

Автономная некоммерческая организация Высшего Образования  
«Институт деловой карьеры»

---



Утверждаю

Проректор по учебной и  
методической работе

*Н.В. Кельчина* Н.В. Кельчина

30.05.2023

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по подготовке и оформлению курсовой работы**

по направлению подготовки:

**43.03.02 Туризм**

Направленность (профиль): «Менеджмент туристской индустрии»

Москва  
2023

## **Введение**

Настоящие методические указания устанавливают общие требования, структуру и правила оформления курсовых работ.

Все требования, предъявляемые к оформлению работ, основаны на положениях ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 № 1494-ст) и служат для установления единообразия в подготовке и оформлении студенческих работ.

Общими требованиями к работе являются:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающая возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

## 1. Структура работы

Работа должна содержать следующие структурные элементы:

- **титульный лист;**
- **содержание<sup>1</sup>** с указанием номеров страниц;
- **введение;**
- **основную часть, состоящую из одного или нескольких разделов;**
- **заключение;**
- **список использованных источников;**
- приложения<sup>2</sup>.

Обязательные структурные элементы выделены жирным шрифтом. Остальные элементы включают в работу по заданию преподавателя или на усмотрение студента.

---

<sup>1</sup> Содержание оформляется, если объем работы превышает 10 страниц.

<sup>2</sup> Приложения создаются, если есть необходимость.

## 2. Требования к содержанию работы

### 2.1. Содержание работы

Содержание работы согласовывается и утверждается преподавателем, и должно содержать: введение, 1 главу с двумя-тремя подглавами, вторую главу с двумя-тремя подглавами, третью главу с двумя подглавами (можно без подглав), заключение, список использованных материалов.

### 2.2 Введение

Назначение Введения – оценка современного состояния рассматриваемой в работе проблемы и обоснование необходимости проведения данной работы. Во введении должны быть показаны актуальность выполняемой работы; могут приводиться данные анализа достижений отечественной и зарубежной науки, техники и производства в исследуемой отрасли. Введение должно содержать основание и исходные данные для разработки темы. Должны быть показаны цели и задачи работы.

### 2.3 Основная часть работы

В основной части работы рекомендуется отразить: В первой главе рассматриваются теоретические основы изучаемой проблемы. По объему первая глава занимает 20-25% от объема работы. Во второй главе анализируется данная тема на основе статистического материала, который изучается в динамике, отображен в таблицах и рисунках (графиках, диаграммах). Вторая глава занимает 40-45% от объема работы. В третьей главе рассматриваются проблемы, пути решения, перспективы по изучаемому вопросу. Объем – 25%. По тексту работы делаются ссылки на используемые в работе литературные источники и сайты Интернет. В конце каждой главы делаются выводы по изложенному в главе материалу, содержащие и умозаключения автора.

### 2.4 . Требования к изложению заключения

В Заключении подводится итог проведенного исследования. В нем должны содержаться оценка результатов работы, выводы по проведенной работе, предложения по использованию полученных результатов, включая внедрение. В заключении необходимо указать, чем закончилась работа (разработана или улучшена методика, внедрены результаты и т.п.).

### 3. Правила оформления работы

#### 3.1 Общие требования

Работа выполняется на белой бумаге формата А4 (210 X 297 мм). Текст работы излагается на одной стороне листа. Каждая страница работы оформляется со следующими полями: левое поле - 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - 25 мм, нижнее - не менее 20 мм. Размер основного шрифта текста – Times New Roman 14. Межстрочный интервал - 1,5. Все страницы работы нумеруются арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер не ставится. На последующих страницах номер проставляется в правом нижнем углу без точки. Список литературы включается в общую нумерацию, и последним листом работы нумеруется последний лист списка литературы.

#### 3.2. Оформление текста курсовой работы

3.2.1. Титульный лист оформляется по типовому стандарту, содержащему все предусмотренные реквизиты.

3.2.2. Содержание работы помещают после титульного листа. Слово «содержание» записывают в виде заголовка, выровненного по центру строки прописными буквами. В содержании работы указывается перечень всех глав и параграфов дипломной работы, а также номера страниц, с которых они начинаются.

