

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	5
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	6
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	11
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	12
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	13

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 515)
---------	---

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины "Менеджмент в сфере гостеприимства и общественного питания" является формирование компетенций при освоении теоретических знаний и практических, профессиональных навыков в области управления гостиницей и рестораном, в условиях совершенствования экономических отношений на макро- и микроуровне.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 4						
	36	4	4	0	32	1
Семестр 5						
Экзамен, Курсовая работа	144	20	8	12	115	4
	180	24	12	12	147	5

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений	ИД-1.УК-2 Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и экономические законы

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений	ИД-2.УК-2 Умеет определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности, планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в рамках избранных видов профессиональной деятельности.
	ИД-3.УК-2 Имеет практический опыт применения нормативной базы и решения задач в области избранных видов профессиональной деятельности.
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1.УК-6 Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда.
	ИД-2.УК-6 Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития. формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей.
	ИД-3.УК-6 Имеет практический опыт получения дополнительного образования, изучения дополнительных образовательных программ.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ОПК-2 Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания	ИД-1.ОПК-2 Знать: цели и задачи управления структурными подразделениями объектов сферы гостеприимства и общественного питания.

ОПК-2 Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания	ИД-2.ОПК-2 Уметь: использовать основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности структурных подразделений и отдельных сотрудников объектов сферы гостеприимства и общественного питания
	ИД-3.ОПК-2 Иметь навыки: осуществления контроля деятельности структурных подразделений объектов сферы гостеприимства и общественного питания.

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 4		36					
Тема 1.	Основы менеджмента гостеприимства и общественного питания (УК-2, УК-6)	36	4			32	
Семестр 5		135					
Тема 2.	Функции гостиничного менеджмента (УК-2, УК-6)	9	1			8	
Тема 3.	Организационная структура управления предприятиями индустрии гостеприимства и общественного питания (УК-2, УК-6)	12	1		1	10	
Тема 4.	Основные службы гостиницы (УК-2, УК-6)	8	1		1	6	
Тема 5.	Формы управления предприятиями гостеприимства и общественного питания (УК-2, УК-6)	7,5	0,5		1	6	
Тема 6.	Методы управления предприятиями гостеприимства и общественного питания (УК-2, УК-6)	11	0,5		0,5	10	
Тема 7.	Стили управления предприятиями гостеприимства и общественного питания (УК-2, УК-6)	11	0,5		0,5	10	
Тема 8.	Управление качеством услуг в сфере гостеприимства и общественного питания (ОПК-2)	15,5	0,5		1	14	
Тема 9.	Менеджмент персонала гостиниц и ресторанов (ОПК-2)	12,5	0,5		1	11	
Тема 10.	Найм персонала для предприятий гостеприимства и общественного питания (ОПК-2)	9,5	0,5		1	8	

Тема 11.	Управленческие решения (ОПК-2)	9,5	0,5		1	8	
Тема 12.	Управление безопасностью в сфере гостеприимства и общественного питания (ОПК-2)	9,5	0,5		1	8	
Тема 13.	Управление рисками (ОПК-2)	9,5	0,5		1	8	
Тема 14.	Измерение и оценка эффективности управление гостиницей (ОПК-2)	10,5	0,5		2	8	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1-14	Тест	Тест состоит из 10 вопросов	5 баллов
Тема 1-14	Кейс-задание (Приложение 4)	Решение ситуационной задачи с использованием нормативных документов	5 баллов
Тема 1-14	Эссе	Написание развернутого ответа на одну из тем	5 баллов
Промежуточная аттестация(Приложение 5)			
5 семестр (Эк)	Экзаменационные билеты (Приложение 5)	Билет состоит из 2 теоретических вопросов и 1 практическое задание (Приложение 5)	Используется 5-бальная система оценивания
5 семестр (КР)	Курсовая работа	Перечень тем курсовых работ (Приложение 3), Методические рекомендации по выполнению курсовой работы по дисциплине (Приложение 7).	Используется 5-бальная система оценивания

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль.Используется 100-бальная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-бальная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

