

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

СПб ГБОУ СПО «Петровский колледж»

ПМ 03. Предоставление туроператорских услуг
МДК 03.01. Технология и организация туроператорской деятельности

Методические указания по выполнению и защите курсовой работы

для студентов специальности 43.02.10 «Туризм»
среднего профессионального образования
базовая и углубленная подготовка

Санкт – Петербург
2022

Методические указания по выполнению и защите курсовой работы по специальности 43.02.10 Туризм разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.10 Туризм и рабочей программы профессионального модуля ПМ 03. Предоставление туроператорских услуг МДК 03.01. Технология и организация туроператорской деятельности

Разработчик: Рабинович Б.А.

1. Общие положения

1.1. Настоящие рекомендации определяют основные требования к организации выполнения, промежуточному контролю и защите курсовых проектов и курсовых работ, выполняемых студентами.

1.2. Методические рекомендации разработаны на основании положения об организации выполнения и защиты курсовых проектов и курсовых работ, Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200), и Письмом Минобрнауки РФ от 5 апреля 1999 г. N 16-52-55ин/16-13 "О рекомендациях по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования", согласно которым курсовая работа (проект) по профессиональному модулю (дисциплине) является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов.

1.3. Целью выполнения курсовых проектов и курсовых работ является формирование у студентов общих и профессиональных компетенций в виде знаний, умений, практического опыта. Курсовые проекты и курсовые работы выполняются в строгом соответствии с учебным планом по специальности, рабочей программой профессионального модуля (дисциплины) и в утвержденные графиком учебного процесса интервалы времени. Курсовой работы проводится после завершения изучения теоретического курса раздела профессионального модуля (дисциплины) или, в исключительном случае, в ходе их изучения.

1.4. Курсовая работа (далее работа) – учебная работа, содержащая результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований по профессиональному модулю (дисциплине). Целью и содержанием работы является формирование общих и профессиональных компетенций в ходе теоретических и экспериментальных исследований, инженерных расчетов, оценки результатов исследований, способствующих подготовке к выполнению ВКР.

2. Требования к выбору тематики курсовых проектов (работ)

2.1. Количество курсовых работ, наименование профессиональных модулей (дисциплин), по которым они разрабатываются, и количество часов обязательной нагрузки студента, отведенное на их выполнение, определяется образовательным учреждением. На весь период обучения предусматривается выполнение не более трех курсовых проектов (работ).

2.2. Конкретные объемы и содержание курсовых проектов (работ) определяются соответствующими МПЦК при составлении рабочих программ профессиональных модулей (дисциплин) с учетом предусмотренного в учебных планах объема аудиторной и самостоятельной работы студентов.

2.3. Тематика курсовых работ разрабатывается с учетом осваиваемых соответствующих профессиональных компетенций преподавателями МПЦК, ведущих курсовое проектирование, рассматривается и принимается на заседаниях МПЦК, и утверждается заместителем директора по учебной работе (Приложение №1). Примерные темы курсовых работ указываются в рабочих программах профессиональных модулей (дисциплин).

2.4. Тема курсовой работы может быть предложена самим студентом при условии обоснования им ее целесообразности и соответствия содержания курсовой работы профессиональному модулю (дисциплине), по которой он выполняется.

2.5. Количество утвержденных тем должно быть достаточным для выдачи в учебной группе каждому студенту индивидуального задания.

2.6. Темы курсовых работ могут быть связаны с программой производственной практики (по профилю специальности) студентов, а для лиц, обучающихся по очно-заочной и заочной форме – их непосредственной работой.

3. Требования к структуре и оформлению курсового проекта (работы)

3.1. По объему курсовой проект (работа) должна быть не менее 15 – 20 страниц печатного текста формата А4.

3.2. В соответствии с основными требованиями к курсовому проекту (работе), структурными элементами являются:

- титульный лист (Приложение №2);
- задание (Приложение №3);
- содержание (Приложение №4);
- введение, раскрывающее актуальность изучаемой проблемы, цели и задачи;
- теоретическая часть, в которой анализируются литературные источники по теме разработки;
- практическая часть, содержащая практическое решение поставленных целей и задач;
- заключение, содержащее выводы, по поставленным задачам, перспективы и результаты;
- список используемой литературы (Приложение №5);
- приложения, содержащие материалы, дополняющие курсовой проект (работу);
- отзыв руководителя.