3.2.3. Главы должны иметь в пределах всей работы порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами. Слово «глава» пишется. После номера главы ставится точка.

3.2.4. Параграфы курсовой работы также нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа ставится точка. Номер соответствующей главы или параграфа ставится в начале заголовка.

3.2.5. Наименование глав записывается в виде заголовков с выравниванием по центру страницы. Слова «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» следует располагать по центру строки без точки в конце и писать (печатать) строчными буквами.

3.2.6. Названия параграфов пишутся строчными буквами (кроме первой прописной).

3.2.7. В заголовках не допускается перенос слов и не используется подчеркивание.

3.2.8. Каждую главу курсовой работы следует начинать с новой

страницы, а параграфы - продолжать, отступив от предыдущего текста.

3.2.9. К работе должны быть приложены отзыв научного руководителя на курсовую работу.

3.2.10. Сноски и примечания должны быть подстрочными. Подстрочные сноски и примечания располагаются под строками основного текста и отделяются от него небольшой горизонтальной линией. В такой сноске указывается источник данных, книга или статья, т. е. указывают автора, название, место и год издания и страницу, откуда заимствована цитата. Подстрочные примечания связываются с соответствующим местом основного текста арабскими цифрами, набранными мелким шрифтом и расположенными на верхней линии шрифта основного текста. Нумерация в подстрочных сносках является сквозной. При выборе способа оформления сносок следует руководствоваться следующими рекомендациями: если сноски необходимо читать вместе с основным текстом, то их следует поместить внутри текста, если они нужны по ходу знакомства с работой, то следует применить подстрочное расположение. Если их можно читать в отрыве от основного текста, то лучше использовать затекстовый вариант.

### 3.3. Оформление таблиц

Цифровой материал, приводимый в курсовой работе, как правило, оформляют в виде таблиц. Однако при его небольшом объеме оформление таблиц нецелесообразно. В этом случае цифровой материал следует включать в текст курсовой работы. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать под словом «Таблица» по центру над соответствующей таблицей. Заголовок должен начинаться с прописной буквы, в конце заголовков таблиц точка не ставится. Таблицы последовательно нумеруются арабскими цифрами в пределах всей курсовой работы. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Таблица в зависимости от ее размера помещается под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, при большом объеме таблицу следует помещать в приложение. При необходимости пояснений к содержанию таблиц, их оформляют в примечаниях к таблице, которые помещаются непосредственно после текста таблицы. Например:

Таблица 1

Название таблицы


### 3.4. Оформление иллюстраций

Все иллюстрации (схемы, рисунки, графики) обозначаются словом «Рис.». Рисунки, как и таблицы, последовательно нумеруются в пределах

всей курсовой работы арабскими цифрами и размещаются сразу после ссылки на них в тексте. Рисунки следует помещать таким образом, чтобы их можно было рассматривать без поворота или с поворотом работы по часовой стрелке. Заголовок помещается под рисунком в одну строку со словом «Рис.» и его номером. Например:

