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

Кузнецова Наталья Геннадьевна

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА

для студентов специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»



Нижний Тагил 2026

ББК 65.052
Д-93

Кузнецова Н.Г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО НАПИСАНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА**:** рабочая тетрадь/ Н.Г.Кузнецова; ГАПОУ СО «НТТЭК». – Н.Тагил, 2026.

Методические указания и оценочные средства по написанию индивидуального проекта предназначены для студентов, обучающихся по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» и раскрывают требования к структуре, содержанию, оформлению и оценке проектов.

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

Методические указания составлены на основании требований ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство», утв. Приказ Министерства просвещения РФ от 12 декабря 2022 г. N 1100, 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, 2026
©Кузнецова Н.Г..,2026

СОДЕРЖАНИЕ

1 СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ЗАЩИТА ПРОЕКТА 4
1.1 Структура проекта 4
1.2 Содержание проекта 5
1.3 Защита и оценка проекта 6
2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НАУЧНЫХ РАБОТ 13
2.1 Общие требования 16
2.2 Правила оформления наименований и нумерации структурных 16
элементов, разделов (глав) и подразделов 17
2.3 Правила оформления сокращений и аббревиатур
2.4 Правила оформления перечислении 18
2.5 Правила оформления иллюстраций 19
2.6 Правила оформления таблиц 19
2.7 Правила оформления примечаний и сносок 22
2.8 Правила оформления формул и уравнений 25
2.9 Правила оформления ссылок на источники 26
2.10 Правила оформления списка использованных источников 27
2.11 Правила оформления приложений 28
ПРИЛОЖЕНИЯ 29

1 СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ЗАЩИТА ПРОЕКТА

1.1 Структура проекта

Индивидуальный проект является подготовительным этапом для написания курсовой работы. Срок выполнения проекта – 1 месяц от даты проведения первой консультации.

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

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

Объем проекта составляет 15-20 страниц без учета приложений.

Таблица 1 – Структура и объем проекта

Наименование структурных элементов работы	Количество листов
Титульный лист	1
Содержание	1
Введение	2
Теоретическая глава	5-6
Практическая глава	7-8
Список использованных источников	1
Приложения	1 (не менее 5 приложений)

Индивидуальный проект сшиваются в следующем порядке:

1. Титульный лист
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.

Содержание является 2-ой страницей проекта.

1.2 Содержание проекта

Рекомендуется следующая структура содержания:

1. Титульный лист
2. Содержание (оглавление)
3. Введение (2–3 стр.)
   - актуальность темы;
   - цель и задачи проекта;
   - объект и предмет;
   - методы исследования;
   - практическая значимость.
4. Теоретическая часть (5–6 стр.)
   - понятие экскурсии, её сущность и признаки;
   - классификация экскурсий;
   - технология разработки экскурсии (этапы);
   - методика проведения экскурсии;
   - требования к экскурсоводу.
5. Практическая часть (7-8 стр.)
   - характеристика региона/объекта;
   - разработка маршрута экскурсии (схема, логистика);
   - технологическая карта экскурсии;
   - портфель экскурсовода (наглядные материалы);
   - текст экскурсии (контрольный текст);
   - методическая разработка (таблица с методическими приёмами);

— расчёт стоимости экскурсии (калькуляция).

6. Заключение (1–2 стр.)
7. Список использованных источников (не менее 5-6)
8. Приложения (карты, схемы, фото, презентация, буклет)

Этапы работы над проектом

Этап	Содержание	Срок
1. Подготовительный	Выбор темы, согласование с руководителем, постановка цели и задач	1 неделя
2. Исследовательский	Сбор и анализ литературы, изучение объектов, сбор материала	2–3 недели
3. Проектировочный	Разработка маршрута, технологической карты, текста экскурсии	3–4 недели
4. Оформительский	Оформление работы, подготовка приложений и презентации	1–2 недели
5. Защита	Публичная защита проекта	По графику

Требования к разработке экскурсии

Основные этапы разработки экскурсии:

1. Определение цели и задач экскурсии.
2. Выбор темы.
3. Отбор и изучение экскурсионных объектов.
4. Составление маршрута экскурсии.
5. Объезд (обход) маршрута.
6. Подготовка контрольного текста экскурсии.
7. Комплектование «портфеля экскурсовода».
8. Определение методических приёмов проведения.
9. Составление технологической карты.
10. Составление методической разработки.
11. Пробное проведение и утверждение экскурсии.