3.3. Оформление курсовой работы.

Курсовая работа выполняется на бумаге белого цвета формата А4 (210x297 мм) с помощью средств вычислительной техники. Должна быть распечатана на принтере любого типа, с одной стороны листа, набрана шрифтом Times New Roman Cyr, размер шрифта 14, через полуторный межстрочный интервал, выравнивание - по ширине, без отступов. Все листы должны иметь поля:

Верхнее поле – 20 мм;

Нижнее поле – 20 мм;

Правое поле – 10 мм;

Левое поле – 30 мм.

Объем курсовой работы должен быть не менее 15-20 машинописных листов, включая титул. Нумерация страниц отчета и приложений, входящих в состав работы, должна быть сквозная. Номера листов проставляют на нижнем поле по центру без дополнительных обозначений, титульный лист не нумеруют, начинается нумерация с листа содержания, имеющего номер 2. Приложение не входит в общее количество листов, и может состоять из 6-10 листов или слайдов.

Каждый раздел курсовой работы рекомендуется начинать с нового листа.

Каждый пункт текста записывается с абзаца. Абзацы могут быть оформлены с красной строки. Курсовой проект (работа) подшивается в скоросшиватель.

3.4. Изложение текста документа.

Текст курсовой работы может делиться на составные части: подразделы, пункты и подпункты.

Каждая составная часть должна иметь свой номер. Нумерация производится арабскими цифрами. Номер каждой составной части должен включать в себя номера соответствующих составных частей более высоких ступеней деления:

Номер раздела должен состоять из одного числа: 1,2,3 и т.д.

Номер подраздела составляется из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой: 1.1, 1.2 и т.д.

Номер пункта составляется из номера раздела, подраздела и номера пункта: 1.1.1, 1.1.2 и т.д.

Наименования разделов и подразделов должны быть краткими, соответствовать содержанию и записываться в виде заголовков.

Заголовки «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» пишут прописными буквами.

Остальные заголовки пишут с прописной буквы строчными по центру, выделяется жирным шрифтом. При автоматическом форматировании содержания в текстовом редакторе WORD необходимо выбрать соответствующий стиль, обеспечивающий указанные выше требования, заголовок должен иметь длину строки не более 40 знаков. Переносы слов в заголовке не разрешаются. Если заголовок большой он делится (по смыслу) на несколько строк.

Точка после заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Заголовок от текста отделяют двойным интервалом.

Заголовок не пишут в конце страницы, если для текста нет места, он переносится на новую страницу.

При переходе на другую страницу не рекомендуется:

Одну строку текста или слово отрывать от предыдущего абзаца.

Одну строку нового абзаца начинать на заканчивающейся странице, начинать абзац лучше на другой странице.

Слово с переносом начинать в конце страницы, лучше перенести это слово на новую страницу.

Изложение содержания должно быть кратким, исключая возможность двоякого толкования.

Наименования, проводимые в тексте и на иллюстрациях должны быть одинаковыми.

Терминология и определения должны быть едиными и соответствовать установленным стандартам, а при их отсутствии - общепринятым в научно-технической литературе.

Условные буквенные обозначения механических, физических, математических и других величин должны соответствовать установленным стандартам.

При оформлении сносок необходимо придерживаться следующих правил:

- Знаки сносок должны быть единообразными на протяжении всей работы.
- Все сноски печатают на той странице, к которой они относятся.

В тексте курсовой работы не должно быть сокращений, за исключением общепринятых в русском языке. Если в тексте используется сокращенные наименования или аббревиатура, то в конце текста помещается перечень принятых сокращений.

3.5. Оформление иллюстраций и приложения.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту курсового проекта (работы) (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и даны в приложении.

Все размещаемые в работе иллюстрации, если их более одной, нумеруют арабскими цифрами в пределах всей работы. Например, Рисунок 1 и т.д. (или по разделам Рисунок 1.3). Ссылки на иллюстрацию дают по типу «... в соответствии с рисунком 1».

Иллюстрации должны иметь тематическое наименование.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. 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.

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.

Приложение или несколько приложений могут быть оформлены в виде отдельной книги отчета, при этом на титульном листе под номером книги следует писать слово «Приложение». При необходимости такое приложение может иметь раздел «Содержание».

Приложения оформляются как продолжение курсовой работы на последних ее страницах.

