

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
ПМ.01 Предоставление турагентских услуг**

*«профессиональный цикл»
«социально-экономический профиль»
*Специальность: «Туризм»**

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Сергиев Посад

2019 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании ЦК платного отделения

Протокол №_____

«____» ____ 201__ г.

Председатель ЦК

_____ А.Ю.Жлукта

СОГЛАСОВАНО

на заседании МС

Протокол №_____

«____» ____ 201__ г.

Председатель МС

_____ Н.В.Ильина

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы являются частью учебно-методического комплекса (УМК) по ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг

Методические рекомендации определяют цели, задачи, порядок выполнения, а также содержат требования к лингвистическому и техническому оформлению курсовой работы, практические советы по подготовке и прохождению процедуры защиты.

Автор разработчик: Стуканова Ольга Вячеславна преподаватель высшей квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ	5
3. ПОДБОР ТЕОРЕТИЧЕСКОГО И ПРАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА	6
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	7
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ.....	9
6. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЗЫВА И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	18
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	19
8. ХРАНЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	29

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с учебным планом по специальности 43.02.10 «Туризм» студенты данной специальности выполняют курсовую работу по профессиональному модулю ПМ. 03 «Предоставление туроператорских услуг» МДК 03.01. Технология и организация туроператорской деятельности; МДК 03.02. Маркетинговые технологии в туризме

Комплексный характер курсовой работы предусматривает отражение междисциплинарных связей, всестороннее изучение конкретной темы с позиций двух модульных курсов. Написание курсовой работы является одной из форм самостоятельной работы студентов по изучения профессионального модуля.

Целями выполнения курсовой работы являются:

- осуществление комплексной проверки уровня освоения общих и профессиональных компетенций по данному модулю;
- систематизация и углубление теоретических знаний, полученных в ходе занятий и самостоятельной подготовки;
- развитие навыков анализа статистической и аналитической информации, финансовой грамотности;
- обобщение практического опыта, приобретенного в ходе работы освоения программы модуля;
- формирование навыков оформления результатов проведенного исследования по выбранной теме.

Задачами курсовой работы являются:

- закрепление теоретических знаний, приобретённых студентом в ходе аудиторных занятий и самостоятельной работы;
- формирование творческого подхода при исполнении научной работы;
- приобретение навыков исследовательской работы, основанной на достижениях современной науки и данных практики;
- приобретение опыта изложения полученных результатов и формирования обоснованной индивидуальной точки зрения автора;
- формирование и реализация навыков, направленных на выявление и анализ проблем в сфере социально-культурного сервиса и туризма, а так же на разработку теоретически выверенных и практически применимых способов их разрешения.

Курсовая работа должна носить **творческий, проблемный характер**, что предполагает:

- формулирование выводов и предложений по результатам проведенного исследования;
- применение современных методик анализа состояния и динамики туристических показателей;
- самостоятельный выбор туристической литературы, материалов периодической печати, интернет-источников по теме курсовой работы;
- умение выявить проблемы, касающиеся деятельности объектов и субъектов туристической отрасли, работу с законодательными и нормативными документами, а также, по возможности, обосновать собственную точку зрения по решению исследуемых проблем.

Обязательным требованием при выполнении курсовой работы является использование законодательных, нормативных и фактических материалов, а именно: кодексов и законов Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных документов туристической организации,

Необходимо использовать публикации в центральных туристических изданиях: журналах «Афиша Мир», «Турбизнес», «Турбоз», «Вояж»; и др.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

Последовательность выполнения курсовой работы включает в себя следующие этапы:

- выбор темы;
- получение индивидуального задания на курсовую работу;
- анализ имеющихся материалов по теме (конспектов лекций, методических пособий, учебников, статей из специализированных журналов и газет);
- изучение основных терминов по теме курсовой работы с использованием туристической литературы;
- подбор необходимых источников информации и составление библиографического списка по теме;
- разработка содержания курсовой работы и согласование его с руководителем работы;
- подбор, изучение и систематизация теоретического и практического материала;
- оформление курсовой работы;
- составление отзыва на курсовую работу;
- защита курсовой работы.

Тематика курсовых работ утверждается методической комиссией ежегодно (Приложение 1)

Проведение консультаций по курсовой работе производится в часы, предусмотренные по данному модулю учебным планом.

