

Утверждаю:
Зам. директора по УР
Чанчикова А.Н.
«21» декабря 2023 года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ НЕКВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Владелец:	Чанчикова Анастасия Николаевна
Действителен с:	22.12.2022
Истекает:	22.12.2024
Отпечаток:	3553 4494 6732 6310 606D 88FC 0758 6C8D D02C 57E9
Кем выпущен:	ГАПОУ СО Нижнетагильский торгово-экономический колледж

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

Ивушкина Ирина Александровна

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ И
ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ
для студентов специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»



Нижний Тагил 2024

Ивушкина И.А.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО
НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ И ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ: рабочая тетрадь/
И.А.Ивушкина; ГАПОУ СО «НТТЭК». – Н.Тагил, 2024 с.51**

Методические указания и оценочные средства по написанию курсовой и дипломной работы предназначены для студентов, обучающихся по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» и раскрывают требования к структуре, содержанию, оформлению и оценке курсовых и дипломных работ.

Методические указания включают в себя: структуру, содержание и порядок защиты курсовой и дипломной работ. В указаниях раскрываются требования к оформлению, тематика курсовых и дипломных работ, образцы оформления титульных листов, рецензий, содержания, списка использованных источников, рисунков и таблиц.

Методические указания составлены на основании требований ФГОС СПО по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело», утв. Приказ Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. N 1552, ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Печатается по решению научно-методического центра НТТЭК

©Нижнетагильский торгово-
экономический колледж, 2024
©Ивушкина И.А.,2024

СОДЕРЖАНИЕ

1 СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	4
1.1 Структура курсовой работы	4
1.2 Содержание курсовой работы	5
1.3 Защита и оценка курсовой работы	6
2 СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	9
2.1 Структура дипломной работы	9
2.2 Содержание дипломной работы	11
2.3 Защита и оценка дипломной работы	13
3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НАУЧНЫХ РАБОТ	16
3.1 Общие требования	16
3.2 Правила оформления наименований и нумерации структурных элементов, разделов (глав) и подразделов	17
3.3 Правила оформления сокращений и аббревиатур	18
3.4 Правила оформления перечислений	19
3.5 Правила оформления иллюстраций	19
3.6 Правила оформления таблиц	22
3.7 Правила оформления примечаний и сносок	25
3.8 Правила оформления формул и уравнений	26
3.9 Правила оформления ссылок на источники	27
3.10 Правила оформления списка использованных источников	28
3.11 Правила оформления приложений	29
ПРИЛОЖЕНИЯ	

1 СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1.1 Структура курсовой работы

Курсовая работа является подготовительным этапом для написания дипломной работы и, как правило, выполняется на примере одного и того же объекта исследования. Срок выполнения курсовой работы – 1 месяц от даты проведения первой консультации.

Тема курсовой работы определяется согласно примерной тематике (Приложение А). Утвержденная тема курсовой работы является обязательной для исполнения и не может быть изменена.

Для написания курсовой работы студенту назначается руководитель. Студент самостоятельно разрабатывает содержание работы и согласовывает с руководителем.

Объем курсовой работы составляет 30-35 страниц без учета приложений.

Таблица 1 – Структура и объем курсовой работы

Наименование структурных элементов работы	Количество листов
Титульный лист	1
Содержание	1
Введение	2
Теоретическая глава	13-15
Аналитическая глава	10-13
Рекомендательная глава	2-3
Список использованных источников	2
Приложения	1 (не менее 5 приложений)

Курсовая работа сшиваются в следующем порядке:

1. Титульный лист
2. Рецензия
3. Содержание
4. Введение
5. Основная часть

6. Заключение

7. Список использованных источников

8. Приложения

Титульный лист оформляется в соответствии с приложением (Приложение Б), не нумеруется, но включается в общий объем страниц.

Рецензия (оценочный лист) руководителя курсовой работы оформляется в соответствии с приложением (Приложение В), не нумеруется, не включается в общий объем страниц и располагается после титульного листа.

Содержание является 2-ой страницей курсовой работы.

1.2 Содержание курсовой работы

Содержание основной части курсовой работы включает в себя 3 главы: теоретическую, аналитическую и рекомендательную.

В теоретической главе работы на основе изучения источников (нормативных документов, специализированных интернет-сайтов, периодических изданий, учебных пособий) рассматривается теоретический аспект темы исследования.

Теоретическая глава включает в себя не менее 3-х параграфов по теме исследования.

Аналитическая глава содержит: общую характеристику объекта исследования: общие сведения о предприятии гостиничного сервиса, его тип, категория, специализация, перечень основных и дополнительных услуг. Аналитическая глава должна включать в себя не менее 3-х параграфов по теме исследования.

Обязательным в аналитической главе является наличие рисунков (графики, диаграммы), таблиц, дающие наглядное представление об анализируемых аспектах.

Рекомендательная глава освещает практические рекомендации по улучшению деятельности по теме исследования для объекта курсовой работы.

В этой главе формулируются:

- выбранные направления оптимизации функционирования объекта исследования;
- дается краткое технико-экономическое обоснование мероприятий.

Все решения и предложения должны быть аргументированы, подкреплены расчетами, собственными оценками и оценками авторов научных работ.

В заключении курсовой работы формулируются основные выводы, полученные в результате исследования выбранной темы, доказывающие достижение поставленной цели и выполнения задач работы.

Список использованных источников располагается после заключения, и включает в себя не менее 20 источников (год издания – не позднее 5 предшествующих лет), на которые в тексте в обязательном порядке есть построчные сноски.

Приложения располагаются сразу после списка источников и в общий объем работы не включаются. Первый лист приложений является последним листом работы, номер страницы на нем не ставится.

1.3 Защита и оценка курсовой работы

Оценка курсовой работы складывается из 2-х частей: оценка выполнения и защиты курсовой работы. Перед защитой в курсовую работу вкладывается рецензия (оценочный лист) (Приложение В), в котором руководителем курсовой работы выставлены баллы за формирование профессиональных компетенций, соблюдение сроков, правильность оформления, написания теоретической, аналитической главы и рекомендательной главы. При условии набранного необходимого количества (17-37) баллов студент допускается к защите, менее 16 баллов – не допускается к защите.

Подготовка к защите курсовой работы состоит из трех основных этапов: подготовка доклада, подготовка презентации, репетиция выступления. Подготовка доклада для выступления готовится с учетом отведенного времени. Выступление не включает теоретические положения.

Защита курсовой работы проводится в форме доклада в течение 5-7 минут в присутствии комиссии, утверждаемой приказом руководителя, под руководством председателя – представителя работодателя. Оценка защиты курсовой работы выставляется всеми членами комиссии в рецензии (оценочном листе) непосредственно во время защиты.

В начале доклада необходимо представиться комиссии (фамилия, имя, отчество) и назвать тему работы, кратко раскрыть актуальность темы работы, сформулировать цель и обратить внимание комиссии на слайд, где представлены задачи работы.

После вступления необходимо кратко охарактеризовать объект исследования, обращая внимание на основные виды его деятельности, указать тип и категорию предприятия гостиничного сервиса.

На основе анализа экономической и маркетинговой деятельности необходимо раскрыть и охарактеризовать фактическое положение исследуемого объекта. Обязательно необходимо обозначить мероприятия по повышению эффективности деятельности объекта исследования (как минимум в области исследуемой темы).