<p>Тема 1. Основы менеджмента гостеприимства и общественного питания (УК-2, УК-6) Зарождение гостиничных сетей. Основные этапы развития гостиничного хозяйства в России. Сущность и основные понятия, используемые в менеджменте гостеприимства. Современное состояние и тенденции развития мировой и отечественной индустрии гостеприимства</p>
<p>Тема 2. Функции гостиничного менеджмента (УК-2, УК-6) Планирование деятельности в гостиницах и иных средствах размещения. Организация деятельности в гостиницах и иных средствах размещения. Мотивация персонала гостиниц и иных средствах размещения. Оценка, контроль и координация деятельности в гостиницах и иных средствах размещения.</p>
<p>Тема 3. Организационная структура управления предприятиями индустрии гостеприимства и общественного питания (УК-2, УК-6) Типы организационных структур: линейные и функциональные организационные структуры. Линейно-штабная организационная структура - преимущества и недостатки. Дивизионная структура управления. Органические или адаптивные структуры управления. Кросс-функциональная структура управления. Требования к организационным структурам и процесс их проектирования.</p>
<p>Тема 4. Основные службы гостиницы (УК-2, УК-6) Служба бронирования. Служба обслуживания. Служба приема и расчетная часть. Служба эксплуатации номерного фонда. Служба безопасности. Инженерно-техническая служба. Процесс обслуживания гостя.</p>
<p>Тема 5. Формы управления предприятиями гостеприимства и общественного питания (УК-2, УК-6) Управление по контракту. Управление через договор франчайзинга. Аренда.</p>
<p>Тема 6. Методы управления предприятиями гостеприимства и общественного питания (УК-2, УК-6) Метод управления как совокупность приемов и способов воздействия на управляемый объект для достижения поставленных целей. Основные формы экономических методов управления: планирование, анализ, ценообразование и финансирование. Организационно-административные методы управления. социально-психологические методы управления.</p>
<p>Тема 7. Стили управления предприятиями гостеприимства и общественного питания (УК-2, УК-6) Основные стили управления: либеральный, демократический, авторитарный, попустительский, смешанный. Их характеристика и условия применения, способ принятия решений в организации, как определяющий критерий и характеристика стиля руководства. Методы и стили управления в гостиницах и иных средствах размещения. Власть, влияние, лидерство.</p>
<p>Тема 8. Управление качеством услуг в сфере гостеприимства и общественного питания (ОПК-2) Качество услуги как объект управления. Качество услуги с точки зрения потребителя. Относительное качество. Стандартизация и сертификация в управлении качеством услуг, Стандартизация. Сертификация. Всеобщее управление качеством.</p>
<p>Тема 9. Менеджмент персонала гостиниц и ресторанов (ОПК-2) Кадровая служба гостиничного комплекса. требования к менеджеру. Формирование трудовых коллективов. Власть и личное влияние.</p>
<p>Тема 10. Найм персонала для предприятий гостеприимства и общественного питания (ОПК-2) Рынки рабочей силы. Подбор персонала. Основные требования при подборе персонала. Отбор и оценка персонала. Методы оценки персонала. Аттестация персонала.</p>

<p>Тема 11. Управленческие решения (ОПК-2) Виды управленческих решений. Методы разработки управленческих решений. Особенности разработки и реализации управленческих решений.</p>
<p>Тема 12. Управление безопасностью в сфере гостеприимства и общественного питания (ОПК-2) Понятие "безопасность". Основные принципы построения системы безопасности гостиницы и ресторанов. Методы предотвращения краж в номерах и вандализма в помещениях гостиницы, ресторане. Меры по защите конфиденциальной информации и коммерческой тайны.</p>
<p>Тема 13. Управление рисками (ОПК-2) Риски в деятельности гостеприимства и общественного питания. Понятие и классификация рисков. Риски при принятии управленческих решений. Методы снижения уровня риска. Влияние глобализации на функциональный менеджмент и риск-менеджмент гостиничного предприятия.</p>
<p>Тема 14. Измерение и оценка эффективности управления гостиницей (ОПК-2) Эффект и эффективность. Самоменеджмент и личная эффективность линейного менеджмента гостиниц и иных средств размещения. Роль человеческих ресурсов в эффективности менеджмента гостиницы. Пятиступенчатая модель качества обслуживания.</p>

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 2. Функции гостиничного менеджмента (УК-2, УК-6) Планирование деятельности в гостиницах и иных средствах размещения.</p>
<p>Тема 3. Организационная структура управления предприятиями индустрии гостеприимства и общественного питания (УК-2, УК-6) Типы организационных структур.</p>
<p>Тема 4. Основные службы гостиницы (УК-2, УК-6) Основные службы гостиницы.</p>
<p>Тема 5. Формы управления предприятиями гостеприимства и общественного питания (УК-2, УК-6) Формы управления предприятиями гостеприимства и общественного питания</p>
<p>Тема 6. Методы управления предприятиями гостеприимства и общественного питания (УК-2, УК-6) Методы управления предприятиями гостеприимства и общественного питания</p>
<p>Тема 7. Стили управления предприятиями гостеприимства и общественного питания (УК-2, УК-6) Стили управления предприятиями индустрии гостеприимства и общественного питания</p>
<p>Тема 8. Управление качеством услуг в сфере гостеприимства и общественного питания (ОПК-2) Управление качеством услуг в сфере гостеприимства и общественного питания</p>
<p>Тема 9. Менеджмент персонала гостиниц и ресторанов (ОПК-2) Анализ должностных инструкций персонала основных служб гостиницы и ресторанов</p>
<p>Тема 10. Найм персонала для предприятий гостеприимства и общественного питания (ОПК-2) Подбор персонала. Основные требования при подборе персонала</p>

Тема 11. Управленческие решения (ОПК-2) Правила принятия решений. Построение дерева решений
Тема 12. Управление безопасностью в сфере гостеприимства и общественного питания (ОПК-2) Управление безопасностью в сфере гостеприимства и общественного питания
Тема 13. Управление рисками (ОПК-2) Управление рисками
Тема 14. Измерение и оценка эффективности управление гостиницей (ОПК-2) Пятиступенчатая модель качества обслуживания

