


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»

Колледж ПсковГУ

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебной работе
 О.В. Ефимова
« 31 » августа 2017

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**
по учебной дисциплине ОП.01 Менеджмент
для специальности 43.02.11 Гостиничный сервис
очная форма обучения

Методические рекомендации рассмотрены и рекомендованы к утверждению
на заседании цикловой комиссии экономических дисциплин
Протокол № 1 от « 31 » авг 2017 г.

Председатель цикловой комиссии  Е.В.Гончарова

« 31 » авг 2017 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Место дисциплины в системе подготовки специалистов

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы являются частью учебно-методической документации по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

Курсовую работу обучающиеся выполняют в соответствии с учебным планом после изучения учебной дисциплины ОП.01 Менеджмент. Выполнение обучающимися курсовой работы позволяет применить полученные им знания, умения, общие и профессиональные компетенции при решении комплексных задач, связанных со сферой будущей профессиональной деятельности.

Выполнение курсовой работы по учебной дисциплине ОП.01 Менеджмент проводится с целью:

- углубления и закрепления теоретических знаний, умений и компетенций по вопросам организации производственной деятельности предприятия гостиничной индустрии;
- развития творческой инициативы, самостоятельности и организованности;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов, использовать справочную и нормативную документацию;
- подготовки к Государственной (итоговой) аттестации (в дальнейшем курсовая работа может перерасти в выпускную квалификационную работу или стать ее составной частью).

В целях оказания помощи и осуществления контроля назначается руководитель, с которым обучающемуся следует согласовывать все вопросы, связанные с подготовкой работы.

Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- оказание помощи в выборе темы и обосновании актуальности и практической значимости;
- оказание помощи в подборке необходимой литературы;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
- составление письменной рецензии на курсовую работу.

В ходе консультирования преподаватель разъясняет назначение и задачи курсовой работы, требования к ее структуре и объему, принципы разработки и оформления, распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы, оказывает помощь в выборе некоторых данных, составлении схем и таблиц.

Руководитель осуществляет контроль над ходом выполнения курсовой работы. По завершению обучающимся курсовой работы, руководитель

проверяет, подписывает ее, оформляет письменную рецензию и передает обучающемуся для ознакомления.

В письменной рецензии оцениваются:

- соответствие содержания курсовой работы, заявленной теме;
- качество выполнения курсовой работы (описательных, текстовых, графических материалов);
- отражение теоретической и практической значимости темы в курсовой работе;
- степень усвоения обучающимся основного материала.

При оценке качества выполнения курсовой работы, учитываются следующие требования:

- курсовая работа должна быть выполнена самостоятельно и отличаться творческим подходом к определению и раскрытию темы;
- в курсовой работе должна быть раскрыта сущность исследуемой проблемы, её значение в условиях современного рынка;
- раскрытие темы должно быть полным, конкретным, освещающим все аспекты и этапы процесса;
- материалы литературных источников должны быть использованы творчески и в непосредственной связи с разрабатываемой темой;
- курсовая работа должна основываться на действующих правовых и нормативных документах и современной практике в сфере обслуживания;
- курсовая работа должна быть выполнена в соответствии с общими требованиями к структуре и оформлению курсовой работы.

Весь процесс подготовки и защиты курсовой работы по учебной дисциплине ОП.01 Менеджмент состоит из ряда последовательных этапов:

- 1) выбор темы и согласование ее с руководителем;
- 2) составление рабочего плана;
- 3) подбор литературы, предварительное изучение и подбор недостающих данных и экономических показателей (по необходимости), сбор и обработка практического материала;
- 4) получение индивидуального задания на курсовую работу;
- 5) изучение требований по оформлению работы;
- 6) написание и оформление работы;
- 7) защита работы.

Логическим завершением курсовой работы является её защита. Осуществление указанных задач должно органически сочетаться с умением защищать, отстаивать основные положения, содержащиеся в курсовой работе, полно, правильно и аргументировано ответить на вопросы преподавателя.

Именно в курсовой работе прививаются первоначальные навыки к написанию и последующей защите дипломной работы. Нередко курсовая работа служит первоосновой будущей выпускной квалификационной работы. Написание курсовой работы является важным звеном в приобретении навыков самостоятельного ориентирования в сложных вопросах

менеджмента, выработки твердых убеждений. Усвоение основ менеджмента предполагает глубокое, вдумчивое изучение специальной литературы и литературы по истории управленческой мысли.