Обязательные документы в практической части:

— технологическая карта экскурсии;

— схема маршрута;

— контрольный текст;

— портфель экскурсовода (перечень наглядных пособий);

1.3 Защита и оценка проекта

Оценка проекта складывается из 2-х частей: оценка выполнения и защиты проекта.

Подготовка к защите проекта 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 проекта проводится в форме доклада в течение 3-5 минут в присутствии комиссии, утверждаемой приказом руководителя, под руководством председателя – представителя работодателя. Оценка защиты проекта 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.

Таблица 2 – Структура презентации проекта

Номер слайда	Содержание слайда
Первый слайд	Титульный лист работы
Второй слайд	Цель и задачи работы
Третий слайд	Информация об экскурсии
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 проекта 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 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТА

2.1 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.

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

Оформление «СОДЕРЖАНИЯ» приведено в Приложении Л.

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.

2.3 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.

2.4 Правила оформления перечислении

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)….

2.5 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:

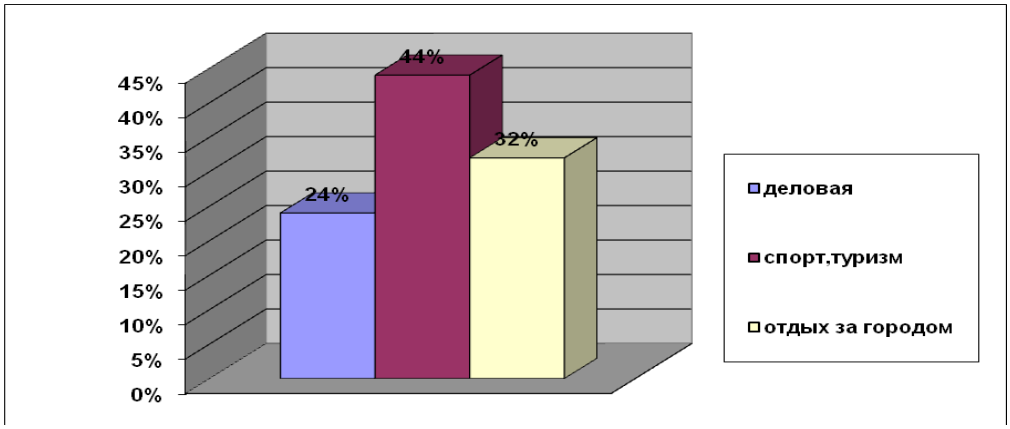


Рисунок 2 – Диаграмма целей приезда в гостинице «Гора Белая», %

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,

---

[1]Составлено 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).

2.6 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

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:

[1]Составлено автором по: [1, 3, 10].

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем

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

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	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).

2.7 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.

2.8 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:

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

где $К_{ал}$ – 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.

2.9 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.

2.10 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.

2.11 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 ПРОЕКТОВ

По историко-культурному направлению

1. Разработка экскурсии «Исторические места родного города».
2. Разработка экскурсии «Архитектурное наследие региона».
3. Разработка экскурсии «Литературные места».
4. Разработка экскурсии «Храмы и монастыри».
5. Разработка экскурсии «Город в годы Великой Отечественной войны».

По краеведческому направлению

6. Разработка экскурсии «Мой край: история и современность».
7. Разработка экскурсии «Народные промыслы и ремёсла».
8. Разработка экскурсии «Легенды и предания родного края».
9. Разработка экскурсии «Известные люди региона».

По природно-экологическому направлению

10. Разработка экскурсии «Экологическая тропа».
11. Разработка экскурсии «Парки и скверы города».
12. Разработка экскурсии «Природные памятники региона».