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 2. Функции гостиничного менеджмента (УК-2, УК-6) Организация деятельности в гостиницах и иных средствах размещения
Тема 3. Организационная структура управления предприятиями индустрии гостеприимства и общественного питания (УК-2, УК-6) Требования к организационным структурам и процесс их проектирования
Тема 4. Основные службы гостиницы (УК-2, УК-6) Основные службы гостиницы
Тема 5. Формы управления предприятиями гостеприимства и общественного питания (УК-2, УК-6) Формы управления предприятиями гостеприимства и общественного питания.
Тема 6. Методы управления предприятиями гостеприимства и общественного питания (УК-2, УК-6) Методы управления предприятиями гостеприимства и общественного питания
Тема 7. Стили управления предприятиями гостеприимства и общественного питания (УК-2, УК-6) Стили управления предприятиями индустрии гостеприимства и общественного питания
Тема 8. Управление качеством услуг в сфере гостеприимства и общественного питания (ОПК-2) Управление качеством услуг в сфере гостеприимства и общественного питания
Тема 9. Менеджмент персонала гостиниц и ресторанов (ОПК-2) Кадровая служба персонала гостиниц и ресторанов
Тема 10. Найм персонала для предприятий гостеприимства и общественного питания (ОПК-2) Найм персонала для предприятий гостеприимства и общественного питания
Тема 11. Управленческие решения (ОПК-2) Управленческие решения
Тема 12. Управление безопасностью в сфере гостеприимства и общественного питания (ОПК-2) Управление безопасностью в сфере гостеприимства и общественного питания
Тема 13. Управление рисками (ОПК-2) Управление рисками

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
Приложение 3

7.4. Электронное портфолио обучающегося
В электронном портфолио обучающегося по дисциплине размещается
<http://portfolio.usue.ru>
- курсовая работа

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
не предусмотрено учебным планом

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Приложение 7

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ
<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Дмитриева Н. В., Зайцева Н.А., Огнева Е.А., Ушаков Р.Н. Гостиничный менеджмент [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 326 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2111930>

2. Мотышина М. С., Большаков А. С., Михайлов В. И. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 282 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/541551>

3. Большаник П.В., Джураев А.Т., Махмудова Н.У., Холов Ё.Д. Менеджмент в туризме [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 207 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2132108>

4. Чудновский А.Д., Жукова М.А., Кормишова А.В. Стратегический менеджмент в индустрии туризма [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2025. - 152 – Режим доступа: <https://book.ru/book/955847>

Дополнительная литература:

2. Скобкин С. С. Менеджмент в туризме [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 366 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/539414>

3. Чудновский А.Д., Ивановский В.С., Мальцева М.В., Гулиев А.Ю., Арифуллин М.В., Тараканова О.В., Погорелко И.В., Акопян Д.В., Чудновский А.Д. Управление гостиничным бизнесом [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Русайнс, 2024. - 64 – Режим доступа: <https://book.ru/book/955194>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Libre Office. Лицензия GNU LGPL. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Вопросы к экзамену

1. Понятие и сущность менеджмента.
2. Предприниматель и менеджер, общие черты и основные отличия.
3. Происхождение менеджмента, его идеология, научные подходы и школы менеджмента.
4. Национальные особенности менеджмента. Менталитет и его влияние на менеджмент.
5. Внутренняя и внешняя среда организации.
6. Природа и состав функций менеджмента.
7. Функция планирования. Система целей и задач.
8. Стратегическое планирование и управление.
9. Функция организации. Полномочия, их делегирование, ответственность.
10. Организационные структуры управления организацией.
11. Понятие, сущность и значение мотивации.
12. Содержательные теории мотивации.
13. Процессуальные теории мотивации, их применение.
14. Понятие, необходимость, классификаций контроля.
15. Процесс контроля: выработка стандартов, сопоставление стандартов с результатами, корректирующие действия.
16. Понятие и классификаций коммуникаций в менеджменте.
17. Коммуникационный процесс, его этапы.
18. Межличностные и организационные, вербальные и невербальные коммуникации, их барьеры.
19. Деловое общение и методы ведения переговоров.
20. Информационное обеспечение менеджмента.
21. Понятие и классификация управленческих решений.
22. Порядок разработки и принятия управленческих решений.
23. Факторы, влияющие на принятие управленческих решений.
24. Рационализация и оптимизация решений, пути повышения их качества и эффективности.
25. Основы менеджмента в сфере внешнеэкономической деятельности.
26. Лидерство и роль менеджера в управлении. Командообразование.
27. Формы власти и влияние менеджера. Имидж менеджера.
28. Управление рисками в организации.
29. Принципы управления персоналом.
30. Подбор кадров. Найм персонала и его формы.
31. Оценка персонала. Оценочные тесты. Система аттестаций и собеседований.
32. Подготовка кадров и повышение квалификации.
33. Планирование карьеры.
34. Понятие, разновидности и факторы формирования стиля менеджмента.
35. Характер, условия и содержание работы менеджера.
36. Управление временем и его эффективное использование.
37. Природа и суть конфликтов. Причины и последствия.
38. Конфликты в менеджменте. Типология конфликтов. Методы нейтрализации.
39. Организационная культура и социальные аспекты управления.
40. Сущность и критерии эффективности управления.