3.6. Оформление таблиц.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Заголовки граф таблиц начинают с прописной буквы, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то их начинают с прописной буквы.

Заголовки указывают в единственном числе, диагональное деление заголовка таблицы не допускается.

Графу «номер по порядку» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей в боковике таблицы порядковые номера указывают в графе перед их наименованием.

Для облегчения ссылок в тексте документа допускается нумерация граф.

Если цифровые данные в графах имеют разную размерность, ее указывают в заголовке каждой графы. Если все данные в строке имеют одну размерность, то ее указывают в соответствующей строке боковика.

Слова «более», «не более», «менее», «не менее», «в пределах» следует помещать рядом с наименованием соответствующего параметра в боковике таблицы.

Цифры в графах таблиц, как правило, располагают так, чтобы классы чисел во всей графе были точно один под другим, числовые величины в одной графе должны иметь одинаковое количество единичных знаков после запятой.

При указании в таблицах интервалов величин их располагают симметрично по центру графы.

Все таблицы, если их несколько, должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы. Например, Таблица 1, Таблица 2 и т.д. (или по разделам Таблица 1.4) Слово «Таблица», при наличии тематического заголовка

пишут над заголовком. На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «Таблица» в тексте пишут полностью.

Слово «Таблица», при наличии тематического заголовка пишут над заголовком.

Если в документе только одна таблица, то номер ей не присваивают.

Формулы выделяют из текста в отдельную строку и печатают с абзацного отступа. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено по одной свободной строке. Все формулы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Если в тексте приведена одна формула, ее обозначают (1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, пример - (3.1). Формулы, помещаемые в таблицах или поясняющих данных к рисунку, не нумеруют. При ссылке в тексте на формулы их порядковые номера приводят в скобках, пример – ...по формуле (1).

3.7 Оформление списка использованных источников.

Список использованных источников размещают после заключения, перед приложениями. Список должен содержать перечень первоисточников, которые использовались в процессе работы над курсовым проектом (работой). Образец оформления списка используемой литературы по ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Порядок размещения названия первоисточников в списке литературы должен быть алфавитным.

4. Организация выполнения курсовой работы

4.1. Каждая МПЦК, ведущая курсовое проектирование, обязана разработать методические указания по выполнению курсовых работ в рамках комплексного учебно-методического обеспечения профессионального модуля (дисциплины).

4.2. Общее руководство и контроль хода выполнения курсового проекта (работы) осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины/профессионального модуля.

4.3. Курсовые работы выполняются в соответствии с заданием, выданным руководителем работы. Задание оформляется на специальном бланке.

4.4. Задание выдается индивидуально и должно содержать конкретное название темы, необходимые исходные данные, при необходимости перечень графического материала, примерный перечень разделов (глав) текстовой части курсовой работы.

4.5. В задании указывается дата выдачи задания и представления курсовой работы к защите, задание подписывается студентом и руководителем курсовой работы и утверждается председателем МПЦК.

4.6. В ходе выполнения курсовой работы руководитель может, при необходимости, изменить название темы и исходные данные, но при этом изменения не должны приводить к значительному увеличению объема самостоятельной работы студента.

4.7. Руководство курсовой работой осуществляется в соответствии с методическими указаниями, разработанными МПЦК.

4.8. Консультации по выполнению курсовой работы проводятся за счет объема времени аудиторных занятий, отводимых в рабочем учебном плане на консультации по курсовой работе. В ходе консультаций преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принцип разработки и

оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы, даются ответы на вопросы студентов.

4.9. Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения курсовой работы;
- подготовка письменного отзыва на курсовую работу.

4.10. Письменный отзыв составляется в соответствии с разработанной МПЦК формой и должен содержать:

- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме;
- оценку качества выполнения курсовой работы;
- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы в соответствии с определенными основными показателями оценки результата;
- общую оценку курсовой работы.

Составление письменного отзыва на курсовую работу осуществляет руководитель курсовой работы вне расписания учебных занятий. На выполнение этой работы отводится один час на каждую курсовую работу.

Письменный отзыв доводится до сведения студента и хранится вместе с курсовой работой.

5. Аттестация курсовых работ

5.1. Защита курсовой работы является заключительным этапом курсового проектирования. Защита курсового проекта и курсовой работы является обязательной и проводится за счет времени, предусмотренного на выполнение курсовой работы. Форма проведения защиты выбирается в соответствии с методическими указаниями, разработанными МПЦК.

