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

Кузнецова Наталья Геннадьевна

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

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 КУРСОВОЙ РАБОТЫ**:** рабочая тетрадь/ Н.Г.Кузнецова; ГАПОУ СО «НТТЭК». – Н.Тагил, 2026.

Методические указания и оценочные средства по написанию курсовой работы предназначены для студентов, обучающихся по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» и раскрывают требования к структуре, содержанию, оформлению и оценке курсовых работ.

Методические указания включают в себя: структуру, содержание и порядок защиты курсовой работы. 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 КУРСОВОЙ РАБОТЫ 4
1.1 Структура курсовой работы 4
1.2 Содержание курсовой работы 5
1.3 Защита и оценка курсовой работы 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 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 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВЫХ И ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

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:

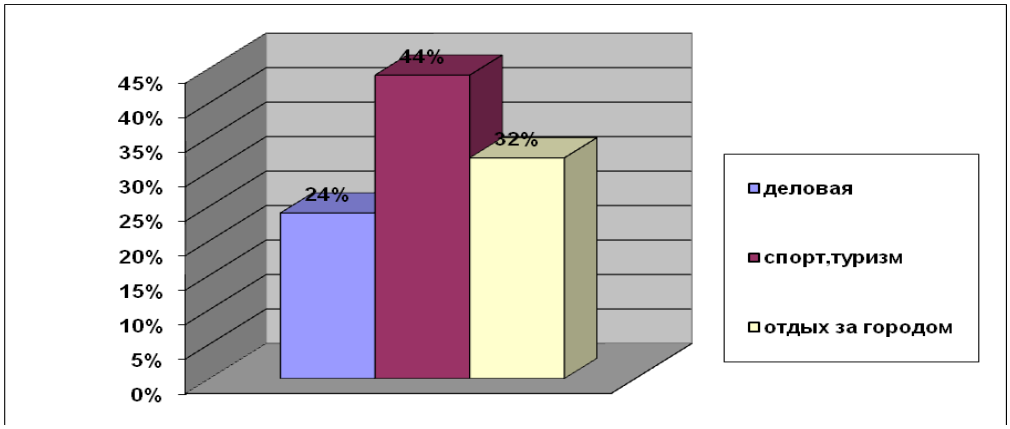


Рисунок 2 – Диаграмма целей приезда в гостинице «Гора Белая», %

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 КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Формирование стандартов комплектации гостиничного номера с учетом потребительских предпочтений
2. Организация выполнения уборочных работ номерного фонда гостиницы с применением современных технологий
3. Организация работы службы room-service во взаимодействии с подразделениями гостиничного хозяйства
4. Организация обслуживания групп туристов в гостиничном предприятии
5. Организация экскурсионных услуг для посетителей предприятия гостиничного сервиса с учетом региональной специфики
6. Анализ организации работы службы обслуживания номерного фонда в гостинице и пути ее совершенствования
7. Озеленение гостиничного предприятия как элемент фирменного стиля и инструмент повышения уровня комфорта
8. Анализ технологий организации работы в службе хозяйственного обеспечения в гостинице и пути ее совершенствования
9. Организация работы прачечной и химчистки в гостинице и пути ее совершенствования
10. Организация деятельности транспортной службы с учетом приоритетов деятельности гостиницы
11. Организация деятельности службы Housekeeping гостиничного предприятия во взаимодействии с другими подразделениями
12. Применение современных методов обслуживания посетителей гостиничного предприятия
13. Опрос посетителей гостиничного предприятия с целью повышения качества обслуживания
14. Организация контроля качества гостиничных услуг в процессе проживания с помощью анкетирования клиентов
15. Методы обслуживания посетителей гостиничного предприятия
16. Использование современных информационных технологий при обслуживании туристов
17. Комплекс основных и дополнительных услуг гостиничного предприятия
18. Контроль и учёт использования постельного белья и текстиля в гостиничном предприятии
19. Применение фирменной печатной продукции в процессе обслуживания в гостиничном предприятии
20. Технологические документы службы номерного фонда отеля
21. Оформление и хранение забытых вещей в отеле
22. Система контроля и управления доступом в гостинице
23. Формирование кадрового состава службы Housekeeping с учетом приоритетов деятельности предприятия
24. Безопасность в средствах размещения
25. Технология обслуживания VIP гостей предприятий гостиничного сервиса
26. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания при размещении с животными
27. Особенности организации обслуживания иностранных гостей в гостинице