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Закрытые задания

Номер задания	Содержание задания	Компетенция
1.	1. Целеполагание в менеджменте – это: а) процесс выбора и постановки целей, определяющий жизненную и деловую стратегию развития; б) порядок подчинённости низших звеньев к высшим, организация их в структуру; в) создание условий, требующихся для выполнения проекта за нормативный период. г) определение вектора развития	ОПК-2
2.	Стратегия проекта в менеджменте– это: а) желаемый результат деятельности, достигаемый в итоге успешного осуществления проекта в заданных условиях его выполнения; б) направления и основные принципы осуществления проекта; в) получение прибыли, г) условия реализации	УК-2
3.	SWOT-анализ как метод принятия решений на этапе стратегического планирования помогает выявить внутренние и внешние факторы посредством разделения на четыре категории: а) преимущества, недостатки, возможности, угрозы; б) сильные стороны, слабые стороны, возможности, угрозы; в) сильные стороны, слабые стороны, преимущества, недостатки. г) специфика, особенности, структура, слабости	УК-2
4.	Это активное достижение человеком успехов в профессиональной деятельности: а) карьера; б) планирование; в) мастерство. г) деятельность	УК-2
5.	Что является одним из главных условий воплощения цели: а) знания; б) деньги; в) увлечения. г) желание	УК-6
6.	Составляющими гостиничного продукта являются 1. транспорт, питание, размещение 2. размещение, питание, дополнительные услуги 3. регистрация, услуги портье, уборка номеров 4. размещение, транспорт, развлечения	УК-6
7.	Лидерство в теории менеджмента можно определить, как 1. победу в конфликте 2. условия функционирования организации 3. размер заработной платы руководителя	УК-6

	4. способность оказывать влияние на личность и группы людей	
8.	<p>Формальные коммуникации — это</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. коммуникации, которые предусмотрены организационной структурой организации 2. обмен информацией, на основе которой руководитель получает данные, необходимые для принятия решений, и доводит их до работников организации 3. совокупность индивидов, которые постоянно взаимодействуют между собой на основе созданных и функционирующих информационных каналов 4. коммуникации, которые не предусмотрены организационной структурой организации 	ОПК-2
9.	<p>Атрибутом авторитарного стиля управления является</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Децентрализация полномочий 2. Преобладание неформальных коммуникаций 3. Инициативность 4. Директивность 	ОПК-2
10.	<p>Коммуникационный процесс состоит из элементов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. отправитель, адресат, сообщение, канал связи, обратная реакция; 2. отправитель, адресат, сообщение, канал связи; 3. заказчик, потребитель, распространитель, исполнитель; 4. отправитель, исполнитель, сообщение, канал связи, потребитель. 	ОПК-2
11.	<p>Каково обязательное условие лидерства?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. умение побеждать в спорах 2. обладание властью в конкретных формальных или неформальных организациях 3. физическая сила 4. ум и выдающиеся способности 	ОПК-2
12.	<p>Наиболее распространенной классификацией гостиниц по уровню комфорта являются</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. система звезд 2. система корон 3. система букв 4. все вышеперечисленные варианты верны 	УК-2
13.	<p>Классификация гостиниц в Российской Федерации осуществляется на основании</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. сертификации 2. лицензии и аккредитации 3. комфорта и уровня обслуживания 4. ГОСТ Р 50645-94 «Туристско-экскурсионное обслуживание. Классификация гостиниц» 	УК-6
14.	<p>В какой стране используется система букв (А,В,С,D) для классификации гостиниц</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Италия 2. Франция 3. Греция 4. Испания 	УК-6
15.	<p>Услуги по предоставлению гостям питания состоят из комбинации различных процессов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. производственного 2. торгового 3. сервисного 	УК-2

	4. все ответы верны	
--	---------------------	--

Открытые задания

Номер задания	Содержание задания	Компетенция
1.	Какой аппарат осуществляет управление туристской отраслью России на макроэкономическом уровне?	ОПК-2
2.	Какие формы питания указываются в туристской путёвке?	УК-2
3.	Какое буквенное обозначение имеет одно-, двух-, трёхразовое питание?	УК-2
4.	Какие тематические рестораны вам известны?	УК-2
5.	Что необходимо учитывать при организации питания иностранных гостей?	УК-6
6.	Какая информация должна быть учтена и зафиксирована при принятии заказа на обслуживание в гостиничном номере?	УК-6
7.	Какую информацию должна содержать заявка на бронирование гостиничного номера?	УК-6
8.	Что такое самообслуживание в питании?	ОПК-2
9.	Какие требования предъявляются к персоналу контактных служб гостиничного предприятия	ОПК-2
10.	Какие методы обслуживания используются при организации завтраков, обедов и ужинов? Опишите их.	ОПК-2
11.	Как классифицируют бары в зависимости от их расположения в гостиничном здании?	ОПК-2
12.	Что такое полносервисный ресторан?	УК-2
13.	Что является основными индикаторами состояния и развития туристского рынка?	УК-6
14.	Что принято понимать под «туристским балансом»?	УК-6
15.	В чем заключается особенность туризма как сферы экономической деятельности?	УК-2