В ходе консультаций преподаватель разъясняет назначение и задачи курсовой работы, предлагает рекомендуемую тематику, сообщает этапы работы, требования, предъявляемые к структуре, содержанию и оформлению работы, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы и даёт ответы на вопросы студентов.

Тему студент выбирает из утвержденного перечня с учетом собственного интереса или по рекомендации преподавателя. Выбранная тема закрепляется приказом по колледжу.

Руководитель консультирует по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы, даёт рекомендации по использованию и оформлению практического материала, оказывает помощь в подборе необходимой литературы и нормативных документов, контролирует соблюдение сроков выполнения отдельных этапов курсовой работы.

Курсовые работы в установленный срок сдаются студентами руководителю курсовой работы, который проверяет качество курсовой работы, и их соответствие объему, указанному в индивидуальном задании, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает ее студенту для ознакомления.

3. ПОДБОР ТЕОРЕТИЧЕСКОГО И ПРАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

Неотъемлемым элементом всестороннего изучения темы является подбор современной туристической литературы, нормативных и инструктивных документов. Курсовая работа, должна продемонстрировать умение самостоятельно подбирать и систематизировать разного рода информационные источники по теме работы: учебные пособия, монографии, статьи в журналах и газетах.

В этих целях рекомендуется обращаться к библиотечным каталогам, а также к информационным базам в сети Интернет.

Важным критерием отбора литературы является ее новизна, актуальность проблем, охватываемых в библиографическом источнике, связанных как с туристической практикой в Российской Федерации, так и в мировом туристической индустрии, отражение перспектив развития туристического бизнеса в России.

Особое внимание следует обращать на проблемные статьи и статьи, содержащие фактический материал. В процессе анализа литературы следует указывать, в каком разделе (подразделе) могут быть использованы подобранные материалы.

Практический материал должен соответствовать теме курсовой работы. В качестве практического материала выступает описание совершения конкретной операции в сфере сервисных услуг и туристской деятельности, а также нормативный и инструктивный материал, цифровые материалы. Если невозможно приведение реальных цифровых примеров, необходимо заполнить бланки, таблицы условными примерами, иллюстрирующими изложение теоретического материала.

После изучения подобранных теоретических и практических материалов необходимо их систематизировать. В этих целях подбираются практические данные к соответствующим разделам курсовой работы, цифровые материалы сводятся в таблицы, составляются графики, диаграммы.

Особое внимание при выполнении курсовой работы следует уделить самостоятельной работе с нормативными и инструктивными материалами. Сначала необходимо ознакомиться с содержанием документа, затем составить его краткий конспект по вопросам, которые должны быть рассмотрены в работе. Если по плану работы не предусматривается подробное рассмотрение вопроса, то не следует перегружать текст описанием деталей. В случаях необходимости глубокой проработки вопроса, конспект должен быть подробным, но не повторяющим дословно текст документа.

Следует акцентировать внимание на изменениях и дополнениях, внесенных в нормативные документы за последний год, для чего рекомендуется обращаться к справочно-информационным системам «Консультант-Плюс», «Гарант».

В процессе работы над темой студент изучает различные точки зрения по данной проблематике и формирует собственную позицию.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Законченная курсовая работа включает:

- Титульный лист (приложение 2)
- Бланк индивидуального задания (приложение 3)

Содержание (приложение 4)

Введение (до 10% общего объема работы);

Основная часть:

- теоретический раздел (25-30%);
- практический раздел (55-60%);

Заключение (до 10%);

Список использованных источников;

Приложения;

- Отзыв руководителя. (приложение 5)
- Оценочный лист (приложение 7)
- Диск с презентацией, докладом, курсовой работой.

Во **ВВЕДЕНИИ** обосновывается актуальность и значимость темы исследования, формулируются цели и задачи, решаемые в курсовой работе, определяется объект, предмет исследования, указываются, используемые в работе методы исследования, дается краткая характеристика структуры работы, информационной базы для написания работы.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ должна состоять из двух разделов (если необходимо, включающих подразделы), которые должны быть озаглавлены.

В **ПЕРВОМ РАЗДЕЛЕ** (теоретическом) раскрываются туристическая сущность и содержание предмета исследования, дается характеристика и особенности теоретических взглядов ученых по вопросам социально-культурного сервиса и туризма, практикующих специалистов в данной области, истории вопроса, уровня разработанности проблемы в теории и практике. Целесообразно изучение зарубежного опыта в соответствии с темой курсовой работы.