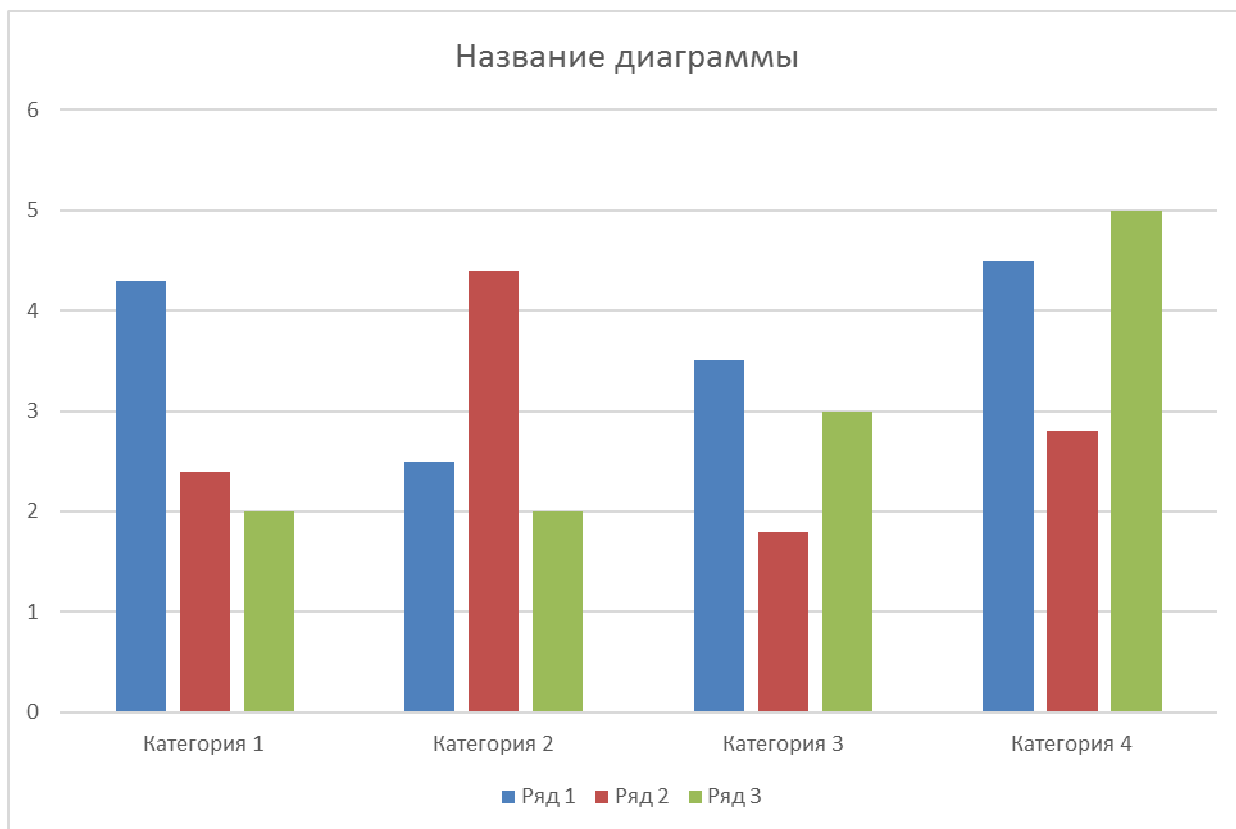


Рис. 1. Название рисунка

### 3.5. Оформление списка используемых источников

Список используемых источников является составной частью курсовой работы и отражает степень изученности автором рассматриваемой проблемы. В список включаются не только те источники, на которые имеются ссылки в тексте работы, но и те, которые были изучены при проведении исследования. Список используемых источников помещается в конце курсовой работы перед приложениями (не менее 10-25 источников).

Литература группируется в списке в следующем порядке:

1) нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти: Конституция, законы, указы Президента РФ,

постановления Правительства Российской Федерации - внутри каждой подгруппы в хронологическом порядке;

2) ведомственные правовые акты (положения, инструкции, письма, распоряжения министерств и ведомств) - в хронологическом порядке;

3) источники статистических данных - в хронологическом порядке;

4) книги и статьи на русском языке - в алфавитном порядке: монографии; книги, научные разработки по теме; учебные издания; статьи из периодических изданий; справочные издания.

5) книги и статьи на иностранных языках - в алфавитном порядке.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком. Литературные источники должны быть расположены в алфавитном порядке по фамилии авторов и годам издания, а нормативные и другие материалы - в хронологическом порядке. Сведения о книгах должны включать фамилии и инициалы авторов, заглавие книги, место издания, издательство, год издания и количество страниц. Книги одного и двух авторов указываются под их фамилиями. Книги трех авторов указываются под фамилией одного автора, указанного в издании первым с добавлением слов «и др.».