7.3.3. Перечень курсовых работ

1. Основные виды деятельности по управлению гостиницами и иными средствами размещения
2. Управление независимыми гостиницами и иными средствами размещения
3. Обеспечение качества обслуживания на предприятиях общественного питания
4. Формирование корпоративной культуры на предприятии общественного питания
5. Управление процессом планирования деятельности в гостиницах и иных средствах размещения
6. Оценка, контроль и координация деятельности гостиниц и иных средств размещения
7. Методы стратегического анализа, используемые в сфере гостеприимства и общественного питания
8. Формирование миссии и целей в сфере гостеприимства и общественного питания
9. Особенности формирования организационных структур управления в малых гостиницах
10. Особенности формирования организационных структур управления в средних гостиницах
11. Особенности формирования организационных структур управления в крупных гостиницах
12. Особенности формирования организационных структур управления в сетевых гостиницах
13. Совершенствование организационной культуры в интересах стратегического развития предприятия общественного питания (на примере...).
14. Стили управления менеджеров в гостиницах
15. Лидерство в сфере гостеприимства и общественного питания
16. Направления деятельности по повышению личной эффективности линейного менеджмента гостиниц
17. Факторы, влияющие на эффективность управления гостиницами
18. Виды стратегических альянсов и их особенности в гостиничной деятельности
19. Особенности разработки и реализации управленческих решений в гостиницах
20. Роль управляющих компаний в гостиничной деятельности

7.4. Электронное портфолио обучающегося

В электронном портфолио обучающегося по дисциплине размещается

<http://portfolio.usue.ru>

- курсовая работа

**Приложение 7
к рабочей программе**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНЫ
на заседании кафедры туристического
бизнеса и гостеприимства

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ

КУРСОВОЙ РАБОТЫ

по дисциплине

Менеджмент в сфере гостеприимства и общественного питания

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Основные требования к содержанию и структуре курсовой работы.....	5
2. Порядок выбора темы курсовой работы.....	6
3 Рекомендации по структуре и содержанию курсовой	7
4 Требования к оформлению курсовой работы.....	7
5 Порядок представления к защите курсовой работы.....	17
6. График выполнения курсовой работы.....	19
7. Список литературы.....	20
Приложения	22

Введение

Менеджмент является неотъемлемой частью деятельности любой современной организации.

Целью освоения дисциплины (модуля) «Менеджмент в сфере гостеприимства и общественного питания» является формирование компетенций при освоении теоретических знаний и практических, профессиональных навыков в области управления гостиницей и рестораном, в условиях совершенствования экономических отношений на макро- и микроуровне.

1 Основные требования к содержанию, структуре курсовой работы

Курсовая работа является одной из основных видов самостоятельного изучения дисциплины «Менеджмент в сфере гостеприимства и общественного питания» студентами очной, заочной формы обучения, предусмотренная учебным планом. Она является официальным документом и поэтому выполняется в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом Российской Федерации.

1. Для написания курсовой работы студент должен, прежде всего, выбрать одну тему из предложенного списка.
2. Подобрать необходимую литературу, используя список рекомендованной литературы, приведенный в рабочей учебной программе по дисциплине «Менеджмент в сфере гостеприимства и общественного питания», а также новые последние публикации по теме.
3. Собрать необходимый практический материал, если этого требует выбранная студентом тема курсовой работы.
4. Ознакомиться с правилами оформления курсовой работы.
5. Изучить рекомендации к структуре и содержанию курсовой работы.
6. Познакомиться с критериями оценки курсовой работы.

Не допускается:

1. Несамостоятельное выполнение курсовой работы, когда ее текст частично или полностью заимствуется из учебных пособий, специальной литературы, Интернета.
2. Отсутствие какой-либо составной части работы (плана, введения, заключения, списка используемой литературы и т.д.).
3. Несоответствие содержания теме.
4. Несоответствие выполнения курсовой работы требуемым рекомендациям (небрежно или безграмотно написанный, плохо отредактированный текст, оформление несоответствующее требованиям).

2 Порядок выбора темы курсовой работы

Подготовка к написанию курсовой работы начинается с выбора темы. Студент должен ознакомиться с тематикой курсовых работ по дисциплине, предложенной кафедрой и выбрать понравившуюся ему тему, либо согласовать с научным руководителем формулировку темы, которая представляет для него определенный интерес и находится в русле проблем данной дисциплины.

Тематика курсовых работ носит рекомендательный характер. Если ни одна тема не заинтересует студента, он может сформулировать ее самостоятельно в соответствии с темами рабочей учебной программы. При этом обо всех изменениях студент должен сообщить преподавателю.