В завершении доклада необходимо обозначить, что цель курсовой работы достигнута, задачи выполнены, поблагодарить комиссию за внимание и сказать о своей готовности ответить на вопросы. В докладе обязательны ссылки на презентацию. Доклад должен быть напечатан.

При подготовке презентации необходимо учесть, что ее основная задача – сопровождение доклада защиты. Общие требования к презентации: не меньше 10 слайдов, каждый слайд должен иметь название.

Таблица 2 – Структура презентации курсовой работы

Номер слайда	Содержание слайда
Первый слайд	Титульный лист работы
Второй слайд	Цель и задачи курсовой работы
Третий слайд	Информация об объекте исследования с фото
Последующие слайды	Графики, диаграммы, таблицы, рисунки, документы, отчеты, фото Текстовая информация на данных слайдах не предусмотрена.
Последний слайд	Титульный лист работы

Дизайн презентации не должен отвлекать комиссию от содержания презентации, основная информация (рисунки, диаграммы, текст) должна быть читаема.

После подготовки доклада и презентации руководитель курсовой работы проводит репетицию выступления студента именно в той аудитории, где будет проходить защита с целью адаптации к месту выступления, проверки соблюдения времени, настройки соответствующей техники.

По окончании доклада студент отвечает на вопросы членов комиссии. Каждый член комиссии имеет право задать до трех вопросов без учета уточняющих. Задаваемые вопросы могут носить конкретный или общий характер.

По окончании защиты члены комиссии на закрытом заседании обсуждают результаты защиты работ и выставляют оценки по средней с учетом веса элементов оценивания в соответствии с критериями рецензии (оценочного листа) и объявляют их студентам.

2 СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

2.1 Структура дипломной работы

Дипломная работа является завершающим этапом Государственной итоговой аттестацией. На написание дипломной работы согласно ФГОС и календарному учебному графику образовательного процесса отводится 4 недели, информацию для написания дипломной работы собирают и обобщают в течение 4-х недель преддипломной практики. Срок окончания выполнения работы – это дата за 1 неделю до защиты.

Тема дипломной работы определяется согласно примерной тематике (Приложение А).

Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» (Приложение Г).

Утвержденная тема дипломной работы является обязательной для исполнения и не может быть изменена.

Для подготовки дипломной работы студенту назначается руководитель.

После окончательного согласования и утверждения плана дипломной работы оформляется дипломное задание.

Задание на дипломную работу составляется по установленной форме руководителем и выдается студенту (Приложение Д).

Объем дипломной работы составляет 55-60 страниц без учета приложений.

Таблица 3 - Структура и объем дипломной работы

Наименование структурных элементов работы	Количество листов
Титульный лист	1
Содержание	1
Введение	2-3
Теоретическая глава	18-20
Аналитическая глава	18-20
Рекомендательная глава	10
Список использованных источников	2
Приложения	1 (не менее 5 приложений)

Титульный лист оформляется в соответствии с приложением (Приложение Е), не нумеруется, но включается в общий объем страниц.

На выполненную работу составляется отзыв научного руководителя, в котором отражается ее теоретический уровень, глубина исследования, актуальность предложений и рекомендаций, степень их экономического обоснования, достоинства и недостатки работы (Приложение Ж).

Законченная дипломная работа направляется на рецензирование экономическому субъекту, на материалах которой она выполнялась (Приложение И). Рецензентом является руководитель экономического субъекта, на базе которого студент проходил преддипломную практику и собирал материал для выполнения работы. Подпись рецензента заверяется печатью организации, в которой он работает.

Дипломная работа, проверенная и подписанная научным руководителем, представляется заместителю директора по УВР, который решает вопрос о допуске студента к защите.

Отзыв руководителя, отзыв рецензента и дипломное задание не нумеруется, не включается в общий объем страниц и располагаются после титульного листа, оформляются в соответствии с требованиями к «документам к диплому», которые выдаются студентам перед преддипломной практикой.

Содержание является 2-ой страницей дипломной работы.

В дипломном задании срок окончания выполнения работы – это дата за 7

дней до защиты. Протокол заполняется по образцу (Приложение К). Задание и протокол не нумеруются.

Первый лист приложения является последним листом работы, остальные листы не нумеруются, в общий объем не включаются.

Дипломная работа сшивается в следующем порядке:

1. Титульный лист
2. Отзыв рецензента
3. Отзыв руководителя
4. Дипломное задание
5. Содержание
6. Введение
7. Основная часть
8. Заключение
9. Список использованных источников
10. Приложения
11. Протокол

2.2 Содержание дипломной работы

Содержание является 2-ой страницей дипломной работы и оформляется в соответствии с приложением (Приложение Л).

Во введении дипломной работы раскрывается и обосновывается актуальность выбранной темы, цель, задачи работы, объект исследования, структура работы и методологическая база исследования (источники информации для написания работы). Образец введения представлен в Приложении М.

Содержание основной части дипломной работы включает в себя 3 главы: теоретическую, аналитическую и рекомендательную.

В теоретической главе работы на основе изученных источников (нормативных документов, специализированных интернет-сайтов, периодических изданий, учебных пособий) рассматривается теоретический аспект темы исследования.

Теоретическая глава включает в себя 3-5 параграфов.

Аналитическая глава содержит: общую характеристику объекта исследования. Анализ деятельности соответствующей службы гостиницы и маркетинговые исследования в соответствии с темой дипломной работы.

Аналитическая глава включает в себя 3-4 параграфа.

Обязательным в аналитической главе является наличие рисунков (графики, диаграммы), таблиц, дающие наглядное представление об анализируемых аспектах маркетинговых исследований по каждому вопросу. Каждая аналитическая таблица обязательно должна сопровождаться диаграммой (графиком) и последующим выводом по результатам маркетинговых исследований. Обязательным является наличие сводной таблицы по результатам проведенных маркетинговых исследований.

Рекомендательная глава освещает практические рекомендации по улучшению деятельности по теме исследования для объекта дипломной работы на основании проведенных маркетинговых исследований.

Все рекомендации должны быть аргументированы, подкреплены исследованиями, экономическими расчетами, собственными оценками и оценками авторов научных работ.

В заключении дипломной работы формулируются основные выводы, полученные в результате исследования выбранной темы, доказывающие достижение поставленной цели и выполнения задач работы.

Список использованных источников располагается после заключения, оформляется на основании приложения (Приложение Н) и включает в себя не менее 20 источников, на которые в тексте в обязательном порядке есть построчные сноски.

Приложения располагаются сразу после списка источников и в общий объем работы не включаются. Первый лист приложений является последним листом работы, номер страницы на нем не ставится.

2.3 Защита и оценка дипломной работы

После того, как работа допущена к защите, организуется процедура предварительной защиты. Ее целью является оказание помощи студенту при подготовке к защите, провести апробацию полученных результатов, получить замечания и ответить на полученные вопросы.

Оценка дипломной работы складывается из 2-х частей: оценка выполнения и защиты дипломной работы. Оценка дипломной работы руководителем производится в отзыве (оценочном листе), который вкладывается в дипломную работу после внешней рецензии. В отзыве (оценочном листе) выставляются баллы за формирование профессиональных компетенций, соблюдение сроков, правильность оформления, написания теоретической, аналитической и рекомендательной главы.