Во **ВТОРОМ** разделе (практическом) проводится описание совершения конкретной операции в сфере сервисных услуг и туристской деятельности. В ходе изложения материалов практики автору целесообразно предлагать собственный анализ приведенного precedента, а также самостоятельный комментарий к практической части исследования.

Используется литература по вопросам социально-культурного сервиса и туризма, законодательные и нормативные документы, материалы периодической печати, статистические данные.

Необходимо выявить проблемы и перспективы в развитии туристической индустрии, влияния законодательной и нормативно-правовой базы на развитие туристической индустрии, документы регулируют отношения в рамках рассматриваемых проблем. Следует отразить различные точки зрения – ученых, представителей законодательных и исполнительных органов власти, специалистов туристической индустрии – на исследуемую тему.

Студент должен привести и проанализировать данные статистики (основные источники информации: «Статистика Ростуризма», «Статистика России», «Rata news», «Российский союз туриндустрии» и др.), практические материалы деятельности туристических фирм и туристических контрагентов, условные данные, оформленные в виде таблиц или на бланках.

В ЗАКЛЮЧЕНИИ по итогам анализа практического материала и изучения теоретических проблем студент обобщает результаты исследования, формулирует выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов курсовой работы.

Важны четкость и конкретность формулировок, краткость изложения.

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями, приведенными в разделе 5.

ПРИЛОЖЕНИЕ является дополнением к основному тексту курсовой работы. Оно может содержать выдержки из официальных документов, таблицы, графики, диаграммы, схемы, заполненные бланки документов, иллюстрирующие изложение материала.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ

Сдача работы на нормоконтроль за 5 дней до дня защиты. Работа сдается на нормоконтроль в полном объеме, оформленная в папку-скоросшиватель (мультифоры не используются), презентация записана на диск и приложена к работе.

Работа возвращается автору без рассмотрения в случаях:

- а. нарушения установленной комплектности;
- б. небрежного выполнения, несоответствия тематики, нарушения последовательности и качества содержимого работы;

Объем курсовой работы должен составлять 25-30 машинописных односторонних листов без приложений. Курсовую работу следует оформлять на белой бумаге формата А4 (210*297 мм) на одной стороне листа. Основные требования нормоконтроля к курсовой работе изложены в таблице 1. Вне зависимости от способа выполнения курсовой работы качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ПК должно удовлетворять требованиям удобочитаемости: равномерная плотность, контрастность и четкость букв, цифр, знаков и изображения по всей работе.

Вписывать в текст работы отдельные буквы, слова, формулы, знаки допускается только чернилами, цвет которых совпадает с цветом основного текста при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного текста.

Исправление в работе опечаток, описок и графических неточностей подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом **не допускается**.

Каждый раздел (Введение, разделы основной части, заключение, список использованной литературы, приложения) должен начинаться с новой страницы и иметь номер (арабскими цифрами) и заголовок. Все листы работы должны быть сшиты или сброшюрованы в жестком переплете.

Необходимо тщательно работать над языком курсовой работы, к которому предъявляются следующие требования:

- Простота, четкость, сжатость изложения, выразительность языка. Следует добиваться точного, законченного и в то же время наиболее простого построения фраз и формулировок;
- Цитаты других авторов, официальных документов приводить, не искажая смысл подлинника. Каждую цитату необходимо сопровождать ссылкой на источник.
- Для лучшего акцентирования внимания рекомендуется использовать различные средства выделения (подчеркивание, жирность, курсив и т.д.)

По окончании работы необходимо тщательно отредактировать рукопись, поскольку наличие орфографических, стилистических, оформительских ошибок может отрицательно сказаться на оценке курсовой работы.

В конце работы на последней странице Заключения проставляется дата завершения ее выполнения и подпись автора курсовой работы.