По тематическим и интерактивным экскурсиям

13. Разработка гастрономической экскурсии.
14. Разработка квест-экскурсии.
15. Разработка экскурсии для детей (школьников).
16. Разработка экскурсии для иностранных туристов.
17. Разработка виртуальной экскурсии.
18. Разработка экскурсии выходного дня.
19. Разработка религиозной (паломнической) экскурсии.
20. Разработка производственной экскурсии на предприятие.

По городскому/транспортному направлению

21. Разработка автобусной экскурсии по городу.
22. Разработка пешеходной экскурсии по историческому центру.
23. Разработка экскурсии «Ночной город».
24. Разработка экскурсии по местам киносъёмок.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Министерство образования Свердловской области
ГАПОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Комиссия гостиничного сервиса и туризма

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ

ТЕМА ПРОЕКТА

Специальность: 43.02.16
«Туризм и гостеприимство»
Дата защиты: _____
Оценка: _____

Исполнитель: Иванов П.Д.
Группа 1ТГ-11
Руководитель: Кузнецова Н.Г
преподаватель профессиональных модулей

Нижний Тагил 2026

ПРИЛОЖЕНИЕ В

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с изм., одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). — Текст : электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: http://pravo.gov.ru (дата обращения: 01.03.2026).
2. Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (ред. от 04.07.2026) .
3. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. от 08.08.2024).
4. Профессиональный стандарт «Экскурсовод (гид)» : утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.12.2021 № 913н .

2. Стандарты

5. ГОСТ Р 50681–2010. Туристские услуги. Проектирование туристских услуг : национальный стандарт Российской Федерации : утверждён и введён в действие Приказом Росстандарта от 30.11.2010 № 580-ст .
6. ГОСТ Р 54604–2011. Туристские услуги. Экскурсионные услуги. Общие требования : национальный стандарт Российской Федерации .
7. ГОСТ Р 7.0.100–2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

3. Основная литература

8. Анохин, А. Ю. Технология и организация экскурсионных услуг : учебник для вузов / А. Ю. Анохин. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 156 с. — ISBN 978-5-507-52356-6 .
9. Балюк, Н. А. Экскурсоведение : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Балюк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2025. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19338-1 .

10. Предоставление экскурсионных услуг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Т. В. Рассохиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 262 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18947-6 .

11. Скобельцына, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 251 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18077-0 .

4. Дополнительная литература

12. Баранов, А. С. Информационно-экскурсионная деятельность на предприятиях туризма : учебник / А. С. Баранов, И. А. Бисько ; под ред. Е. И. Богданова. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 383 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-16-013931-9 .

13. Баумгартен, Л. В. Стандарты качества проведения экскурсий : учебное пособие / Л. В. Баумгартен. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2026. — 96 с. — ISBN 978-5-9558-0412-5 .

14. Емелин, С. В. Технология и организация сопровождения туристов : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 419 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15396-5 .

15. Жираткова, Ж. В. Организация экскурсионной деятельности : учебник и практикум для вузов / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 189 с. — (Высшее образование) .

16. Емельянов, Б. В. Экскурсоведение : учебник / Б. В. Емельянов. — 6-е изд. — Москва : Советский спорт, 2009. — 216 с. .

17. Долженко, Г. П. Экскурсионное дело : учебное пособие / Г. П. Долженко. — Ростов-на-Дону : МарТ, 2008. — 272 с. .

5. Методические материалы и публикации

18. Методические рекомендации по разработке экскурсии : [составление технологической карты, контрольного текста, портфеля экскурсовода] // Образовательный портал «Инфоурок». — URL: https://infourok.ru (дата обращения: 01.03.2026) .
19. Портфель экскурсовода: состав, требования к оформлению и использованию на маршруте : методические рекомендации // Российский государственный гуманитарный университет. — URL: https://rhga.ru (дата обращения: 01.03.2026) .
20. Трегулова, Н. Г. Методические рекомендации к выполнению экономической части выпускной работы (расчёт себестоимости и цены экскурсии) / Н. Г. Трегулова. — Новочеркасск : Донской государственный технический университет, 2024. — 28 с. .