Для выполнения курсовой работы в соответствии с установленными требованиями необходимо внимательно изучить настоящие методические рекомендации.

Курсовая работа выполняется по теме, предложенной преподавателем.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа – самостоятельная творческая работа обучающегося. Независимо от избранной темы рекомендуется придерживаться приведенной ниже структуры курсовой работы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список информационных источников;
- приложения.

Краткое содержание составных частей работы:

1. Титульный лист:

- а) наименование образовательного учреждения;
- б) полное наименование темы работы;
- в) фамилия, имя, отчество автора работы;
- г) группа, специальность;
- д) фамилия, имя, отчество руководителя, должность;
- ж) оценка,
- и) город и год выполнения.

Титульный лист является 1-ой страницей курсовой работы и записывается строго по определенным правилам. Пример оформления титульного листа представлен в приложении (Приложение 1).

2. Содержание должно отражать структуру работы с обязательным указанием страниц, с которых начинаются введение, главы, параграфы, заключение, список информационных источников, приложения.

Примерная структура курсовой работы представлена в приложении 3.

Введение – это вступительная часть курсовой работы, в которой необходимо: определить тему работы – сформулировать основную проблему;

- обосновать выбор темы (проблемы), объект, предмет исследования, ее актуальность и значимость для науки и практики;
- определить основную цель работы (вытекает из названия темы) и конкретизировать ее исследовательскими задачами (2 – 3 позиции, которые соответствуют цели курсовой работы);

- обозначить, на материалах какого предприятия (организации, учреждения) выполнена курсовая работа;
- охарактеризовать структуру работы.

Объем введения должен составлять 2 – 3 страницы.

3. Основная часть включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Основная часть курсовой работы должна содержать две главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета курсовой работы. Она является теоретической базой для дальнейшего анализа практических вопросов изучаемой проблемы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме курсовой работы. В этой главе могут найти место статистические данные, представленные в виде таблиц и графиков.

Анализ теоретических проблем не должен выглядеть, как переписывание информации из других источников. Каждый раз, когда автор курсовой работы пользуется чужими фактами, суждениями, необходимо ссылаться на автора. Это позволяет увидеть, в каком месте обучающийся пользуется положениями, заимствованными из литературных источников, а где приводит свои собственные мысли, заключения, соображения.

Отправными словами при анализе литературных источников должны быть: «Автор отмечает ..., показывает ..., подчеркивает ..., выражает ...».

Во второй главе оценивается практический материал, дается характеристика предмета и объекта исследования на примере конкретной гостиницы.

Аналитическую работу следует начинать с характеристики объекта исследования, где должны найти отражение следующие моменты:

- история создания предприятия;
- место расположения, адрес, телефон, сайт;
- форма собственности;
- специализация гостиничного предприятия;
- контингент обслуживания;
- характеристика структуры и структурных подразделений;
- анализ хозяйственной деятельности;
- краткая характеристика технологической деятельности;
- анализ применения теоретических разработок и нормативных документов в практике работы гостиничного предприятия согласно теме курсовой работы.

4. Заключение должно содержать общие выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы и предложения по усовершенствованию деятельности предприятия по исследуемой теме.

Изложение материала курсовой работы должно быть конкретным, грамотным и опираться на действующую практику. Выводы должны быть разработаны в соответствии с поставленной в работе целью и сформулированными задачами, раскрывать значимость полученных результатов.

Заключение должно составлять не более 3 страниц текста. Содержание заключения служит основой доклада, обучающегося при защите курсовой работы.

5. В списке информационных источников приводится перечень источников, которые использовались при написании курсовой работы (не менее 10), в следующем порядке:

- законы Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- нормативные акты, инструкции;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- Интернет-ресурсы.

Сведения о литературных источниках, статьях, нормативных актах должны соответствовать правилам библиографического составления согласно ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Для написания курсовой работы рекомендуется использовать источники не старше 5 лет.

6. Приложения содержат вспомогательные материалы, которые при включении в основную часть работы загромождают текст: таблицы и схемы, занимающие целую страницу или нестандартного размера, рекламные материалы и т. д.

Заглавие раздела «ПРИЛОЖЕНИЯ» пишется заглавными буквами с нового листа по центру.