При условии набранного необходимого количества баллов студент допускается к защите. Если студентом набрано от 35 до 27 баллов – допускается, менее 18 баллов – не допускается к защите.

Подготовка к защите дипломной работы состоит из трех основных этапов: подготовка доклада, подготовка презентации, репетиция выступления. Подготовка доклада для выступления готовится с учетом отведенного времени. Выступление не должно включать теоретические положения.

Структура доклада должна соответствовать научным требованиям, представленным в таблице 4.

Таблица 4 – Структура доклада

Элемент доклада	Содержание	% от общего объема доклада
Введение	1. Представление студента и темы работы. 2. Причины выбора и актуальность темы работы. 3. Цель и задачи работы. 4. Объект исследования.	5%
Основная часть	Представление основных результатов исследования, анализ, сравнение и обобщение полученных данных. Формулировка выводов по каждому этапу исследования.	80%
Заключение	Представление итогов курсовой и дипломной работы. Озвучиваются важнейшие выводы, ключевые проблемы и рекомендации по их решению. Отмечается практическая значимость и дальнейшие перспективы исследования.	16%

В начале доклада необходимо представиться комиссии (фамилия, имя, отчество) и назвать тему работы, раскрыть актуальность темы работы, сформулировать цель и обратить внимание комиссии на слайд, где представлены задачи работы.

После вступления необходимо охарактеризовать объект исследования, обращая внимание на основные виды деятельности, тип и категорию предприятия гостиничного сервиса.

В докладе защиты дипломной работы обязательно представить рекомендации, мероприятия, предложенные в 3-ей главе дипломной работы.

В завершении доклада необходимо обозначить, что цель дипломной работы достигнута, задачи выполнены, поблагодарить комиссию за внимание и сказать о своей готовности ответить на вопросы.

В докладе обязательны ссылки на презентацию. Доклад должен быть напечатан.

При подготовке презентации необходимо учесть, что ее основная задача – сопровождение доклада защиты.

Общие требования к презентации:

1. Презентация должна быть не меньше 10 слайдов.
2. Каждый слайд должен иметь название.
3. Первый слайд:
 - полное название образовательного учреждения;
 - тема курсовой (дипломной) работы;
 - фамилия, имя, отчество автора;
 - должность, фамилия, имя, отчество научного руководителя.
4. Второй, третий: цель и задачи курсовой (дипломной) работы.
5. Последующие слайды: размещается дополнительная информация к сообщению: графики, диаграммы, таблицы, рисунки, документы, регистры, отчеты, фото и т.д. Текстовая информация на данных слайдах не предусмотрена.
6. На последних слайдах должны быть представлены кратко сформулированные выводы по работе, конкретные мероприятия и рекомендации (сформулировать

кратко), благодарность за внимание.

Дизайн презентации не должен отвлекать слушателей от содержания презентации, основная информация (рисунки, диаграммы, текст) должна быть читаема.

Когда доклад и презентация готовы, необходимо провести репетицию выступления именно в той аудитории, где будет проходить защита. На репетиции нужно адаптироваться к месту выступления, проверить соблюдение времени, настроить соответствующую аппаратуру.

Защита дипломной работы проводится на закрытом заседании, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

По окончании доклада студент отвечает на вопросы исключительно членов комиссии. Каждый член комиссии имеет право задать до трех вопросов без учета уточняющих. Оценка защиты дипломной работы проводится на заседании ГЭК каждым членом комиссии в оценочном листе на основании критериев, предусмотренных. Оценочный лист представлен в Приложении О.

3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВЫХ И ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

3.1 Общие требования

Научная работа выполняется печатным способом с использованием компьютера и принтера на белой бумаге стандартного формата А4 на одной стороне листа. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Выравнивание основного текста работы – двухстороннее (по ширине).

Текст работы печатается через полуторный межстрочный интервал. Абзацный отступ – 1,25 см. Интервал между абзацами – 0 пт. Выравнивание по ширине.

Цвет шрифта должен быть черным, кегль 14, Times New Roman. Полужирный шрифт и курсив не применяется.

В таблицах использовать шрифт кегль 12, Times New Roman, в исключительных случаях (таблица не вмещается на 1 стр., большое количество информации) шрифт кегль 10-11, Times New Roman через одинарный интервал.

По всему тексту работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность, полужирный шрифт и подчеркивания не применяются.

Кавычки должны использоваться следующего вида: «».

Тире ставить только «–» (сочетание клавиш «Ctrl» и «–»), а не дефис «-».

Перечисления в тексте работы могут быть только цифрами 1., 2., 3. и т.д. или символами «–», «-».

Фамилии, наименования учреждений, организаций, экономических субъектов, наименования изделий и другие имена собственные в научной работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить наименования организаций в переводе на язык научной работы с

добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Страницы текста, включая иллюстрации и приложения, следует нумеровать арабскими цифрами по порядку без повторений, кроме титульного листа и содержания, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы, но номер на титульном листе не проставляют. Номера страниц проставляются, начиная с содержания (со второй страницы), в центре нижней части листа без точки (размер шрифта 14 пт, тип шрифта Times New Roman).

Страницы с приложениями, которые приведены в научной работе и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровывать.

Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных листах (в основной части работы), включают в общую нумерацию страниц работы.

Повреждения листов научной работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики), орфографические, синтаксические и речевые ошибки не допускаются.

Все листы научной работы должны быть скреплены или сброшюрованы. Подробная информация в соответствующих Методических указаниях по написанию курсовых и дипломных работ.

3.2 Правила оформления наименований и нумерации структурных элементов, разделов (глав) и подразделов

Оформление «СОДЕРЖАНИЯ» приведено выше (стр. 9). Образцы оформления содержания приведены в соответствующих Методических указаниях по написанию курсовых и дипломных работ.

Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» следует печатать по центру строки, без абзацного отступа и точки в конце прописными буквами, не подчеркивая. Размер шрифта должен соответствовать размеру шрифта текста. Переносы слов не допускаются.

Заголовки «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» не нумеруются.

Разделы (главы) и подразделы (кроме введения, заключения, списка использованных источников, приложений) следует нумеровать арабскими цифрами. Номер главы указывается цифрой (например: 1, 2, 3). Номер подраздела включает номер главы и порядковый номер подраздела, разделенные точкой (например: 1.2, 2.3, 3.1). После номера главы и подраздела в тексте точку не ставят. Главы должны иметь заголовки. Заголовки следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру строки прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая.

Заголовки подразделов следует печатать по центру строки с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Слова «раздел (глава)», «подраздел» не пишутся. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Не допускается писать заголовок подраздела на одном листе, а его текст – на другом.

Каждая глава работы начинается с нового листа, а подразделы следует продолжать на заполненном листе. Следующий подраздел внутри одной главы начинается через 1 пустую строку на том же листе, где закончился предыдущий. Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и подраздела, заголовком подраздела и текстом составляет 1 пустую строку.

3.3 Правила оформления сокращений и аббревиатур

Сокращения слов и словосочетаний на русском и на иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11-2004, ГОСТР 7.0.12-2011.

В тексте научной работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр – м, тысяч – тыс., миллион – млн, миллиард – млрд, триллион – трлн, страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать ПОЛНУЮ расшифровку, пример: Нижнетагильский торгово-экономический колледж (далее – НТТЭК) ...».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках разделов (глав), подразделов.