28. Особенности структуры дополнительных услуг в гостиницах делового назначения

29. Методы предотвращения воровства в гостиничных предприятиях

30. Срок эксплуатации материальных ценностей Housekeeping в гостиничных предприятиях

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

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

Комиссия гостиничного сервиса и туризма

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ

ПМ 02. Предоставление гостиничных услуг

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

Исполнитель: Иванов П.Д.
Группа 3ТГ-11
Руководитель: Кузнецова Н.Г
преподаватель профессиональных модулей

Нижний Тагил 2026

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 Критерий соответствует – 2, в основном соответствует – 1, не соответствует – 0	Баллы
ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.	
ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.	
ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.	
ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.	
Итого (максимум 6 баллов)	

ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Критерий соответствует – 1, не соответствует – 0	Баллы
Соблюдение сроков выполнения работы (макс.4): Итого	
- теоретическая глава	
- аналитическая глава	
- готовой курсовой работы	
- доклада и презентации	
Правильность оформления (макс.6): Итого	
- 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 (макс.4): Итого	
- 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 (макс. 8): Итого (макс.	
- 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

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3

1 ФОРМИРОВАНИЕ СБЫТОВОЙ СТРАТЕГИИ ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИТИЯ 5

1.1 Сущность и значение системы продаж на предприятии индустрии гостеприимства 5

1.2 Каналы и методы продаж гостиничных услуг 8

1.3 Характеристика посредников и участников каналов сбыта 18

2 КАНАЛЫ И ТЕХНОЛОГИИ ПРОДАЖ ГОСТИНИЧНОГО ПРОДУКТА В ООО «УБТ-ОТЕЛЬ» ГОСТИНИЦА «DEMIDOV PLAZA» 21

2.1 Характеристика ООО «УБТ-ОТЕЛЬ» Гостиница «Demidov Plaza» 21

2.2 Анализ каналов продаж гостиничных услуг, используемых в ООО «УБТ – ОТЕЛЬ» Гостиница «Demidov Plaza» 26

2.3 Анализ методов продаж гостиничных услуг, используемых в ООО «УБТ – ОТЕЛЬ» Гостиница «Demidov Plaza» 33

2.4 Маркетинговые исследования каналов и технологий продаж гостиничного продукта в ООО «УБТ – ОТЕЛЬ» Гостиница «Demidov Plaza» 49

3 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ТЕХНОЛОГИИ ПРОДАЖ ГОСТИНИЧНОГО ПРОДУКТА В ООО «УБТ – ОТЕЛЬ» ГОСТИНИЦА «DEMIDOV PLAZA» 65

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 83

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ 85

ПРИЛОЖЕНИЯ 88

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

ВВЕДЕНИЕ

Основной услугой гостиничного бизнеса является предоставление номеров для временного проживания людей. Поэтому любая гостиница, даже самой небольшой категории, должна быть чистой, уютной и отвечать требованиям безопасности и гигиены, обеспечивать неотложную медицинскую помощь, сохранность ценностей, стирку, почтовые услуги и многое другое. Важнейшим ресурсом гостиницы является её номерной фонд, а правильная организация работы службы управления номерным фондом и дополнительных услуг позволяет использовать этот ресурс наиболее эффективно, повышать загрузку, доходность и качество обслуживания гостей.

Гостиничный бизнес перспективен как минимум по нескольким причинам. Во-первых, в нашей стране наблюдается повышение деловой активности, что, как правило, неизбежно вызывает увеличение объёмов так называемого «делового туризма», причём не только внутреннего, но и въездного. Во-вторых, как показывает мировая практика, повышение доходов населения приводит к тому, что люди всё 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-четвёртых, 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 гостиничной отрасли, должен обладать серьёзными 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 этой 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 проще найти интересующую его информацию в Интернете. Поэтому многие гостиницы создают свой web-сайт с целью упростить процесс поиска информации и сэкономить время потенциальному гостю. Современные технологии позволяют производить бронирование 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».

Предметом исследования является организация деятельности службы управления номерным фондом и дополнительных услуг в индустрии гостеприимства на примере ГАУ СО ГК «Гора Белая».

Цель данной работы — проведение анализа работы службы управления номерным фондом и дополнительных услуг и разработка мероприятий по улучшению её работы.

Задачами курсовой работы являются:

— изучить теоретические аспекты организации деятельности службы управления номерным фондом и дополнительных услуг в ГАУ СО ГК «Гора Белая» и туристических комплексах;
— провести анализ организации работы службы управления номерным фондом и дополнительных услуг в гостинице ГАУ СО ГК «Гора Белая»;
— провести анализ эффективности работы службы управления номерным фондом и дополнительных услуг в гостинице ГАУ СО ГК «Гора Белая»;
— разработать мероприятия по улучшению работы службы управления номерным фондом и дополнительных услуг в гостинице ГАУ СО ГК «Гора Белая».