3 Рекомендации по структуре и содержанию курсовой работы

После выбора темы студент продумывает и составляет рабочий план содержания курсовой работы. План курсовой работы должен отражать в логической последовательности содержание.

План, включает:

- Введение
- теоретическую часть
- основную аналитическую часть,
- рекомендательную часть, содержащую самостоятельные предложения студента по решению тех или иных проблем, описанных в работе,
- заключение (выводы),
- список использованной литературы,
- приложения, если таковые имеются.

Изложение материала должно удовлетворять следующим требованиям:

1. Содержание должно быть структурировано в соответствии с планом курсовой работы (выделены главы, параграфы).
2. Введение курсовой работы должно содержать оценку современного состояния рассматриваемой проблемы, обоснование необходимости разработки данной темы, ее актуальность и новизну. Важной составляющей введения является формулировка целей и задач работы.
3. Аналитическая часть курсовой работы должна содержать перечень основных проблемных вопросов, характеристику их изученности и оценочное отношение автора курсовой работы к имеющимся тем или иным вопросам темы.
4. Рекомендательная часть как самая сложная может быть небольшого объема, но должна быть обоснована и соотнесена с тем, что излагалось в основной части.
5. Заключение курсовой работы представляет собой резюме по поставленным задачам на начальной стадии исследования. Формулировки должны быть краткими и четкими, давать полное представление о результатах проведенной работы и показывать, что цель исследования достигнута.
6. Список использованной литературы (не менее 25 названий).

7. В Приложениях рекомендуется выносить материалы, связанные с выполнением работы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. Например, формулы и расчеты, дополняющие материалы, инструкции, иллюстрации вспомогательного характера и т. п.

4 Требования к оформлению курсовой работы

1. Объем курсовой работы должен составлять 35-40 страниц компьютерного текста, на одной стороне листа формата А 4 через 1,5 интервала, текст нужно набирать в Times new Roman. Страницы работы должны быть пронумерованы и иметь поля. Письменная работа выполняется печатным способом с использованием компьютера (текстовый редактор Microsoft Word) и принтера на белой бумаге стандартного формата А4 (размером 297x210 мм) на одной стороне листа.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки. Все листы работы должны быть скреплены или сброшюрованы.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется.

Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом. Повреждения листов отчета, пометки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются. Письменная работа должна включать следующие структурные элементы: содержание, введение, основной текст, заключение, список использованных источников, приложение. Основной текст может быть разделен на главы и параграфы.

Каждый структурный элемент письменной работы (содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложение) и главы необходимо начинать с новой страницы. Следующий параграф внутри одной главы начинается через 2 межстрочных интервала на том же листе, где закончился предыдущий.

Наименования структурных элементов письменной работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») служат заголовками структурных элементов. Их следует располагать в середине строки без абзацного отступа без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Главы и параграфы должны иметь заголовки. Их следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа строчными буквами с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Номер главы выражается цифрой (например, 1, 2, 3), номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). После номера главы и параграфа в тексте точку не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и параграфа, заголовком параграфа и текстом составляет 2 межстрочных интервала.

Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

В тексте письменной работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр – м, страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «... Уральский государственный экономический университет (далее – УрГЭУ)...».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, глав и параграфов.

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«...заклучение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций.»

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

- а) ...;
- б) ...;
 - 1) ...;
 - 2) ...;
- в) ...

В письменной работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации – графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии. Все иллюстрации именуется рисунками. Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

Рисунки должны быть в компьютерном исполнении, возможно использование цвета. При цветном исполнении рисунков следует использовать принтер с возможностью цветной печати. При использовании в рисунках черно-белой печати следует применять черно-белую штриховку элементов рисунка.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 ...».

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложении.

Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа, например:

Рисунок 1 – Структура издержек

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

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

Рисунок 2 – Система работы с кадрами [8. С. 15]

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].

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст), например, легенда.

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «...в таблице 2 представлены ...».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 1 – Динамика показателей за 2005-2009 гг.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, таблица В.1.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Таблица 1 – Источники набора персонала [15. С. 35]

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 головка таблицы должна размещаться в левой части страницы. Как правило, таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы и повторением головки таблицы.

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, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

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. 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.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если показатели таблицы выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения. При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять. Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных материалов, марок материалов не допускается.

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, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Для составления формул, уравнений используется Редактор формул Microsoft Word.

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы и уравнения необходимо оставлять не менее одной свободной строки.

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. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» (без двоеточия). Например:

Статистической характеристикой, используемой при контроле качества продукции, является размах (R), определяемый по формуле

$$R = X_{\max} - X_{\min}, \quad (4)$$

где X_{\max} – максимальное значение контролируемого параметра в выборке;
 X_{\min} – минимальное значение контролируемого параметра в выборке.

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

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например: «.. в формуле (1)...».

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в письменной работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [3. С. 15].

Приводимые в 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].

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

- официальные материалы;
- книги, статьи, материалы конференций и семинаров, авторефераты диссертаций;
- статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы;
- иностранная литература;
- Интернет-сайты (если данные для включения источника в другие разделы отсутствуют, например, статистика с www.gks.ru).