Каждое приложение начинается с нового листа с обозначением вверху справа стороны страницы словом «Приложение». После слова «Приложение» следует арабская цифра, обозначающая его последовательность. Например, «Приложение 1». Если приложение состоит из нескольких взаимосвязанных листов, то на следующих листах за первым пишется «Продолжение приложения 1». Приложение должно иметь заголовок, который записывается по центру страницы с прописной буквы отдельной строкой.

Например:

Приложение 1

Номерной фонд гостиничного предприятия

Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте.

В Содержании приложения не детализируются, а отражаются одной строкой – Приложения.

3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Изложение материала в курсовой работе должно быть чётким, кратким и профессионально грамотным. Рекомендуется вести изложение от первого лица множественного числа: «на наш взгляд», «полученные нами результаты», «мы согласны с мнением автора», а также «на основе проведённого анализа можно утверждать», «проведённые наблюдения подтвердили...» и др. Переписывание известных материалов из книг, справочников и других источников без ссылок на источники не допускается.

Текст курсовой работы должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 * 297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль.

Ориентация листа – вертикальная (книжная). При печати текстового документа следует использовать выравнивание (по ширине).

Общий объем курсовой работы: 25 – 30 страниц без учета приложений.

Устанавливаемые размеры полей: левое –30 мм, правое –10 мм, верхнее и нижнее –20 мм.

Абзацный отступ выполняется одинаково по всему тексту документа и равен 1,25 см.

При выполнении курсовой работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкими, одинаково черными по всему тексту. В тексте ничего не подчеркивается, курсивом не выделяется, применение маркеров допустимо, но только дефис.

В курсовой работе разрешается цитирование. Цитата является точной, дословной выдержкой из какого-либо текста, включенного в собственный текст. При цитировании чужой текст заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой он дан в источнике.

При необходимости ссылок в тексте курсовой работы, они оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (утв. Приказом

Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. № 95-ст), введенным с 1 января 2009 г.

Ссылки на фрагмент текста документа, литературного источника оформляются в квадратных скобках следующим образом: [21]. Число в скобках соответствует номеру источника в списке использованных источников, который размещается в конце работы.

Смысловое содержание введения и заключения не предполагает наличия ссылок: эти разделы являются личным умозаключением обучающегося. Следует избегать цитирования общеобразовательных учебных изданий.

3.1 Нумерации листов работы

Все листы текста курсовой работы должны иметь сквозную нумерацию (не считая приложений). Страницы текста нумеруются арабскими цифрами внизу в центре страницы.

Первым листом является титульный лист. На титульном листе номер не проставляется.

3.2 Требования к оформлению заголовков

Разделы начинаются с нового листа, разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание глав, параграфов.

Заголовки глав выравниваются по центру и печатаются 14 размером шрифта Times New Roman заглавными (прописными) буквами.

Например:

1 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА

Заголовки параграфов выравниваются по центру и печатаются 14 размером шрифта Times New Roman строчными буквами с абзацного отступа.

Например: 1.1 Использование современных технологий в индустрии гостеприимства

В оглавлении и по тексту заголовки нумеруются арабскими цифрами. Заголовки глав «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» не нумеруются.

Текст заголовков, состоящих из нескольких строк, набирается с межстрочным интервалом, равным 1.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются, в конце заголовков точки не ставятся.

Расстояние между заголовком раздела и подраздела должно быть равно одному межстрочному расстоянию (одно нажатие клавишей «Enter»).

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно одному межстрочному расстоянию (одно нажатие клавишей «Enter»).

Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела должно быть равно двойному межстрочному расстоянию (два нажатия клавишей «Enter»).

3.3 Требования к оформлению таблиц

Цифровой материал для наглядности, как правило, оформляется в виде таблиц. Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выполненное строчными буквами (кроме первой прописной) без подчеркивания, и ее номер.

Таблицы нумеруются последовательно, в рамках главы сквозной нумерацией арабскими цифрами. Номер состоит из номера главы и номера таблицы, между которыми ставится точка. При этом точку после номера таблицы не ставят.

Для уточнения содержания таблицы приводят ее название, которое записывают с прописной буквы (остальные строчные), над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Точку после наименования таблицы не ставят.

Например:

Таблица 1.1 – Цена номерного фонда в зависимости от сезона

Номер таблицы, ее название и содержание выполняются шрифтом 14. При этом внутри таблицы применяют более мелкий шрифт (12), интервал между строк – одинарный. Перед таблицей и после таблицы необходимо оставить не менее чем по одной свободной строке (межстрочный интервал – 1,5).

Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней или на следующей странице. Важно: начинать новую страницу с таблицы не допустимо. Если формат таблицы превышает А4, то ее размещают в приложении или переносят на следующую страницу, т.к. перенос таблицы допускается. При этом на каждой новой странице в левом верхнем углу делается надпись: «Продолжение таблицы» с указанием ее номера (заглавие таблицы при переносе не повторяется). (Приложение 4)

Например:

Продолжение таблицы 1.1

1	2	3

На все таблицы приводят ссылки в тексте или в приложении (если таблица приведена в приложении). Ссылки по тексту на таблицы следует давать в полном виде, например, «Данные приведены в таблице 1.1.».

Заголовки таблицы пишутся с прописной буквы, подзаголовки – со строчной. Заголовки, названия столбцов пишутся в единственном числе. Точку после заголовков и подзаголовков не ставят. Горизонтальное расположение заголовков и подзаголовков предпочтительней; вертикальное используется при обоснованной необходимости. Выравнивание отдельных столбцов лучше делать по центру, а построчных заголовков – по левому краю.

В таблице не должно быть незаполненных граф и/или строк. При отсутствии данных в соответствующей графе и/или строке ставится прочерк.

Выравнивать цифровые показатели рекомендуется по центру.

Записи цифр в таблицах производятся с соблюдением следующих правил:

- в каждой из граф классы чисел должны находиться один под другим;
- части целого должны выражаться в десятичных дробях;
- в одной и той же графе все числовые величины должны иметь одинаковое количество десятичных знаков;
- при отсутствии значащих цифр ставятся нули, например: «7,43»; «5,80».

Нельзя заканчивать главу, раздел или пункт таблицей. После таблицы обязательно нужно дать обобщение представленной информации, написать текстовый вывод.

3.4 Требования к оформлению иллюстраций

Количество иллюстраций, помещаемых в тексте курсовой работы, должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность, наглядность и конкретность.

Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы и т. д.) именуется в тексте рисунками и нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами в пределах раздела, за исключением иллюстраций, вынесенных в приложения.

У рисунков название располагается под иллюстрацией, текст выравнивается по центру. В подрисуночном тексте применяют одинарный интервал между строк, кегль-12. После наименования рисунка точка не ставится. Выше и ниже каждой иллюстрации следует оставить не менее

одной свободной строки (междустрочный интервал – 1,5). Слово «Рисунок» пишется полностью без сокращения.

Например:

Рисунок 1.1 – Внешний вид гостиничного предприятия

Если иллюстрация размещается на листе формата А4, то она располагается по тексту документа сразу после первой ссылки по окончании абзаца (без разрыва текста). Если формат иллюстрации больше А4, ее следует помещать в приложении.

Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа.

Иллюстрации следует выполнить на той же бумаге, что и текст. Цвет изображений, как правило, черный. Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати и в цветном исполнении.

3.5 Требования к оформлению формул

Формулы, содержащиеся в курсовой работе, располагают на отдельных строках, выравнивают по центру и нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. В случае использования большого количества формул в курсовой работе, применяется сквозная нумерация арабскими цифрами в пределах главы, которая также записывается в круглых скобках справа от формулы, при этом номер главы и номер формулы в этой главе разделяются точкой.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. После формулы ставится запятая, и с новой строки после слова «где» идет расшифровка значения каждого символа в той последовательности, в какой они приведены в формуле.

Например:

$$ПБ+Д-К= ДРБ, \quad (1)$$

где ПБ – предыдущий баланс;

Д – дебит;

К – кредит,

ДРБ – доходно-расходный баланс.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Перенос формул допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

Единственную формулу обозначают единицей в круглых скобках: (1).

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

4 ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Законченная курсовая работа предоставляется руководителю для проверки и предварительной оценки в установленные сроки, согласно графику.

Руководитель проверяет работу, дает по ней письменную рецензию и при положительной оценке содержания, допускает курсовую работу к защите. Работа, не отвечающая установленным требованиям, возвращается для доработки с учетом сделанных замечаний и повторно предъявляется в срок, указанный руководителем, но до начала экзаменационной сессии.