3.4 Правила оформления перечисления

При необходимости в тексте научной работы могут быть приведены перечисления. Перечисления записывают с абзацного отступа в столбик, каждое с новой строки. Перед каждым элементом перечисления следует ставить «—» или «-». Иные маркеры недопустимы, например:

К основным средствам относятся:

- здания и сооружения;
- транспорт и инвентарь.

Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа в столбик, например:

Применяемую классификацию можно применять:

- в экономике:
 - 1)...
 - 2)...
 - 3)...
- в организациях общественного питания:
 - 1)...
 - 2)....

3.5 Правила оформления иллюстраций

В научной работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации (графики, схемы,

диаграммы, фотографии). Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Все иллюстрации именуются рисунками. Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

Иллюстрации следует располагать в тексте научной работы после предложения или абзаца, в котором они упоминаются впервые. Перед рисунком и после наименования рисунка необходимо оставить пустую строку.

На все иллюстрации в тексте научной работе должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «... в соответствии с рисунком 2» или «... имеют тенденцию к снижению (рисунок 2)».

Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка в «альбомной ориентации», если он выполнен на отдельном листе. Рисунки, размеры которых больше формата А4 учитывают как одну страницу и помещают в приложении. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

На все рисунки должны быть ссылки в тексте работы с указанием примечания, если рисунок составлен автором.

Название рисунка располагается непосредственно под ним, по центру строки без абзацного отступа. Точка в конце не ставится. Например:



Рисунок 1 – Рум сервис

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Перенос слов в наименовании

графического материала не допускается.

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

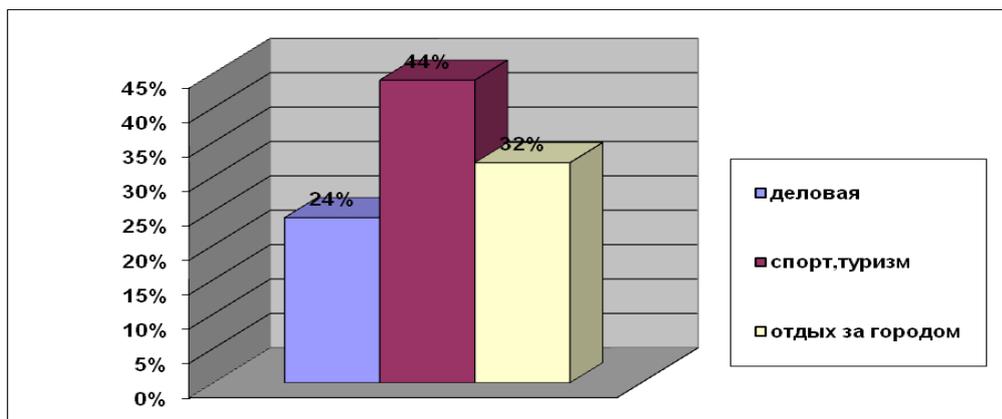


Рисунок 2 – Диаграмма целей приезда в гостинице «Гора Белая», %

Если рисунок является авторской разработкой, необходимо после заголовка рисунка поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников он составлен, например,

¹Составлено автором по: [15, 23, 42].

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку на источник, например:

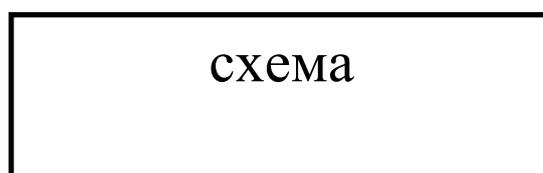


Рисунок 3 – Схема безналичных расчетов [8, с. 17]

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.3).

3.6 Правила оформления таблиц

Аналитический материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Наименование таблицы следует размещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, шрифт кегль 14, Times New Roman.

На все таблицы должна быть ссылка в тексте с указанием ее номера. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Перед наименованием таблицы и после таблицы необходимо оставить пустую строку.

В таблицах использовать шрифт кегль 12, Times New Roman, в исключительных случаях (таблица не вмещается на 1 стр., большое количество информации) шрифт кегль 12, Times New Roman через одинарный интервал. Графу «№ п/п» в таблицу не включают. В таблицу не допускается включение графы «Единицы измерения».

Если все показатели таблицы выражены в одной единице измерения, то она указывается в заголовке. Если показатели в разных единицах измерения, то они указываются в строке с показателем через запятую.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать ее было возможно без поворота работы. Пример:

Таблица 1 - Основные экономические показатели АО "Дикси Юг"¹

Наименование показателя	2013 г., тыс. руб.	2014 г., тыс. руб.	Отклонение, тыс. руб.	Темп роста, %
Выручка	241 427 782	359 577 244	118 149 462	148,94
Себестоимость продаж	189 837 212	266 947 272	77 110 060	140,62
Валовая прибыль (убыток)	51 590 570	92 629 972	41 039 402	179,55
Коммерческие расходы	36 938 747	64 623 221	27 684 474	174,95
Прибыль (убыток) от продаж	14 651 823	28 006 751	13 354 928	191,16
Прочие доходы	18 869 052	21 195 048	2 325 996	112,33
Прибыль до налогообложения	23 599 996	33 324 175	9 724 179	141,20
Чистая прибыль (убыток)	20 974 621	30 403 774	9 429 163	144,96

¹ Составлено автором на основании Отчета о финансовых результатах АО "Дикси Юг".

Заголовки граф таблицы размещаются по центру с прописной буквы в единственном числе. Текст первой графы (столбца) выравнивается по левому краю, текст остальных граф (столбцов) выравнивается по центру. В числовых показателях необходимо ставить пробел между разрядами. Показатели, выраженные в процентах округлять до сотых.

Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена, например:

¹Составлено автором по: [1, 3, 10].

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа и снизу таблицы ограничивают линиями.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы, слева без абзацного отступа пишут «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. При переносе таблицы на другой лист название таблицы не повторяют, например:

Продолжение таблицы 2

Если таблицы размещены в приложении, их нумерация имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например, Таблица В. 1. – Динамика показателей за текущий год.

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. Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями, и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде: а) общего примечания; б) сноски; в) отдельной графы или табличной строки с заголовком. Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф. Пример:

Таблица 1 – Основные экономические показатели ООО «Омега», тыс.руб.

Показатель ь	период 1	период 2	Отклонение	Темп роста, %

Примечание. Данные показатели представлены на основе официальной статистики.

Примечания к отдельным заголовкам граф или строк следует связывать с ними знаком сноски. Общее примечание ко всей таблице не связывают с ней знаком сноски, а помещают после заголовка «Примечание» или «Примечания», оформляют как внутритекстовое примечание.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

В случае, если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1 →» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении (например, В).

3.7 Правила оформления примечаний и сносок

Примечания приводят в научных работах: если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста работы, таблиц или графического материала.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания печатают с ПРОПИСНОЙ буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки, печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, после слова «Примечания» ставят двоеточие.

При необходимости дополнительного пояснения в научной работе допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами, Нумерация сносок может вестись отдельно для каждой страницы или быть сплошной внутри раздела. Допускается вместо цифр использовать знак звездочка *.

Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску отделяют от

сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы. Текст сноски набирается обычно шрифтом меньшим, чем шрифт основного текста работы, но не менее 12 пт.

Важно: сноски не делаются на список используемых источников.

3.8 Правила оформления формул и уравнений

Все формулы и уравнения необходимо оформлять с использованием инструмента «Формулы».

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку с выравниванием по центру. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов (с расшифровкой их размерности) следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки в виде колонки,

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзацного отступа. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле, символ отделяют от расшифровки знаком тире. После расшифровки каждого символа ставят точку с запятой.

В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, установленные соответствующими нормативными документами. Пояснение символов и числовых коэффициентов, если они не пояснены ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой, после которой ставится запятая.

Формулы в научной работе следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей научной работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Например:

$$K_{ал} = \frac{ДС+КФВ}{КО}, \quad (1)$$

где $K_{ал}$ – коэффициент абсолютной ликвидности;

ДС – денежные средства;

КФВ – краткосрочные финансовые вложения;

КО – краткосрочные обязательства.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул приводятся в скобках, например: ... в формуле (1) ...

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например: формула (В.1).

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

Порядок оформлений математических уравнений идентичен порядку оформления формул.

3.9 Правила оформления ссылок на источники

В научной работе рекомендуется приводить ссылки на использованные источники. При нумерации ссылок на документы, использованные при составлении научной работы, приводится сплошная нумерация для всего текста в целом. Порядковый номер ссылки приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки и указывается без номера страниц, если не цитируется, например: [3].

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии стандарта и технических условий в списке использованных источников, например:

- ... приведено в работах [1] – [4].
- ... по ГОСТ 29029.
- ... в работе [9], раздел 5.

Приводимые в научной работе цитаты должны быть по возможности краткими. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием, например, Ф. Котлер подчеркивал, что современный маркетинг «...все в большей степени ориентируется на удовлетворение потребностей индивидуального потребителя» [26, с. 84].

Инициалы авторов в научной работе не должны размещаться с фамилией на разных строках.

3.10 Правила оформления списка использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании научной работы. Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

- официальные материалы (в порядке их юридической силы);
- книги, статьи, материалы конференций и семинаров, статистические сборники, инструктивные материалы (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- официальные интернет-сайты.

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются. Все материалы, кроме официальных, публикуются в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора или названия источника, если авторов более, чем 4.

Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках:

- [Видеозапись];
- [Мультимедиа];
- [Электронный ресурс].

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания (см. ГОСТ Р 7.0.100-2018).

Образцы оформления часто используемых источников представлены в Приложении. В случае использования не представленных источников необходимо руководствоваться ГОСТ Р 7.0.100-2018.

3.11 Правила оформления приложений

В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

В тексте научной работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «...в Приложении Б...» или «...(Приложение В)». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы, при этом слово «Приложение» начинается с заглавной буквы.

Приложения оформляют как продолжение научной работы на последующих его листах после списка использованных источников.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с прописной буквы по центру без точки в

конце.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

В случае полного использования букв кириллического алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложения выполнят на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером раздела или подраздела ставится обозначение этого приложения, например: ПРИЛОЖЕНИЕ А, раздел 2.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании работы (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ И ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

1. Организация выполнения и контроль соблюдения стандартов качества оказываемых услуг работниками службы приема и размещения
2. Планирование работы службы приема и размещения
3. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения
4. Стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы приема и размещения
5. Технологии организации процесса питания в гостинице
6. Организация выполнения и контроль соблюдения стандартов качества оказываемых услуг работниками службы питания
7. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
планирование работы службы питания
8. Операционные процедуры и стандарты службы питания
9. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
10. Планирование работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
11. Организация выполнения и контроль соблюдения стандартов качества оказываемых услуг работниками службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
12. Операционные процедуры и стандарты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
13. Технологии организации процесса обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице
14. Санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей в гостинице
15. Организация выполнения и контроль соблюдения стандартов качества оказываемых услуг работниками службы бронирования и продаж

16. Планирование работы службы бронирования и продаж
17. Каналы и технологии продаж гостиничного продукта
18. Ценообразование и тарифная политика гостиницы
19. Целевой сегмент клиентской базы гостиницы
20. Ассортиментная политика гостиницы
21. Формирование спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта
22. Конкурентоспособность гостиничного продукта
23. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
24. Свободная тема (по согласованию с руководителем дипломной работы).

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Министерство образования и молодежной политики

Свердловской области

ГАПОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

Комиссия технологических дисциплин

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ

ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности работников службы
бронирования и продаж

Специальность: 43.02.14

«Гостиничное дело»

Дата защиты: _____

Оценка: _____

Исполнитель: Мокина П.Д.

Группа 4ГД-11

Руководитель: Ивушкина И.А.

преподаватель профессиональных
модулей

Нижний Тагил 2024

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ (ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ) КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа выполнена

ФИО студента _____

Группа _____

Специальность _____

Тема _____

Руководитель _____

ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности автора курсовой работы

Требования к освоению профессиональных компетенций, соответствующих видам деятельности	Баллы
Критерий соответствует – 2, в основном соответствует – 1, не соответствует – 0	
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	
ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	
Итого (максимум 6 баллов)	

ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Критерий соответствует – 1, не соответствует – 0	Баллы
Соблюдение сроков выполнения работы	Итого (макс.4):
- теоретическая глава	
- аналитическая глава	
- готовой курсовой работы	
- доклада и презентации	
Правильность оформления	Итого (макс.6):
- текста	
- таблиц (в т.ч. наименование, расположение текста)	
- рисунков	
- ссылок на список источников	
- списка источников	
- формулы (если работа не предусматривает формулы – один балл ставится по умолчанию)	
Оценка теоретической главы	Итого (макс.4):
- объем согласно методическим указаниям	
- раскрыты в полном объеме основные понятия, классификация, виды, методы и способы анализа, принципы, номенклатура по исследуемой теме	
- раскрыта технология работы службы в соответствии с темой курсовой работы	
- применяются ссылки на нормативную документацию	
Оценка аналитической главы	Итого (макс. 8):
- объем согласно методическим указаниям	
- раскрыта в полном объеме характеристика деятельности объекта исследования (краткая история, местонахождение, категория, основные виды деятельности, организационная структура)	
- определено место экономического субъекта в данной сфере деятельности	
- проведен анализ деятельности службы	
- представлен анализ в полном объеме в соответствии с темой	
- рассмотрен документооборот по деятельности службы	
- проведены маркетинговые исследования в соответствии с темой курсовой работы	
- присутствуют авторские выводы по результатам анализа после таблиц и рисунков	
Оценка рекомендательной главы	Итого (макс. 4):
- раскрыты проблемы, недостатки, ошибки, отклонения от нормативов, несоблюдение законодательства, в действующей системе отчетности и анализа	
- рассмотрены не менее 3 предложенных или собственных рекомендаций	

- рекомендации аргументированы, подкреплены собственными оценками	
- рекомендации экономически просчитаны	
Во введении отражена актуальность, цели, задачи, объект исследования	Итого (макс.1):
В заключении представлены основные выводы по теме работы	Итого (макс.1):
Подготовка доклада и презентации	Итого (макс.3):
- качественно выполненная презентация	
- доклад последовательный и логичный	
- раскрыты актуальность темы, особенности системы учета и обозначены проблемы и недостатки	
	Итого (макс.30 баллов)
	Всего (макс.36 баллов)

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
33-37 баллов	27-32 баллов	17-26 баллов	менее 16 баллов

Руководитель
курсовой работы:

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Курсовая и дипломная работа должны соответствовать профессиональным модулям, соответствующим основным видам профессиональной деятельности (по базовой подготовке):

ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения:

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

ПМ 02. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания.