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются.

Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках¹:

- [видеозапись];
- [мультимедиа];
- [текст];
- [электронный ресурс].

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания. Например:

¹ Полный перечень см. в: Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]: ГОСТ 7.1-2003.

Официальные материалы. В начале списка дается перечень использованных нормативных правовых актов федерального уровня в следующем порядке: международные нормативно-правовые акты, Конституция, кодексы, федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативно-правовые акты иных федеральных органов государственной власти. Нормативные правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от ранее принятых к позже принятым. Если нормативный правовой акт имеет несколько редакций, в скобках указывается последняя. После федеральных нормативно-правовых актов перечисляются нормативно-правовые акты регионального, а затем муниципального уровней в том же порядке. Например:

1. Конституция Российской Федерации [Текст]. - М. : Приор, 2001. - 32 с.
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] (в ред. от 24.07.2008 г.) - Доступ из справ. правовой системы «КонсультантПлюс». - Режим доступа : <http://www.consultant.ru>
3. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон РФ от 06.10.1999 г. N 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1999. N 43.
4. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 г. N 679 (в ред. от 04.05.2008 г.). - Доступ из справ. правовой системы «КонсультантПлюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Книги, статьи, материалы конференций и семинаров, авторефераты диссертаций. Располагаются по алфавиту фамилии автора или названию, если книга печатается под редакцией. Например:

5. Боголюбов, А.Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением [Текст] / А.Н. Боголюбов, А.Л. Делицын, М.Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. 2001. N 5. - С. 23–25.
6. Голубков, Е.П. Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] // Маркетинг в России и за рубежом. 2001. N 1. - С. 89–104.
7. Государственные и муниципальные финансы [Текст] : учебник / Под ред. проф. С.И. Лушина, проф. В.А. Слепова. - М. : Экономистъ, 2006. - 280 с.
8. Двинянинова, Г.С. Комплимент : Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка : сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. - С. 101–106.
9. История России [Текст] : учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.] ; отв. ред. В.Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб. : СПбЛТА, 2001. - 231 с.

10. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов ; Рос. акад. наук, Пушчин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пушкино : ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.

11. Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы : журнал Уральского гос. ун-та. Екатеринбург, 2002. N 8. - Режим доступа : [http://www2/usu.ru/philosoph/chertkova](http://www2.usu.ru/philosoph/chertkova) (Дата обращения: 01.09.2009).

12. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. 32 с.

Статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы. Располагаются по алфавиту. Например:

13. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст] : ГОСТ Р 517721-2001. - Введ. 2002-01-01. - М. : Изд-во стандартов, 2001. - 34 с.

14. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. - М. : ИЭПП, 2006. - 67 с.

15. Свердловская область в 1992-1996 годах [Текст] : Стат. сб. / Свердл. обл. комитет гос. статистики Госкомстата РФ. - Екатеринбург, 1997. - 115 с.

16. Социальное положение и уровень жизни населения России. 2002 [Текст] : Стат. сб. / Росстат. - М., 2002. - 320 с.

17. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2007 г. [электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://www.gks.ru>

Иностранная литература. Располагается по алфавиту. Например:

18. An Interview with Douglass C. North [text] // The Newsletter of The Cliometric Society. 1993. October. Vol. 8. N 3. P. 23–28.

19. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Text] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.

20. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Text] // Academy of Management Journal. 1987. Vol. 30. N 1. P. 45–51.

Интернет-сайты (если данные для включения источника в другие разделы отсутствуют, например, статистика с www.gks.ru, представленная не в сборниках). Например:

21. Министерство финансов Российской Федерации: [сайт] - Режим доступа : <http://www.minfin.ru>

22. Российская книжная палата: [сайт]. - Режим доступа : <http://www.bookchamber.ru>

В приложения рекомендовано 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; нормативные акты, например, должностные инструкции. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах после списка использованных источников.

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении Б...». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы без абзацного отступа слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

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

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

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

2. Работа должна быть сброшюрована.

3. Титульный лист должен содержать следующую информацию: Уральский государственный экономический университет, институт сервиса и гостеприимства, кафедра туристического бизнеса и гостеприимства, дисциплина, полное название темы, Ф.И.О. студента, курс, группа, год выполнения работы, Ф.И.О. руководителя.

4. Текст основной части курсовой работы делится на главы и параграфы.

5. Весь цифровой материал должен иметь ссылки на источник (если источник литературный, то указывается порядковый номер в списке использованной литературы и соответствующая страница, а если источник – собранные автором материалы, то дается следующая ссылка: см. Приложение, Таблицы...).

6. Приводимые в тексте работы цитаты должны быть снабжены соответствующими ссылками на источники, из которых взяты с указанием автора, названия работы, места и года издания и номера страницы цитируемого источника.

7. Таблицы, графики и другой подобный материал рекомендуется оформлять на отдельных страницах, они должны иметь название и быть пронумерованы, или вынесены в Приложения.

8. Курсовая работа оформляется в соответствии с правилами библиографического описания печати и включает источники, рекомендованные в рабочей учебной программе дисциплины «Менеджмент международного туризма» и новые издания.