Защита курсовой работы является обязательной. Оценка, полученная обучающимся по итогам защиты курсовой работы, является окончательной оценкой за курсовую работу и отражается на титульном листе курсовой работы.

Успешная защита основана на хорошо подготовленном докладе. В нем следует отметить тему курсовой работы, ее актуальность, предмет изучения, основные положения курсовой работы и выводы.

Доклад должен быть кратким, содержательным и точным, формулировки – обоснованными и лаконичными, завершаться выводами и предложениями. Доклад должен быть увязан с иллюстративным материалом (раздаточный материал, презентация). Краткий доклад должен быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует, не зачитывая текст. На защиту курсовой работы обучающемуся отводится до 10 минут.

После выступления обучающегося преподаватель может задать ему любые вопросы по работе, уточнить полученные выводы и результаты. Вопросы могут носить конкретный или общий характер. Ответы должны быть краткими и по существу.

Оценка по курсовой работе сообщается сразу же после защиты.

5 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

Оценка за курсовую работу выставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося (неудовлетворительная оценка – только в ведомость). Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, определяется новый срок для ее выполнения.

Обучающийся, не предоставивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее по неважной причине, считается имеющим академическую задолженность.

Формой аттестации обучающегося является дифференцированный зачет («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если:

- содержание работы соответствует выбранной теме курсовой работы;
- по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям по оформлению курсовой работы;
- график представления работы соблюден;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;
- дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;
- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
- теоретические положения органично сопряжены с практикой;
- представлены выводы по работе;
- в работе широко используются материалы исследования, проведенного автором самостоятельно;
- в работе приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;
- широко представлена библиография по теме работы;
- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;
- защита прошла успешно, автор содержательно выступил и ответил на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо»:

- содержание работы соответствует выбранной теме курсовой работы;
- по своему содержанию и форме работа не в полной мере соответствует всем предъявленным требованиям по оформлению курсовой работы;
- работа актуальна, написана самостоятельно;
- дан анализ степени теоретического исследования проблемы;
- основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом и методологическом уровне;
- теоретические положения сопряжены с практикой;

- представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;
- приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями курсовой работы;
- составлена библиография по теме работы;
- защита прошла неубедительно, автор не сумел ответить на ряд вопросов;
- нарушен график представления работы.

Оценка «удовлетворительно»:

- имеет место несоответствие содержания курсовой работы выбранной теме;
- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью;
- нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью;
- в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований;
- содержание приложений не освещает решения поставленных задач;
- неубедительная защита, отсутствие ответов на большинство вопросов комиссии;
- допущены ошибки в оформлении курсовой работы;
- допущены нарушения графика представления курсовой работы.

6 ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Управление персоналом гостиницы в современных социально-экономических условиях.
2. Роль корпоративной культуры в организации работы персонала гостиницы.
3. Особенности кадровой политики современного гостиничного предприятия.
4. Технологии отбора и найма персонала в гостиницу.
5. Анализ оценки и аттестации персонала современной гостиницы.
6. Организационные подходы к развитию персонала гостиницы.
7. Организация работы персонала современного гостиничного предприятия.
8. Мотивация и оплата труда персонала гостиницы.
9. Планирование карьеры: управление продвижением по службе в гостиничном предприятии.
10. Роль оценки персонала в управлении эффективностью исполнения работ в современной гостинице.
11. Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу гостиницы.
12. Социально-психологический портрет руководителя гостиницы.
13. Особенности планирования карьеры персонала гостиницы.
14. Корпоративная структура в индустрии гостеприимства.
15. Управление гостиницей в условиях рыночной экономики.
16. Социально-психологические аспекты управления производственным коллективом гостиницы.
17. Управление конфликтами в организации.
18. Сущность и смысл контроля как предупреждение возможных кризисных ситуаций в сфере гостеприимства.
19. Алгоритм принятия управленческого решения (требования к решению, понятие проблемы, реализация решений, условия эффективности решений).
20. Особенности неформальной организации и возможности управления неформальными группами в сфере гостиничной индустрии.
21. Проблема межличностных отношений в трудовом коллективе.
22. Конфликт и методы его разрешения.
23. Руководитель: власть и личное влияние.
24. Методы управления (их особенности, достоинства, значение).
25. Мотивация деятельности в сфере гостиничной индустрии.
26. Профессиональные качества отельера.