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
ДИПЛОМНОЕ ЗАДАНИЕ

На тему Планирование работы службы приема и размещения

Студенту Воробушкиной Любове Витальевне

Специальность 43.02.14 Гостиничное дело Группа 4ГД-11

Руководитель Ивушкина Ирина Александровна

Рецензент Мурзина Татьяна Васильевна (Заведующая СДЮСШОР
гостиница «Аист»)

Структура выпускной квалификационной работы

1 Теоретическая часть **ОСНОВНЫЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ПРЕДПРИЯТИЙ СРЕДСТВ РАЗМЕЩЕНИЯ**

2. Аналитическая часть **АНАЛИЗ РЫНКА ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ НА
ПРИМЕРЕ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ**

3 Рекомендательная часть **НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ГОСТИНИЧНОГО
СЕРВИСА В ГОРОДЕ НИЖНИЙ ТАГИЛ**

График выполнения дипломной работы

№	Содержание работы	Руководитель	Срок выполнения	
			План	Факт
1	Согласование темы	Ивушкина И.А.		
2	Согласование содержания ВКР	Ивушкина И.А.		
3	Работа над введением	Ивушкина И.А.		
4	Работа с источниками	Ивушкина И.А.		
5	Работа над теоретической главой	Ивушкина И.А.		
6	Работа над аналитической главой	Ивушкина И.А.		
7	Работа над рекомендательной главой	Ивушкина И.А.		
8	Работа над заключением	Ивушкина И.А.		
9	Оформление ВКР	Ивушкина И.А.		
10	Подготовка доклада и презентации	Ивушкина И.А.		
11	Предварительная защита			

Срок окончания выполнения работы « » 202 года

Руководитель дипломной работы _____
(подпись)

Рассмотрено и одобрено предметной комиссией технологической дисциплин

Протокол № ____ от « ____ » _____ 202_ года

Председатель ПЦК _____ А.А.Перель

Дата выдачи дипломного задания « » 202__ г.

Задание принял к исполнению.

Студент _____ / _____ /
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Министерство образования и молодежной политики

Свердловской области

ГАПОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

Комиссия технологических дисциплин

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Зам. директора НТТЭК по УР

_____ М.Г.Дмитриева

«___» _____ 2024 г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

АССОРТИМЕНТНАЯ ПОЛИТИКА ГОСТИНИЦЫ

Специальность: 43.02.14

«Гостиничное дело»

Дата защиты: _____

Оценка: _____

Исполнитель: Иванова К. А.

Группа 4ГД-11

Руководитель: Ивушкина И.А.,
преподаватель профессиональных
модулей

Рецензент: Мурзина Т.В.

директор ООО Гостиница «Тагил»

Нижний Тагил 2024

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Дипломная работа выполнена

ФИО студента Воробушкина Л.В.

Специальность 43.02.14 Гостиничное дело

Группа 4ГД-11

Тема Планирование работы службы приема и размещения

Руководитель Ивушкина И.А.

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности автора выпускной работы

Требования к освоению профессиональных компетенций, соответствующих видам деятельности Критерий соответствует – 2, в основном соответствует – 1, не соответствует – 0	Баллы
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	
ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	
Итого (максимум 6 баллов)	

ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Критерий соответствует – 1, не соответствует – 0	Баллы
Соблюдение сроков выполнения работы	Итого (макс.5):
- теоретическая глава	
- аналитическая глава	
- рекомендательная глава	
- готовой дипломной работы	
- доклада и презентации	
Правильность оформления	Итого (макс.8):
- текста	
- таблиц (в т.ч. наименование, расположение текста)	
- рисунков	
- ссылок на список источников	
- списка источников	
- формул, заголовков, отступов	
- приложений	
- работы целиком	
Оценка теоретической главы	Итого (макс.5):
- объем согласно методическим указаниям	
- раскрыт в полном объеме раздел 1.1	
- раскрыт в полном объеме раздел 1.2	
- раскрыт в полном объеме раздел 1.3	
- наглядно представлена информация в таблицах и рисунках	
Оценка аналитической главы	Итого (макс.10):
- объем согласно методическим указаниям	
- раскрыта в полном объеме характеристика деятельности объекта исследования (краткая история, местонахождение, категория, основные виды деятельности, организационная структура)	
- определено место экономического субъекта в данной сфере деятельности	
- проведен анализ деятельности службы	
- представлен анализ в полном объеме в соответствии с темой	
- рассмотрен документооборот по деятельности службы	

- проведены маркетинговые исследования в соответствии с темой дипломной работы	
-наглядно представлены результаты маркетинговых исследований	
- присутствуют авторские выводы по результатам анализа после диаграмм и таблиц по маркетинговым исследованиям	
- представлены в тексте ссылки на приложения, которые описаны в работе	
Оценка рекомендательной главы	Итого (макс.3):
- раскрыты проблемы, недостатки, ошибки в деятельности объекта исследования	
- рекомендации аргументированы, подкреплены собственными оценками	
- рекомендации экономически просчитаны	
Во введении отражены цели, задачи, объект и предмет исследования	Итого (макс.1):
В заключении сформулированы основные выводы	Итого (макс.1):
	Итого (макс.33 баллов)
	Всего(макс.39 баллов)

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Дипломная работа возвращается на доработку
35-39 баллов	28-34 баллов	18-27 баллов	менее 18 баллов

Оценка: _____ Дата: _____

Руководитель
дипломной работы:

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ И
ОТЗЫВ РЕЦЕНЗЕНТА (ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ)
НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Дипломная работа выполнена
 ФИО студента Воробушкина Л.В.
 Специальность 43.02.14 Гостиничное дело
 Группа 4ГД-11
 Руководитель Ивушкина И.А.
 Тема Планирование работы службы приема и размещения
 Рецензент Мурзина Татьяна Васильевна (Заведующая СДЮСШОР гостиница «Аист»)

ОЦЕНКА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Показатель, 1 – соответствует, 0 – не соответствует	
- содержание работы отображает структуру работы и последовательность расположения его составных частей с указанием страниц	
- освещены актуальность темы исследования	
- обозначены цели и задачи дипломной работы	
- обозначены объект, предмет исследования и методологическая база	
- содержание дипломной работы полностью соответствует заявленной теме	
- в теоретической главе раскрыты в полном объеме основные понятия, нормативное регулирование, организация работы службы в соответствии с темой дипломной работы	
- раскрыто в полном объеме современное состояние исследуемой темы	
- раскрыты в полном объеме документальное оформление работы службы	
- в аналитической главе раскрыта в полном объеме характеристика деятельности объекта исследования	
- раскрыта в полном объеме характеристика работы службы гостиничного предприятия и ее документооборот	
- проведен анализ основных показателей деятельности службы	
- проведены маркетинговые исследования и наглядно представлены их результаты	
- в рекомендательной главе представлены рекомендации, имеющие практическую значимость	
- рекомендации аргументированы, подкреплены экономическими расчетами и собственными оценками	
- в заключении сформулированы основные выводы	
- списка использованных источников содержит не менее 20 актуальные источники	
- порядок приложений дипломной работы совпадает с логическим порядком текста	
- приложения дополняют и наглядно раскрывают тему и итоги работы	
Всего (макс.18 баллов):	

Выводы рецензента дипломной работы (достоинства и недостатки):

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Дипломная работа возвращается на доработку
16-18 баллов	13-15 баллов	7-11 баллов	менее 7

Оценка: _____ Дата: _____

Рецензент: _____
подпись расшифровка подписи

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ К

ПРОТОКОЛ

заседания Государственной экзаменационной комиссии

с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

по рассмотрению дипломной работы студента

Воробушкиной Любви Витальевны

4ГД-11, 43.02.14 Гостиничное дело

(Ф.И.О., группа, курс, специальность)

на тему: ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ

Присутствовали: председатель ГЭК Бурлай Ю.С.