В первой части работы рассматриваются теоретические аспекты организации деятельности службы управления номерным фондом и дополнительных услуг в гостинице ГАУ СО ГК «Гора Белая».

Во второй части работы проводится анализ организации работы службы управления номерным фондом и дополнительных услуг и эффективности её работы в гостинице ГАУ СО ГК «Гора Белая».

В третьей части разрабатываются мероприятия по улучшению работы службы управления номерным фондом и дополнительных услуг 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 Д

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) : Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 13.06.2023) // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 5. – Ст. 410.

2. О защите прав потребителей : Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 04.08.2023) // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 3. – Ст. 140.

3. Об основах туристской деятельности в Российской Федерации : Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ (ред. от 30.11.2024) // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 49. – Ст. 5491.

4. Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации : Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 № 1853 (ред. от 20.03.2024) // Собрание законодательства РФ. – 2020. – № 47. – Ст. 7552.

5. Об утверждении Положения о классификации средств размещения : Постановление Правительства РФ от 27.12.2024 № 1951 // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: http://publication.pravo.gov.ru (дата обращения: 15.10.2026).

6. Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг» : Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 24.12.2020 № 44 (ред. от 20.03.2024) // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: http://pravo.gov.ru (дата обращения: 15.10.2026).

Учебники и учебные пособия

7. Ёхина, М. А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж : учебник для студентов, обучающихся по специальности среднего профессионального образования «Туризм и гостеприимство» / М. А. Ёхина. — 5-е изд., испр. — Москва : Академия, 2025. — 250, [1] с. — (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). — ISBN 978-5-0054-3683-2.

8. Макарова, Д. Д. Организация и осуществление бронирования и продажи гостиничных услуг (ФУМО 43.00.00 Сервис и туризм) : учебник / Д. Д. Макарова. — Москва : КноРус, 2026. — 173 с. — ISBN 978-5-406-15497-7.

9. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Клюева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 531 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17256-0. — URL: https://urait.ru/bcode/542242 (дата обращения: 15.10.2026).

10. Потапова, И. И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда : учебник / И. И. Потапова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Академия, 2021. — 268, [1] с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-4468-9655-4.

11. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2024. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — URL: https://urait.ru/bcode/537181 (дата обращения: 15.10.2026).

12. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебник для СПО / Н. В. Фаустова. — Москва : Юрайт, 2026. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — URL: https://urait.ru/bcode/588580 (дата обращения: 15.10.2026).

Научные статьи и публикации

13. Абдраманова, Г. К. Механизмы управления номерным фондом отечественного гостиничного предприятия / Г. К. Абдраманова, А. С. Турганова // International scientific review. — 2020. — № LXIX. — С. 58–60. —

URL: https://cyberleninka.ru/article/n/mehanizmy-upravleniya-nomernym-fondom-otechestvennogo-gostinichnogo-predpriyatiya (дата обращения: 15.10.2026).

14. Горбулина, А. И. Состав и роль службы эксплуатации номерного фонда в гостинице / А. И. Горбулина // Научная дискуссия современной молодёжи: актуальные вопросы, достижения и инновации : сб. ст. Междунар. науч.-практ. конф. — Пенза, 2016. — С. 431–433.

Электронные ресурсы и интернет-источники

15. Правила предоставления гостиничных услуг : информация Роспотребнадзора от 24.04.2024 // Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. — URL: https://zpp.rospotrebnadzor.ru/news/federal/489170 (дата обращения: 15.10.2026).

16. Официальный сайт горнолыжного комплекса «Гора Белая». — URL: https://www.gorabelaya.ru/ (дата обращения: 15.10.2026).

17. Правила предоставления гостиничных услуг ГАУ СО «ГК «Гора Белая» : утверждены директором ГАУ СО «ГК «Гора Белая». — URL: https://www.gorabelaya.ru/upload/iblock/219/bvzj3browqua9aajy7ps9aolmi2d2eqw/Pravila-predostavleniya-gostinichnykh-uslug-s-01.04.2026.pdf (дата обращения: 15.10.2026).

18. Проживание // Горнолыжный комплекс «Гора Белая». — URL: https://www.gorabelaya.ru/accommodation/ (дата обращения: 15.10.2026).

Методические указания

Составитель:
Кузнецова Наталья Геннадьевна

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

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»