5 Порядок представления к защите курсовой работы

Курсовая работа, соответствующая всем рекомендациям представляется студентом своему научному руководителю для рецензирования за две недели до защиты. Студент, не представивший курсовую работу в срок, не допускается к экзамену.

Критериями оценки курсовой работы являются:

- 1) Глубина раскрытия темы.
- 1) Умение мыслит самостоятельно.
- 2) Умение работать с первоисточниками.
- 3) Грамотность изложения.
- 5) Соблюдение правил оформления.

За курсовую работу студент получает следующие оценки при условиях:

«отлично» - работа сдана своевременно, с учетом методических указаний, использованы дополнительные источники информации для более глубокого раскрытия темы, подготовлена статья на научно-практическую конференцию;

«хорошо» - своевременность предоставления работы на проверку, использование дополнительных источников информации для более глубокого раскрытия темы;

«удовлетворительно» - работа соответствует общим условиям методических указаний;

«неудовлетворительно» - работа не отвечает общим условиям методических указаний;

Примерные темы курсовой работы:

1. Основные виды деятельности по управлению гостиницами и иными средствами размещения
2. Управление независимыми гостиницами и иными средствами размещения

3. Обеспечение качества обслуживания на предприятиях общественного питания
4. Формирование корпоративной культуры на предприятии общественного питания
5. Управление процессом планирования деятельности в гостиницах и иных средствах размещения
6. Оценка, контроль и координация деятельности гостиниц и иных средств размещения
7. Методы стратегического анализа, используемые в сфере гостеприимства и общественного питания
8. Формирование миссии и целей в сфере гостеприимства и общественного питания
9. Особенности формирования организационных структур управления в малых гостиницах
10. Особенности формирования организационных структур управления в средних гостиницах
11. Особенности формирования организационных структур управления в крупных гостиницах
12. Особенности формирования организационных структур управления в сетевых гостиницах
13. Совершенствование организационной культуры в интересах стратегического развития предприятия общественного питания (на примере...).
14. Стили управления менеджеров в гостиницах
15. Лидерство в сфере гостеприимства и общественного питания
16. Направления деятельности по повышению личной эффективности линейного менеджмента гостиниц
17. Факторы, влияющие на эффективность управления гостиницами
18. Виды стратегических альянсов и их особенности в гостиничной деятельности
19. Особенности разработки и реализации управленческих решений в гостиницах
20. Роль управляющих компаний в гостиничной деятельности

6. График выполнения курсовой работы (КР)

№ этапа	№ учебной недели с начала 4 семестра	Виды работ	Содержание работы
1	1-3	Выбор темы курсовой работы и подбор литературы	- ознакомление с предложенным перечнем; - согласование темы с руководителем; - работа в библиотеке
2	4-5	Получение задания к КР и уточнение плана	- уточнение формулировки темы КР; - получение задания; - согласование списка литературы;

			-составление плана.
3	5-7	Написание введения и теоретической части	- обоснование актуальности темы; - раскрытие ключевых понятий; консультации с руководителем по обзору литературы.
4	7-9	Написание аналитической и практической частей и заключения	- попытка применения теоретических знаний в практике предприятий; - оценка результатов применения элементов маркетинга; - консультации с руководителем.
5	10	Защита КР	- составление доклада и презентации на 5 – 7 минут; - публичная или индивидуальная защита КР.

7. Список литературы

1. Баумгартен, Л. В. Менеджмент в туристской индустрии [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.02 "Туризм" (квалификация (степень) "бакалавр") / Л. В. Баумгартен. - Москва : Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2019. - 236 с. <https://new.znaniium.com/catalog/product/976501>
2. Мотышина, М. С. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под ред. М. С. Мотышиной. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 282 с. <https://www.biblio-online.ru/bcode/430028>
3. Пищулов, В. М. Менеджмент в сервисе и туризме [Электронный ресурс] : учебное пособие к использованию в образовательных учреждениях ВО, реализующих образовательные программы высшего образования по направлениям подготовки 43.03.02 «Туризм», 43.03.01 «Сервис» (квалификация (степень) «бакалавр») / В. М. Пищулов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 284 с. <https://new.znaniium.com/catalog/product/1004410>
4. Феденева, И. Н. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме [Электронный ресурс] : учебное пособие для академического бакалавриата / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; отв. ред. В. П. Нехорошков. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 205 с. <https://www.biblio-online.ru/bcode/437471>
5. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве [Электронный ресурс] : Учебник Для академического бакалавриата / Боголюбов В. С. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2019. - 293 с. <https://urait.ru/bcode/437229>

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. <http://www.gks.ru> (Официальный сайт Государственного комитета РФ по статистике)
2. <http://www.imf.org/> (Официальный сайт МВФ)
3. <http://www.oecd.org/> (Официальный сайт ОЭСР)
4. <http://www.un.org> (Официальный сайт ООН)
5. <http://www.undp.org/> (Human Development Report)
6. <http://www.unesco.org/> (UNESCO World Yearbook of Education)