5.2. Сроки защиты сообщаются студентам заранее, при выдаче задания. Защита должна проводиться не позднее середины последней недели перед началом сессии.

5.3. Окончательный вариант курсовой работы с учетом всех исправлений и доработок сдается руководителю курсового проекта в распечатанном и электронном виде, для составления письменного отчета, не позднее, чем **за трое суток до защиты**. Руководитель принимает решение о допуске к защите курсовой работы. Не допущенный до защиты курсовая работа возвращается студенту на доработку в сроки, определенные на заседании МПЦК.

5.4. Студент, защищающий курсовой проект, должен сделать сообщение о проделанной работе продолжительностью 5-10 минут.

При изложении материала студент должен продемонстрировать:

- умение кратко, четко и технически грамотно излагать содержание проекта;
- первичное освоение общих и профессиональных компетенций для их последующей оценки в составе профессионального модуля;
- умение обосновать с технической точки зрения выбранный вариант устройства, технологии, алгоритма и т.д.;
- владение теоретическим и практическим материалом по предмету курсовой работы.

5.5. По результатам защиты студенту выставляется оценка по пятибалльной системе.

5.6. Студенту, не предоставившему курсовую работу до окончания зачетной недели, в ведомости выставляется «не аттестован», и он считается неуспевающим по данному профессиональному модулю (дисциплине).

5.7. По окончании курсового проектирования руководитель курсового проектирования подает в учебную часть ведомость установленной формы (Приложение №6).

5.8. Срок сдачи ведомости в учебную часть и курсовых работ на ответственное хранение методисту отделения – одна неделя после проведенной защиты. Не сданные вовремя курсовые проекты оформляются отдельной ведомостью.

6. Хранение курсовых работ

6.1. Выполненные студентами курсовые работы хранятся на отделении 3 года с момента защиты. Ответственным за хранение курсовых работ является методист по специальности.

6.2. Лучшие курсовые работы, представляющие учебную методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях колледжа.

6.3. Изделия и продукты творческой деятельности по решению МПЦК могут быть использованы в качестве учебных пособий.

Литература:

1. Основные источники:

1. **Любавина Н. Л.** Технология и организация туроператорской деятельности [Текст] : учебное пособие для СПО / Н. Л. Любавина, Л. А. Короленко, Т. А. Нечаева. – Москва : Издательский центр "Академия", 2019. – 288 с.
2. **Быстров С.А.** Технология организации туроператорской и турагентской деятельности : учебник / С.А. Быстров. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 375 с. — (Среднее профессиональное образование).
3. **Косолапов А.Б.** Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности : учебное пособие / Косолапов А.Б. – Москва : КноРус, 2021. – 293 с.
4. **Емелин С. В.** Технология и организация туроператорской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 472 с

2. Дополнительные источники:

1. Федеральный Закон об основах туристской деятельности. Принят Государственной Думой 4 октября 1996. (в ред. Федеральных законов от 10.01.2003 N 15-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 05.02.2007 N 12-ФЗ от 17.01.2007, от 01.07.2009)
2. Федеральный Закон об основах туристской деятельности. Принят Государственной Думой 4 октября 1996. (в ред. Федеральных законов от 10.01.2003 N 15-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 05.02.2007 N 12-ФЗ от 17.01.2007, от 01.07.2009)
3. Чудновский А.Д. Информационные технологии управления в туризме: Учебное пособие. ВУЗ. - М.: КНОРУС, 2016. - 101 с. ЭБС ВООК.ru
4. Орлова Н.М. Методические указания по выполнению практической работы «Разработка тура на приём/отправку группы туристов».
5. ГКСБ "Amadeus". Учебное пособие для пользователей Amadeus Vista.
6. Бражников В.И., Долгий В.В., Орлова Н.М., Шалаевский А.А. Учебно-методическое пособие «Информационные системы и базы данных», Объединенный Фонд Электронных Ресурсов «Наука и образование» (ОФЭРНиО), 2017
7. Техническое описание СПС СамоТур. Инструкция пользователя

Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт **федерального агентства по туризму РФ**(<http://russiatourism.ru>)
2. Официальный сайт Гильдии Маркетологов России (<http://marketologi.ru>)
3. Энциклопедия маркетинга <http://www.marketing.spb.ru>
4. Официальный сайт ГКС Амадеу<http://www.amadeus.ru>