Требования нормоконтроля представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Требования нормоконтроля к курсовой работе

№	Объект	Параметры
1.	Наименование темы работы	Соответствует теме, выданной преподавателем
2.	Размер шрифта	14 кегль для основного текста и заголовка. 12 кегль для таблиц, для небольших таблиц допускается 14 кегль, не допускаются выделения заглавий, заголовков и подзаголовков.
3.	Название шрифта	Times New Roman
4.	Межстрочный интервал	Полуторного для основного текста и заголовка. Одинарный для таблиц, для небольших таблиц допускается полуторный интервал
5.	Абзацный отступ (см)	1,25-1,27
6.	Поля (мм)	Верхнее, нижнее – 20, левое – 30, правое – 1,5
7.	Выравнивание текста	Заголовок – по центру, основной текст – по ширине. Значения в таблицах – по центру, наименования таблиц по левому краю, наименования рисунков по центру
8.	Общий объем работы	25 страниц формата А4
9.	Объем введения	1-2 страницы
10.	Объем основной части	До 20 стр.
11.	Объем заключения	1-2 страницы
12.	Нумерация страниц	Нумерация страниц производится арабскими цифрами. Сквозная, внизу по центру, без точки, без обрамления. Титульный лист, индивидуальное задание, содержание - не включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе и содержании не проставляют. Страницы приложения нумеруются.
13.	Структурные элементы	Титульный лист. Содержание. Введение. Основная часть (количество разделов- 2, подразделов зависит от темы). Заключение. Список использованных источников. Приложения.
14.	Оформление содержания работы	См. Приложение 4
15.	Оформление частей	Каждый раздел начинается с новой страницы. В заголовке не проставляется слово «РАЗДЕЛ» «ПОДРАЗДЕЛ», только их порядковый номер. Слово «Глава» не пишется. Заголовки располагаются в середине строки без точки в конце, прописными буквами в конце, прописными буквами без подчеркивания. Например: «ВВЕДЕНИЕ», «1. НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА» «1.1. Наименование подраздела» Разделы разбиваются на 2-3 подраздела. Нумерация подраздела производится следующим образом «1.1.

		Наименование подраздела»
16.	Состав основной части	Включает 2 раздела – теоритический, практический.
17.	Оформление формул и уравнений	Уравнения и формулы выделяются в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной строки. Нумерация проставляется в круглых скобках арабскими цифрами справа от формулы. Нумерация должна быть сквозной.
18.	Оформлений иллюстраций (чертежи, схемы, рисунки, диаграммы)	Иллюстрации располагаются после текста, в котором упоминается впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте работы. Иллюстрации должны иметь наименование и пояснительные данные. Под иллюстрацией «Рисунок 1. Наименование». Выравнивание по центру. Нумерация иллюстраций должна быть сквозной.
19.	Оформление таблиц	Таблица размещается под текстом, где дана ссылка на нее, а также возможно её размещение на следующей странице или в приложении, если её размер превышает размеры одной страницы, таблица выносится в приложение. Наименование страницы помещается над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с её номером через тире. Например: «Таблица 1 – Наименование таблицы». Нумерация сквозная. При разрыве таблицы на следующей странице справа сверху указывается «продолжение таблицы 1»
20.	Оформление сносок	Оформляются в электронном виде.
21.	Оформление списка использованной литературы	Список литературы содержит не менее 20 источников, не позднее 2012 года издания. Нумерация сквозная арабскими цифрами. Вначале указывается нормативно-правовая база (Конституция РФ, кодексы, федеральные, законы, постановления, положения, инструкции, указы, письма, стандарты и т.д.). Далее указываются научные статьи, учебники и учебные пособия в алфавитном порядке. <u>Обязательное включение интернет источников.</u>
22.	Наличие приложений	Обязательно. Общий объем приложений не должен превышать 10 ...15% объема всей работы. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху справа «ПРИЛОЖЕНИЕ 1.». Приложения обозначают арабскими цифрами по порядку.
23	Индивидуальное задание	Оформляется на общем двустороннем бланке. Заполняется письменно.
24	Титульный лист,	Общий бланк, приложение 2
25	Индивидуальное задание	Общий бланк, приложении 3
26	Отзыв	Общий бланк. Заполняется руководителем, приложении 4
27	Оценочный лист	Общий бланк. Заполняется комиссией, приложении 5

Оформление списка использованных источников

В список использованных источников включают описания документов, упоминаемых в ссылках, а также описания документов, которые привлекались к написанию курсовой работы, но не были приведены в ссылках.

Список использованных источников должен содержать не менее 20 документов, изученных автором. При выполнении курсовой работы должна использоваться актуальная литература. Год издания использованной литературы (книги, учебники) не должен превышать 5 лет, включая год выполнения курсовой работы.