заместитель председателя С.А.Демьяненко

члены ГЭК Ивушкина И.А., Кузнецова Н.Г.

секретарь ГЭК _____

Дипломная работа выполнена под руководством Ивушкина И.А.

В Государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Текст дипломной работы на ____ страницах.
2. Приложения к работе на ____ страницах.
3. Отзыв (оценочный лист) руководителя дипломной работы.
4. Отзыв рецензента (оценочный лист) на дипломную работу.

После сообщения о выполненной работе в течение _____ минут студенту были заданы следующие вопросы:

(Ф.И.О. задававшего вопрос, краткое изложение сути вопроса)

Признать, что студент выполнил и защитил дипломную работу с оценкой _____

Присвоить (Ф.И.О. студента) Воробушкиной Любви Витальевне

Квалификацию Менеджер

Выдать диплом (С ОТЛИЧИЕМ, БЕЗ ОТЛИЧИЯ)

Председатель ГЭК _____ Ю.С.Бурлай
(подпись)

Зам. председателя ГЭК _____ С.А.Демьяненко
(подпись)

Члены комиссии ГЭК _____ И.А.Ивушкина
(подпись)

_____ Н.Г.Кузнецова
(подпись)

(подпись)

Секретарь ГЭК _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	Ошибка! Закладка не определена.
1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЙ В СФЕРЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ.....	Ошибка! Закладка не определена.
1.1 Понятие и особенности конкуренции предприятий общественного питания	Ошибка! З
1.2 Понятие и факторы конкурентоспособности предприятий общественного питания	Ошибка! Закладка не определена.
1.3 Методика оценки конкурентоспособности предприятий общественного питания	Ошибка! Закладка не определена.
2 ОЦЕНКА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТИ ПРОДУКЦИИ И УСЛУГ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ В ООО «РЕСТОРАТОРКА»	Ошибка! Закладка не опре
БАР-РЕСТОРАН «РАШ»	Ошибка! Закладка не определена.
2.1 Характеристика действующей организации ресторан «Rush»	Ошибка! Закладка не оп
2.2 Виды и методы ведения конкурентной борьбы ресторана «Rush»	Ошибка! Закладка н
2.3 Оценка конкурентоспособности ресторана	Ошибка! Закладка не определена.
2.4 Маркетинговые исследования конкурентоспособности ресторана «Rush»	Ошибка! Зак
3.РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОВЫШЕНИЮ КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТИ ООО «РЕСТОРАТОРКА» БАР-РЕСТОРАН «РАШ»	Ошибка! Закладка не определена.
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	Ошибка! Закладка не определена.
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	Ошибка! Закладка не определена.

ПРИЛОЖЕНИЕ М

ВВЕДЕНИЕ

Основной услугой гостиничного бизнеса является предоставление номеров для временного проживания людей. Поэтому любая гостиница, даже самой маленькой категории должна быть чистой, уютной и отвечать требованиям безопасности и гигиены, обеспечивать неотложную медицинскую помощь, сохранность ценностей, стирку, почтовые услуги и многое другое.

Гостиничный бизнес перспективен как минимум по четырем причинам. Во-первых, в нашей стране наблюдается повышение деловой активности, что, как правило, неизбежно вызывает увеличение объемов так называемого «делового туризма», причем не только внутреннего, но и въездного. Во-вторых, как показывает мировая практика, повышение доходов населения приводит к тому, что люди все больше путешествуют (в том числе и по родной стране), а значит, останавливаются в гостиницах. В-третьих, страна, заявившая о своей интеграции в европейские структуры, постепенно становится для европейцев (в данном случае - европейских туристов) понятнее, а значит, и привлекательнее. Наконец, в-четвертых, если произойдут предполагаемые снижение и унификация гостиничного сбора, обязательные платежи для гостиниц уменьшатся.

Это достаточно интересная и расширяющая кругозор сфера деятельности, которая привлекает как молодых специалистов, так и доставляет удовольствие тем, кто уже многие годы проработал в этой области. Современный специалист, работающий в этой отрасли, должен обладать серьезными и фундаментальными знаниями в области маркетинга, менеджмента и экономики современного туристского и гостиничного бизнеса. Он должен хорошо представлять себе структуру сложной и многофункциональной индустрии гостеприимства, основные цели и виды деятельности в той сфере, поскольку гостеприимство объединяет в себе ряд различных и на первый взгляд не связанных между собой секторов современного хозяйства. Помимо всех этих знаний, каждый работник гостиницы должен быть хорошо воспитанным, приветливым, отзывчивым,

доброжелательным и искренним. Дружелюбные отношения между гостем и обслуживающим персоналом очень важны, поскольку второго шанса произвести первое впечатление у гостиницы не будет.

Сейчас уже трудно представить, как могло производиться бронирование отелей при отсутствии систем компьютерного бронирования. В настоящее время эти системы широко распространены и хорошо скоординированы.

Зачастую современному человеку будет проще найти интересующую его информацию в Интернете. Поэтому, многие гостиницы создают свой web-сайт, с целью упростить процесс поиска информации и сэкономить время потенциальным гостем.

Основным ресурсом гостиницы является её номерной фонд, и правильное управление процессом бронирования позволит использовать его наиболее эффективно. Современные технологии позволяют производить бронирования через web-сайт отеля, где гость также может ознакомиться с перечнем предоставляемых услуг. Очень важно помнить, что наиболее выгодные бронирования поступают от индивидуальных клиентов. Важную роль в привлечении этой категории гостей играют международные турагентства, которые работают в глобальных системах бронирования GDS и не имеют прямых договоров с гостиницами. Но наиболее экономически выгодный путь - это собственный web-сайт гостиницы, так как в этом случае гостю не понадобится оплачивать комиссионные.

Объектом исследования является предприятие гостиничного сервиса ГАУ СО ГК «Гора Белая»

Предмет исследования организация бронирования номеров и мест в индустрии гостеприимства на примере ГАУ СО ГК «Гора Белая»

Цель данной работы является проведение анализа работы службы бронирования и разработка мероприятий по улучшению ее работы.