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВПО «Псковский государственный университет»
Колледж ПсковГУ

КУРСОВАЯ РАБОТА

по учебной дисциплине ОП.01 Менеджмент

Тема: Сущность и смысл контроля как предупреждение возможных
кризисных ситуаций в сфере гостеприимства.

по специальности

43.02.11 Гостиничный сервис

Группа 0313-25ГС

Обучающаяся: Гутовец Екатерина
Юрьевна

Оценка _____

(подпись преподавателя)

Преподаватель: О.Н. Фандуберина

Псков, 2018

Список информационных источников

Нормативные документы:

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ) 31 июля 1998 года N 146-ФЗ.
4. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017) от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ.
5. Федеральный закон "О лицензировании отдельных видов деятельности" от 04.05.2011 N 99-ФЗ (последняя редакция) от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ.

Основные источники:

1. Астахова, Н. И. Менеджмент : учебник для СПО / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 422 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03680-0.
2. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 640 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9689-0.
3. Мальшина Н. А. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Н.А. Мальшина— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2017.— 133 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69861.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Менеджмент : учебник и практикум для СПО / под общ. ред. А. Л. Гапоненко. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 396 с. — Серия : Профессиональное образование
5. Менеджмент в сервисе и туризме: Уч.пос./Н.А. Зайцева-3изд.-М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2017-368с. (ПО)ISBN:978-5-00091-141-9
6. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 246 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7.
7. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 191 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-

8. Организация продаж гостиничного продукта [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Л.В. Семенова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 85 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44183.html>.— ЭБС «IPRbooks»
9. Уокер Джон Р. Введение в гостеприимство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Джон Р. Уокер— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 735 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52446.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники:

1. Климович Л.К. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник/ Л.К. Климович— Электрон. текстовые данные.— Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015.— 280 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67691.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Михалкина Е.Г. Менеджмент. Курс лекций для студентов и преподавателей [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.Г. Михалкина, Р.Г. Мумладзе— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2015.— 171 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61624.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Наперов, В.А. Нескучный менеджмент [Текст] : учебное пособие : занимательный материал к учебному курсу. - М. : Издательский дом Центросоюза, 2014. - 164 с.
4. Шпаргалка по менеджменту [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017.— 184 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65204.html>.— ЭБС «IPRbooks»
Абчук, В. А. Менеджмент в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 239 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01757-1.
5. Менеджмент в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. Н. Шапкин [и др.] ; под общ. ред. И. Н. Шапкина. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04625-0.
6. Организационная культура : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Г. Смирнова [и др.] ; под ред. В. Г. Смирновой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 306 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01440-2

в) Операционная система MS Windows 7.0, (или не ниже MS Windows XP).

1. Офисный пакет MS Office 2003 (2007, 2010).
2. <https://e.lanbook.com/> – Электронно-библиотечная система издательства Лань.

3. <http://www.studentlibrary.ru/> – Электронно-библиотечная система «Консультант студента».
4. <http://www.iprbookshop.ru/> – Электронно-библиотечная система IPRbooks.
5. <https://www.biblio-online.ru/> – Электронная библиотека ЮРАЙТ.
6. <http://znanium.com/> – Электронно-библиотечная система Znanium.com.

Образец оформления Содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 НАИМЕНОВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ.....	9
1.1 Наименование первого подраздела.....	10
1.2 Наименование второго подраздела.....	12
1.3 Наименование третьего подраздела.....	15
2 НАИМЕНОВАНИЕ ВТОРОЙ ГЛАВЫ.....	17
2.1 Характеристик предприятия.....	18
2.2 Наименование второго подраздела.....	25
2.3 Наименование третьего подраздела.....	30
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	32
СПИСОК ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	35
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	37

Пример оформления таблицы

Таблица 1.3 – Изменение величины и структуры денежных расходов домохозяйств в 2014 – 2017 годы

Расходы в семейных бюджетах	2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.
1	2	3	4	5
Всего, млн. руб.	69743,0	97804,9	126322,3	157336,3
Темп роста в % к предшествующему году	141,0	140,2	129,2	124,6
Покупка товаров и оплата услуг, млн. руб.	51745,5	70113,2	89362,1	109443,8

Следующий лист

Продолжение таблицы 1.3

1	2	3	4	5
Удельный вес в денежных доходах, %	62,6	63,1	63,8	64,1
Тем роста в % к предшествующему году	131,9	135,5	172,2	122,5