При составлении списка необходимо соблюдать последовательность, принятую в библиографии:

- Конституция
- Кодексы
- Законы
- Указы
- Постановления
- Приказы
- Распоряжения
- Указания
- Инструкции
- Положения
- Письма, телеграммы
- Источники статистических данных
- Книги
- Статьи
- Рефераты
- Материалы конференций, симпозиумов
- Интернет источники

Список использованных источников состоит из следующих обязательных элементов:

1. Нормативно-правовые акты. Нормативно-правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- Конституция РФ;
- кодексы - по алфавиту;
- федеральные законы - по хронологии;
- указы Президента РФ - по хронологии;
- акты Правительства РФ - по хронологии;
- акты министерств и иных федеральных органов исполнительной власти в последовательности - приказы, постановления, положения, инструкции - по алфавиту, акты - по хронологии. Должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник опубликования.

2. Литература. В алфавитном порядке указывается учебная, справочная и иная литература, статьи из периодических изданий и др. После указания всех литературных источников

располагаются (при наличии) неопубликованные источники: архивные документы, положения об учреждениях, их структурных подразделениях, уставы фирм и организаций, различного рода инструкции (по делопроизводству, должностные и т.д.). Неопубликованные источники следует располагать в алфавитном порядке.

3. Электронные ресурсы. Источники на электронных носителях - CD-ROM, материалы из INTERNET) приводятся в алфавитном порядке.

В курсовой работе используется сквозная нумерация для всех элементов списка использованных источников. Обозначение каждого источника, литературного издания и др. производится арабскими цифрами. Наименование элементов списка («Нормативно-правовые акты», «Литература», «Электронные ресурсы») отдельно не нумеруются (Приложение № 9).

Литература на иностранном языке указываются на языке оригинала с соблюдением орфографических норм для соответствующего языка (в том числе, употребление прописных и строчных букв).

Библиографические описания в списке использованных источников выполняются в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Примеры библиографического описания различных видов печатных изданий:

Описания официальных документов

Конституция Российской Федерации

Гражданский кодекс, часть 1,2.

Федеральный закон «Об основах туристической деятельности», ФЗ № 132 от 24.11.1996г;

Книги / учебники, учебные пособия с одним автором

Сухов Р.И. Технологии и организация продаж в туристском агентстве – М.: Феникс, 2010г.- 215с

Малахова Н.Н. Инновации в туризме и сервисе: науч.-практ. пособие / Н.Н. Малахова. - Москва.: Феникс, 2014. – 319 с.

Книги (учебники, учебные пособия) с двумя авторами

Морозов М.А., Морозова, Н.С. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника: Учебник. – М.: Академия, 2011. – 240 с.

Александрова А.Ю., Новиков В.С. Международный туризм: Учебное пособие – М.: Аспект Пресс, 2011. – 464 с.

Книги / учебники, учебные пособия трех авторов

Аяцков, Д. Ф. Кадровый потенциал органов местного самоуправления: проблемы и опыт оценки / Д. Ф. Аяцков, С. Ю. Наумов, Е. Н. Суетенков; РАН при Президенте РФ. ПАГС. - Саратов: ПАГС, 2011. – 135 с.

Кибанов, А. Я. Управление персоналом: регламентация труда: учеб. пособие для вузов / А. Я. Кибанов, Г. А. Мамед-Заде, Т. А. Родкина. - М.: Экзамен, 2011. – 575 с.

Книги / учебники, учебные пособия четырех и более авторов (описываются под заглавием) (см. ниже)

Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала / К. Д. Скрипник [и др.]. - М.: Приор, 2013. – 189 с.

Книги, описанные под заглавием

Под заглавием описываются документы, когда автор документов не указан, а также сборники, справочники и другие документы.

Управление персоналом: учеб. пособие / С. И. Самыгин [и др.]; под ред. С. И. Самыгина. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2011. – 511 с.

Управление персоналом: от фактов к возможностям будущего: учеб. пособие / А. А. Брасс [и др.] - Минск: УП "Технопринт", 2012. – 387 с.

Словари и энциклопедии

Социальная философия: словарь / под общ. ред. В. Е. Кемерова, Т. Х. Керимова. - М.: Академический Проект, 2013. – 588 с.

Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. - М.: Азбуковник, 2012. – 940 с.

