарах и пр. то сведения об этих мероприятиях приводятся во введении. Сведения об использовании результатов работы на предприятии (в этом случае указывается наименование предприятия, номер государственной регистрации и сроки выполнения работ) и публикации студента по данной теме также приводятся во введении.

Объем не более 2-3 страниц.

#### **1 Раздел (теоретическая часть)**

### 1.1 Характеристика объекта и предмета исследования

Объект исследований это услуга или выбранная технология предприятия. В этой главе даются:

Краткая характеристика данной услуги или технологии. Современные тенденции в развитии. Даются законы, ГОСТ(ы), СНИП(ы) и пр. нормативная документация.

### 1.2 Оценка степени изученности проблемы

В этой главе проводится анализ существующей научно-методической литературы по теме курсовой работы. Анализ существующих достижений, обзор и критика состояния вопроса. Тенденции развития объекта. Анализ проводится на основе отечественных и зарубежных источников.

### 1.3 Основные понятия по теме

Приводятся основные понятия по данной теме с указанием источника определений.

### 1.4 Организационное обеспечение решения проблемы

Указывается, какие службы предприятия занимаются данными проблемами.

Объем первого раздела не более 25%.

## 2 Раздел (аналитическая часть)

В аналитической части приводится анализ современного состояния или используемости выбранной технологии в выбранном регионе (например, технология бронирования посетителей в гостиницах и средствах размещения Тульской области). Глава должна содержать выводы. Выводы должны содержать предложения по улучшению, изменению выбранной технологии гостиничной деятельности. Выводы аналитической части являются исходными данными к проектной части работы.

## 3 Проектная часть

В проектной части на примере какой-либо гостиницы выбранного региона, или абстрактного предприятия, например, малого средства размещения, разрабатывается вся технологическая цепочка по внедрению предложений и дается оценка экономической эффективности предпринятых предложений, разрабатывается необходимая документация. Необходимо использовать MS Project для представления этапов. В разделе дается калькуляция расходов на внедрение или ведение рассмотренной технологии.

## Заключение

В заключении формулируются краткие выводы, и дается оценка степени выполнения поставленных задач.

Объем раздела не более одной страницы.

## Приложение

В приложении приводится разработанная документация.

## **4 ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Студент самостоятельно выбирает тему, связанную с любой технологией гостиничной деятельности, например:

- 1 Классификация основных потребителей гостиничных услуг
- 2 Продуктивная активность.
- 3 Темоцентрическая акция.
- 4 Сервис.
- 5 Эргономика
- 6 Психология обслуживания в индустрии гостеприимства
- 7 Безопасность гостиницы.
- 8 Компьютеризация гостиничного бизнеса.
- 9 Порядок проживания в гостинице.
- 10 Номера и места в гостиничном предприятии.
- 11 Организация и технология предоставления дополнительных услуг в гостинице
- 12 Ответственность исполнителя и потребителя при предоставлении и потреблении

гостиничных услуг

- 13 Экономические показатели размещения
- 14 Критерии эффективности работы
- 15 Организация и технология обслуживания клиентов гостиницы питанием
- 16 Классификация ресторанов.

## **5 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ**

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.

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

### **5.2 Построение работы**

**5.2.1** 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.

**5.2.2** 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.



5.2.3 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.

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

5.2.5 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.

### **5.3 Нумерация страниц работы**

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

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

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

### **5.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов работы**

5.4.1 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.

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

5.4.5 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.

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

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

### **5.5 Иллюстрации**

5.5.1 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.

5.5.2 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.

5.5.3 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.

5.5.4 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.

5.5.5 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

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

5.5.7 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.

## 5.6 Таблицы

5.6.1 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

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

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

5.6.4 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.

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

Таблица

	номер	наименование таблицы
Головка		

Заголовки граф  
Подзаголовки граф  
Строки  
(горизонтальные ряды)

Боковик (графа для заголовков)  
Графы (колонки)

Рисунок 1 – Пример оформления таблицы

5.6.6 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.

5.6.7 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.

5.6.8 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.

## 5.7 Формулы и уравнения

5.7.1 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 « $\times$ ».

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

5.7.3 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).

5.7.4 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).

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

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

## 5.8 Ссылки

5.8.1 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, [10, с. 14-15].

5.8.2 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.

## **5.9 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.

## **5.10 Приложения**

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

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

5.10.3 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.

5.10.4 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».

5.10.5 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.

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

## **6. ОФОРМЛЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ К ДОКЛАДУ**

Файл презентации должен быть выполнен в программе Microsoft PowerPoint 2003, 2007 и выше или в аналогичной программе. Если для создания презентации используются другие программы, то файл должен, либо открываться в MS PowerPoint, либо иметь возможность просмотра без использования сторонних программ.

Мультимедийная презентация, составленная в MS PowerPoint, может содержать текстовые материалы, фотографии, рисунки, слайд-шоу, звуковое оформление и дикторское сопровождение, видеофрагменты и анимацию, трехмерную графику.

Регламент выступления 5-7 минут.

### **Структура презентации**

1 Первый слайд – титульный должен содержать следующую информацию:

1.1 Название вуза и кафедры, где выполнена работа.