## **ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ**

### **Направление подготовки: 43.03.02 Туризм**

Направленность (профиль): «Менеджмент туристской индустрии»

#### **Б1.О.22 Менеджмент в туризме**

1. Контроль как функция менеджмента в туризме.
2. Мотивация как функция менеджмента в туризме.
3. Организация деятельности туристической фирмы.
4. Стили управления в туристской фирме.
5. Принятие управленческих решений в туристской организации.
6. Лидерство в организации: истоки, процесс, навыки и стили деятельности
7. Особенности подбора персонала в туристских фирмах.
8. Особенности рациональной организации труда на туристских предприятиях.
9. Эффективность делового общения в туризме
10. Управление конфликтами в туристской организации.
11. Особенности коллектива туристической фирмы.
12. Приемы повышения эффективности делового общения при проведении переговоров.
13. Особенности мотивации персонала в туристской фирме.
14. Эффективность принятия управленческих решений в индустрии туризма.
15. Движение и профессиональное развитие персонала турфирм.
16. Эффективность управления персоналом в туристских организациях.
17. Организация и управление ресторанным комплексом.
18. Организация и менеджмент в индустрии развлечений.
19. Организационная культура: генезис, специфика создания и поддержания.
20. Особенности подбора кадров в индустрии туризма.
21. Особенности управления процессами труда в туризме.
22. Организация и проведение деловой беседы в туристической фирме.
23. Туристская фирма как объект управления.
24. Самоменеджмент современного руководителя туристского предприятия.
25. Особенности организации труда руководителя туристского предприятия.
26. Конфликты в коммуникациях персонала и стратегии их разрешения.
27. Обеспечение эффективной работоспособности персонала в туристской организации.
28. Управление стрессами в туристской организации.
29. Конфликты в бизнесе: профилактика, управление, разрешение.
30. Управление мотивацией персонала в туристической фирме.
31. Эффективное использование рабочего времени руководителем фирмы.

### **Б1.В.03 Туристско-рекреационное проектирование**

1. Гуманитарное и техническое проектирование в сфере туризма и рекреации.
2. Нормативно-правовая база туристско-рекреационного проектирования.
3. Туристско-рекреационное проектирование как процесс туристской деятельности.
4. Процессный подход к туристско-рекреационному проектированию.
5. Характеристика этапов туристско-рекреационного проектирования.
6. Последовательная разработка проектного замысла.
7. Туристское районирование и зонирование.
8. Типы и виды туристского пространства.
9. Характеристика уровней туристско-рекреационного проектирования.
10. Характеристика зон проектирования.
11. Структура создания туристско-рекреационных зон.
12. Оценка ресурсов проектируемой территории.
13. Качественная и количественная оценка ресурсов туристско-рекреационной территории.
14. Оценка туристских ресурсов.
15. Оценка рекреационных ресурсов.
16. Оценка природных ресурсов.
17. Оценка культурно-исторических ресурсов.
18. Разработка концепции туристско-рекреационного развития территорий на региональном уровне.
19. Разработка программы туристско-рекреационного развития территорий на локальном уровне.
20. Рекреационное районирование России.
21. Характеристика рекреационных зон России.
22. Инновации и маркетинг в проектировании туристско-рекреационных зон и объектов.
23. Использование инноваций при туристско-рекреационном проектировании.
24. Маркетинг в проектировании туристско-рекреационных зон и объектов.
25. Информационные технологии в проектировании туристско-рекреационных зон.
26. Электронные средства продвижения проектируемого туристско-рекреационного продукта.
27. Безопасность в туристско-рекреационном проектировании.
28. Оценка рисков в туристско-рекреационной деятельности.
29. Анализ оптимального использования территории по видам туризма.
30. Проектирование и управление туристско-рекреационными кластерами (туристско-рекреационное моделирование).

## **Б1.В.18 Экономика туризма**

1. Система государственного регулирования и поддержки малого предпринимательства в туризме.
2. Инвестиционная деятельность туристского предприятия.
3. Себестоимость услуг и особенности ее формирования на предприятиях туристической индустрии.
4. Ценовая политика и ценообразование на предприятиях туристической индустрии.
5. Экономическое планирование деятельности предприятия туристической индустрии.
6. Оценка эффективности деятельности предприятия туристической индустрии.
7. Формирование и распределение прибыли на предприятиях туристической индустрии.
8. Основные экономические показатели деятельности турфирмы и их анализ.
9. Экономические основы теории безубыточности предприятий туристической индустрии.
10. Налогообложение в туризме.
11. Оценка эффективности деятельности предприятия туристической индустрии.
12. Экономические отношения между турфирмами и гостиницами.
13. Экономические отношения между турфирмами и поставщиками услуг.