Статьи из сборников

Веснин, В. Р. Конфликты в системе управления персоналом / В. Р. Веснин // Практический менеджмент персонала. - М.: Юрист, 2011. - С. 395-414.

Проблемы регионального реформирования / под ред. А. Е. Когут // Экономические реформы. - СПб.: Наука, 2013. - С. 79-82.

Статьи из газет и журналов

Козырев, Г. И. Конфликты в организации / Г. И. Козырев // Социально-гуманитарные знания. - 2011. - № 2. - С. 136-150.

Громов, В. Россия и Европа / В. Громов // Известия. - 2012. – 2 марта. - С. 2.

Интернет источники

Информационный туристический портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.allturportal.ru>

Электронный ресурс Федерального агентства по туризму - Режим доступа: <http://www.russiatourism.ru>

Оформление ссылок и сносок

Связь списка источников с текстом осуществляется с помощью ссылок и сносок.

При написании курсовой работы оформляются библиографические ссылки на источник, откуда заимствуется материал или отдельные результаты.

Ссылки приводятся во всех случаях, когда используются и цитируются произведения, источники и литература.

Сноской подтверждаются все факты, цифры и другие конкретные данные, приводимые в тексте курсовой работы, заимствованные из источников и литературы.

Вариант №1: используемые в тексте курсовой работы ссылки на разделы, параграфы, таблицы, формулы, приложения курсовой работы следует указывать их порядковым номером, например: образец бланка документа представлен в ПРИЛОЖЕНИИ 6.

Если в курсовой работе одна иллюстрация (таблица, формула, приложение), то при ссылке на нее в тексте курсовой работы следует писать: на рисунке (в таблице, по формуле, в приложении), например: схема расчётов платёжными поручениями представлена на Рис.1.

Вариант №2: для нумерации, которых используются арабские цифры. Например, если автор ссылается на работу, представленную в списке использованной литературы под номером 7, то эта цифра должна ставиться и в тексте работы, она заключается в квадратные скобки, например: «В.И. Николаев [7].утверждает.....», или «По А.Т. Брыкину [2] терминология использует.....». Если приводится цитата, т.е. дословное описание определенных положений, выводов какого- либо автора, то указывается и номер страницы, с которой она взята, например:

«Сущность обучения, указывает Н.Ф. Талызин [15,с.7]., - состоит....». Цитата в работе заключается в кавычки.

Вариант №3: курсовой работе рекомендуется использовать подстрочный вариант расположения сносок.

Требования к оформлению подстрочных сносок и составлению их библиографического описания установлены государственным стандартом ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Подстрочные сноски располагают в дипломной работе под текстом каждой страницы и отделяют от него пробелом 1,5 интервала и строкой (линией) в 5 см.

Для оформления подстрочных сносок используется шрифт Times New Roman, кегль 10.

Нельзя переносить подстрочные сноски на следующую страницу, выделять особым шрифтом или цветом.

В курсовой работе следует использовать постраничную нумерацию подстрочных сносок. (На каждой странице нумерация сносок начинается с единицы).

Нумерация сносок обозначается арабскими цифрами без точек.

Для связи подстрочных сносок с текстом документа используют знак сноски.

Подстрочные сноски в текстовом процессоре Microsoft Word.

Знак сноски в тексте ставят:

- После цитаты, если поясняющий текст предшествует ей или вставлен в ее середину:

Впоследствии Томашевский сам вспоминал: "Издание началось с тонких брошюр "Народной библиотеки"¹.

- После поясняющего текста, если он следует за цитатой: "Этот кризис достиг кульминации к осени 1932 г.", - отметил Н. Верт³ и был прав.

- После слов, к которым относится библиографическая ссылка (при отсутствии цитаты) или в конце предложения, если ссылку трудно отнести к конкретным словам.

Например, в тексте: В ряде исследований подчеркивается необходимость углубленного изучения различных ее направлений и проявлений⁴.

В курсовой работе допускается использование краткой формы библиографического описания сносок на основе принципа лаконизма в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р 7.05-2008.

Например:

¹ Новиков В.С, Международный туризм. - М., 2013. - С. 215.

³ Жуков И.И., Орлов А. И. Менеджмент в туризме. – М; 2012. - С. 265.