6. Интернет-ресурсы

21. Официальный сайт Федерального агентства по туризму (Ростуризм). — URL: https://tourism.gov.ru (дата обращения: 01.03.2026).
22. Национальный туристический портал Russia.Travel. — URL: https://russia.travel (дата обращения: 01.03.2026).

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ВВЕДЕНИЕ

Сохранение исторической памяти о подвиге народа в годы Великой Отечественной войны является одним из приоритетных направлений государственной политики Российской Федерации. Указом Президента РФ от 2 июля 2020 года Нижнему Тагилу было присвоено почётное звание «Город трудовой доблести» — за значительный вклад жителей в достижение Победы, обеспечение бесперебойного производства военной и гражданской продукции и проявленные при этом массовый трудовой героизм и самоотверженность. Это событие стало важной вехой в истории города и открыло новые возможности для развития внутреннего и патриотического туризма.

Нижний Тагил по праву считается одним из ключевых промышленных центров Урала. В годы войны сюда были эвакуированы более 40 предприятий, а Уральский вагоностроительный завод стал крупнейшим производителем легендарных танков Т-34: с 1941 по 1945 год рабочие собрали и передали Красной Армии более 25 тысяч машин, что составило половину общесоюзного производства этих танков. Именно этот трудовой подвиг тагильчан лёг в основу присвоения городу почётного звания.

Однако, несмотря на богатый историко-культурный потенциал, экскурсионное предложение, целенаправленно раскрывающее тему трудовой доблести Нижнего Тагила, представлено фрагментарно. Существующие маршруты, такие как «Нижний Тагил — щит и меч Победы», затрагивают отдельные аспекты, но не формируют целостного представления о вкладе города в Победу. В связи с этим разработка новой экскурсии, объединяющей ключевые объекты трудовой славы, представляется своевременной и востребованной.

Цель проекта — разработка экскурсии «Нижний Тагил — город трудовой

доблести» и подготовка комплекта экскурсионной документации.

Задачи проекта:

1. Изучить теоретические основы экскурсионной деятельности и технологию разработки экскурсии.
2. Проанализировать исторические предпосылки присвоения Нижнему Тагилу звания «Город трудовой доблести».
3. Отобрать экскурсионные объекты, связанные с трудовым подвигом тагильчан, и разработать маршрут экскурсии.
4. Составить технологическую карту экскурсии.
5. Подготовить контрольный текст экскурсии и «портфель экскурсовода».
6. Разработать методическую часть экскурсии с описанием приёмов показа и рассказа.
7. Оформить проект и подготовить презентацию для защиты.

Объект исследования — экскурсионная деятельность в сфере патриотического туризма.

Предмет исследования — процесс разработки и организации экскурсии «Нижний Тагил — город трудовой доблести».

Методы исследования: анализ научной и краеведческой литературы, нормативных документов; изучение опыта экскурсионных организаций города; картографический метод; маршрутный метод; хронометраж; калькуляция стоимости; метод экспертных оценок.

Практическая значимость проекта заключается в том, что разработанная экскурсия может быть использована в деятельности туристских агентств, экскурсионных бюро, музеев, образовательных организаций и центров патриотического воспитания.

Структура работы**.** Индивидуальный проект состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и приложений. В первой главе рассматриваются теоретические аспекты экскурсионной деятельности и технология разработки экскурсии. Во второй главе представлена практическая разработка экскурсии «Нижний Тагил — город трудовой доблести»:

историческое обоснование темы, характеристика экскурсионных объектов, маршрут, технологическая карта, контрольный текст, портфель экскурсовода, методическая разработка и калькуляция стоимости. В приложениях размещены схема маршрута, фотоматериалы и презентация.

Методические указания

Составитель:
Кузнецова Наталья Геннадьевна

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА

для студентов специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Подготовлено к печати 09.12.2026
Заказ №152

Сдано в печать 10.12.2026

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»