1.2 Тема КР.

1.3 Фамилия, Имя, Отчество автора.

1.4 Фамилия, Имя, Отчество, учёная степень, звание, должность научного руководителя.

2 Второй слайд должен описывать задачи, которые необходимо решить в ходе выполнения работы.

3 Информационные слайды.

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

### **Требование к содержанию слайдов презентации**

1 Максимальное количество текстовой информации на одном слайде – 15 строк текста.

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

3 Должны использоваться короткие слова и предложения, с минимальным количеством предлогов, наречий, прилагательных. Временная форма используемых глаголов одинаковая.

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

5 Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

6 Предпочтительно горизонтальное расположение информации.

7 Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

8 Для выделения информации можно использовать:

8.1 начертание: полужирный шрифт, курсив или подчеркивание;

8.2 рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки;

8.3 рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

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

10 Все слайды, кроме первого, должны содержать порядковый номер, расположенный в правом верхнем углу. К слайдам применяется сквозная нумерация, т.е. титульный слайд – это слайд 1, содержание – это слайд 2 и далее по порядку. Номер слайда отображается в правом верхнем углу.

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

### **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.

### **Оформление слайдов**

#### **Стиль и цветовое решение**

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

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

Использование цвета. Не 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 светлые 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.

### **Шрифт**

Рекомендуется применять незасечные гарнитуры шрифтов: Arial, Arial Narrow, Tahoma. Для всей презентации рекомендуется использовать шрифт одной-двух гарнитур.

Кернинг (размер) шрифта:

1 Для титульного слайда:

1.1 название вуза и кафедры, где выполнена работа (размер шрифта – не менее 24 пт);

1.2 название доклада (размер шрифта – не менее 28 пт, полужирный);

1.3 Фамилия, Имя, Отчество автора (размер шрифта – не менее 24 пт);

1.4 Фамилия, Имя, Отчество, учёная степень, звание, должность научного руководителя (размер шрифта – не менее 24 пт).

2 Для последующих слайдов:

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

### **Диаграммы**

Диаграммы готовятся 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 готовятся 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.

### **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 заменять на графики, схемы и диаграммы, построенные на их основе.

### **Графика и видео**

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

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

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

### **Анимация объектов и переход слайдов**

В титульном, содержании 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.

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.

Включение макросов в материалы не допускается.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Курсовая работа оценивается в балльной системе по следующей шкале:

Графы ведомости КР	Расшифровка	Кол-во баллов
Кр	Качество работы (пз+сайт)	до 25
Р	Оценка рецензента	до 5
Кд	Качество доклада (презентация)	до 20
З	Уровень защиты и ответы на вопросы	до 50
Сумма		до 100

После выполнения всех этапов проектирования студент сдает руководителю на проверку пояснительную записку. Проверив представленные к защите пояснительные записки, руководитель назначает срок защиты курсовой работы. Защита происходит перед комиссией в присутствии студентов. Студент готовит доклад на 5 минут, в котором отражает основные результаты работы, доводит его до сведений комиссии, используя в качестве иллюстрационного материала презентацию, подготовленную в Microsoft Office PowerPoint, проводит демонстрацию работы своей системы на компьютере. Презентация, составленная в программе PowerPoint должна содержать интерактивные элементы и анимацию. После защиты члены комиссии оценивают выполнение курсовой работы и руководитель выставляет оценку.

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

### Основная литература

1. Руденко, Л. Л. Технологии гостиничной деятельности : учебное пособие для бакалавров / Л. Л. Руденко, Н. П. Овчаренко, А. Б. Косолапов. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 176 с. — ISBN 978-5-394-03125-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83150.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности : учебно-методическое пособие по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (профиль «Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности») / Е. Г. Радыгина. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 80 с. — ISBN 978-5-4486-0051-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/70285.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/70285>

3. Безрукова, Н. Л. Технологии обслуживания в гостиничном предприятии : учебно-методическое пособие / Н. Л. Безрукова. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2018. — 192 с. — ISBN 978-5-4263-0663-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97791.html> (дата обращения: 30.05.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Специфика организации и технологии обслуживания гостиничного фонда : учебное пособие / Ю. М. Елфимова, А. Г. Иволга, К. Ю. Михайлова, Т. А. Радишаускас. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, Секвойя, 2016. — 75 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/76056.html> (дата обращения: 30.05.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### **Дополнительная литература**

5. Арбузова, Н. Ю. Технология и организация гостиничных услуг : учеб. пособие для вузов / Н. Ю. Арбузова. — М. : Академия, 2009. — 224 с.

6. Гостиничные комплексы. Организация и функционирование : учеб. пособие / В. А. Романов [и др.]. — 2-е изд. — Ростов н/Д : МарТ : Феникс, 2010. — 222 с.



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**

**Технологии гостиничной деятельности  
на тему**

---

наименование

Выполнил \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись Фамилия и инициалы

Группа \_\_\_\_\_  
Направление \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись Фамилия и инициалы

Оценка \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

_____ /	_____ /
подпись	расшифровка подписи
_____ /	_____ /
подпись	расшифровка подписи

Тула, 202\_\_

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