Задачами курсовой работы являются:

- Изучить теоретические аспекты работы службы бронирования в ГАУ СО ГК «Гора Белая» и туристических комплексах

- Провести анализ организации работы службы бронирования в гостинице

ГАУ СО ГК «Гора Белая»

- Провести анализ эффективности работы службы бронирования в гостинице
ГАУ СО ГК «Гора Белая»

В первой части работы рассматриваются теоретические аспекты работы службы бронирования в гостинице ГАУ СО ГК «Гора Белая»

Во второй части работы проводится анализ организации работы службы бронирования и эффективности работы в гостинице ГАУ СО ГК «Гора Белая»

В третьей части разрабатываются мероприятия по улучшению работы службы бронирования в гостинице ГАУ СО ГК «Гора Белая»

В процессе исследования используются различная методическая литература по данной проблеме, периодические издания, нормативно-правовые акты, а также интернет ресурсы.

ПРИЛОЖЕНИЕ Н
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» с изм. от 05.02.2018 N 16-ФЗ
2. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации (утв. Постановлением Правительства РФ от 9 октября 2015 г. № 1085)
3. Постановление Правительства РФ от 16 февраля 2019 г. N 158 «Об утверждении Положения о классификации гостиниц»
4. ГОСТ Р 56184-2014 Услуги средств размещения. Общие требования к хостелам
5. ГОСТ Р 54603-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу
6. ГОСТ Р 51870-2014 Услуги профессиональной уборки - клининговые услуги. Общие технические условия
7. ГОСТ Р 54599-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к услугам санаториев, пансионатов, центров отдыха
8. ГОСТ Р 55319-2012 Услуги средств размещения. Общие требования к специализированным средствам размещения
9. ГОСТ Р 55817-2013 Услуги средств размещения. Общие требования к индивидуальным средствам размещения
10. Профессиональный стандарт 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц. Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 мая 2015 г. N 282н
11. Профессиональный стандарт 33.022 Работник по приему и размещению гостей. Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 сентября 2017 г. N 659н
12. Профессиональный стандарт 33.021 Горничная. Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 сентября 2017 г. N 657н

13. Профессиональный стандарт «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/ сети гостиниц» утвержденный Приказом Минтруда России от «07» мая 2015 г. № 282н (Зарегистрировано в Минюсте России 26.05.2015 n 37395)

14. Аренков И.А. Маркетинговые исследования: Основы теории и методики.- СПб.: Наука, 2021.-197 с.

15. Балабанов И.Т., Балабанов А.И. Экономика туризма.- М.: Финансы и статистика, 2020. -230 с.

16. Дурович А.П. Маркетинг в туризме: Учебное пособие.- 2-е изд., перераб. и доп.- Мн.: Новое знание, 2018.- 496 с.

17. Папирян Г.А. Менеджмент в индустрии гостеприимства / Г.А. Папирян Гостиницы и рестораны. - М.: ОАО НПО Изд-во «Экономика», 2019. - 207с.

18. Владимиров С. Рынок еще не достиг насыщения // Турбизнес на Северо-Западе, 2021.- № 8.- С.17-18.

19. Омецинский Б. Проблемы реформирования санаторно-курортной сферы // Гостиничный и ресторанный бизнес, 2019 - С.84-86.

20. Порядок ведения учета при УСН// Налог-Налог.ру [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://nalog-nalog.ru/usn/usn_dohody/poryadok (дата обращения: 26.11.2023).

21. Сапожникова, Н.Г. Бухгалтерский учет.:учебник / Сапожникова Н.Г. – Москва: КноРус, 2020. – 451 с. – (бакалавриат). – ISBN 978-5-406-07692-7. – [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://book.ru/book/933512> (дата обращения: 26.11.2023)

22. Агроинвестор [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.agroinvestor.ru> (дата обращения: 07.11.2022).

ПРИЛОЖЕНИЕ П

Оценочный лист защиты дипломной работы

Студент ФИО _____
 Специальность: 43.02.14 «Гостиничное дело»
 Тема: _____
 Руководитель _____

Критерии оценки содержания и оформления дипломной работы

Наименование объектов контроля	Балл	Балл
«2» – соответствует; «1» – в основном соответствует; «0» – не соответствует		
- соответствие содержания ДР целям и задачам	0 - 2	
- соответствие содержания ДР структуре задания	0 - 2	
- полнота содержания разделов	0 - 2	
- логичность, последовательность изложения материала	0 - 2	
- завершенность разделов и работы в целом	0 - 2	
- наличие обоснованных выводов и рекомендаций на основе проведенных исследований, новейших достижений науки и техники, результатов материалов, собранных на практике	0 - 2	
- наличие подписей, отзыва, оценки руководителя ДР	0 - 2	
Всего:	0-14	
При 12-14 баллов – выставляется оценка «отлично»; при 9-11 – выставляется оценка «хорошо»; при 7-8 – выставляется оценка «удовлетворительно»;		
менее 6 баллов выставляется оценка «неудовлетворительно».		
Оценка		

Критерии оценки общих компетенций

Освоенные общие компетенции	Критерии оценки	Балл	Балл
«2» – соответствует; «1» – в основном соответствует; «0» – не соответствует			
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	1. Актуальность темы дипломной работы при защите. 2. Проявление интереса к профессии при защите дипломной работы (эмоциональность, уверенность).	0 - 2	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	1. Качество выполнения дипломной работы. 2. Правильность, логичность, четкость ответов на вопросы ГЭК по выбору методов анализа, оценки деятельности предприятия общественного питания.	0 - 2	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	1. Практическая значимость предложенных рекомендаций дипломной работы. 2. Правильность, логичность, четкость ответов на вопросы ГЭК.	0 - 2	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	1. Разнообразие выбора источников (чем вы пользовались при написании работы). 2. Использование источников при выполнении дипломной работы (сноски и список источников – комиссии посмотреть)	0 - 2	
ОК 5. Использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	1. Качество презентации. 2. Качество оформления работы. 3. Культура речи (грамотность, владение профессиональной терминологией).	0 - 2	

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Ответы на вопросы: 1. Каким образом можно менеджеру повышать свою квалификацию? 2. Каким образом можно заниматься самообразованием для личностного и профессионального роста?	0 - 2	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	1. Анализ произошедших изменений в нормативной документации. 2. Анализ планируемых изменений по теме дипломной работы	0-2	
Всего:		0-14	
При 12-14 баллов – выставляется оценка «отлично»; при 9-11 – выставляется оценка «хорошо»; при 7-8 – выставляется оценка «удовлетворительно»; менее 6 баллов выставляется оценка «неудовлетворительно».			
Оценка			

Критерии оценки профессиональных компетенций

Наименование объектов контроля	Показатели оценки	Оценка
Оценка руководителя дипломной работы	Демонстрация освоенных профессиональных компетенций в соответствии с тематикой дипломной работы	
Оценка рецензента дипломной работы	Демонстрация освоенных профессиональных компетенций в соответствии с тематикой дипломной работы	

Средняя оценка _____

ФИО эксперта _____ подпись _____

Методические указания

Составитель:
Ивушкина Ирина Александровна

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО
НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ И ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ
для студентов специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

Подготовлено к печати 08.12.2024
Заказ №152

Сдано в печать 12.12.2024
Тираж экз.

Нижнетагильский торгово-экономический колледж
622001, г. Нижний Тагил, ул. Ленина, 2а
Лицензия №18111 от 22.12.15

Отпечатано в типографии ГАПОУ СО «НТТЭК»