В конце библиографического описания объекта сноски указываются сведения об объеме документа (если сноска приводится на весь документ) или сведений о местоположении объекта сносок в документе (номер страницы, откуда взят материал) при сноске на часть документа.

Например:

² Альберт, Ю. В. Библиографическая ссылка: справочник. - Киев, 2013. - 247 с.

или

² Альберт, Ю. В. Библиографическая ссылка: справочник. - Киев, 2014. - С. 21.

8. Если в тексте курсовой работы использование и цитирование источников и литературы повторяется, то оформляется повторная сноска.

Например, в первой сноске:

¹ Бабкин А.В. Специальные виды туризма Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. - 252 с.

В повторной сноске: ⁴Там же. С. 20.

В повторных сносках на нормативно-правовые акты, стандарты приводится обозначение документа, его номер, год принятия и номер страницы, например:

² ГОСТ Р 6.30-2003. – С. 5.

Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы.

Например:

⁵ О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы : указание М-ва соц. защиты Рос. Федерации от 14 июля 1992 г. № 1-49-У. [Электронный ресурс]. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс».

Оформление иллюстраций

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают над иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст).

Иллюстрация обозначается словом «Рисунок», которое помещают после поясняющих данных.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей курсовой работы.

Если в курсовой работе только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рисунок» под ней не пишут.

Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают на первой странице, поясняющие данные - к каждой странице и под ними указывают «Рис., лист ».

Оформление таблиц

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким.

Слово «Таблица» и её название помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

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

Если таблица не помещается на одной странице, то на следующем листе слева печатают: «Продолжение таблицы 1.1» или «Окончание таблицы 1.1».

Таблица должна быть размещена в тексте таким образом, чтобы её можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Если в тексте формулируется положение, подтверждаемое таблицей, то в тексте необходимо дать на нее ссылку, которая оформляется в круглых скобках. Ссылки на таблицы должны быть косвенные.

Если таблица заимствована из книги или другого источника, на нее должна быть оформлена библиографическая ссылка.

Таблицы следует нумеровать сквозной нумерацией в пределах всей курсовой работы. Номера таблиц обозначают арабскими цифрами. Страница с таблицей входит в общую нумерацию работы.

Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

Допускается применять в таблицах размер шрифта меньший, чем в тексте. Высота строк в таблице должна быть не менее 8 мм.

Разделять заголовки граф и строк таблицы по диагонали не допускается.

Оформление формул и уравнений

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

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

Если в курсовой работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

Числовые данные записываются с одинаковой степенью тонкости в пределах каждой графы на уровне последней строки показателя; при этом обязательны разряды располагать над разрядами; целая часть отделяется от дробной запятой, а не точкой. В таблице не должно быть ни одной пустой клетки: если данные равны 0 – «0», если данные существуют, но не внесены в сборник – « ... », если данные не существуют – « - ». Если значение не равно нулю, но первая значащая цифра появится после принятой степени точности, то делается запись 0,0 (при степени точности 0,1).

Требования к оформлению презентации изложены в приложении 6.

6. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЗЫВА И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Ход выполнения курсовой работы контролируется руководителем, который проверяет готовность разделов работы в соответствии со сроками, утвержденными в индивидуальном задании. Курсовая работа должна быть выполнена в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса.

Руководитель даёт свои замечания, по которым студент исправляет и дорабатывает первоначальный вариант курсовой работы и в окончательном виде представляет ее к установленному сроку для составления руководителями письменного отзыва. Полностью курсовая работа должна быть выполнена **за 5 дней до защиты (экзаменационной сессии)**.

Письменный отзыв должен включать заключение о соответствии работы заявленной теме, оценку качества выполнения курсовой работы, оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы, рекомендации по подготовке к защите работы, оценку курсовой работы по пятибалльной системе, вывод о допуске или не допуске работы к защите.

Отзыв оформляется руководителями курсовой работы по установленной форме (Приложение 4) и содержит:

- степень достижения студентом поставленных целей;
- отношение студента к выполнению работы, его инициатива, самостоятельность мышления;
- уровень знаний и умений студента, степень аналитической и исследовательской ценности работы
- соответствие работы предъявляемым требованиям;
- качество оформления;
- предполагаемая оценка, которая сможет быть выставлена студенту при условии успешной защиты.

Курсовая работа, выполненная не по теме, к защите не допускается. Курсовая работа, скачанная с Интернет к защите, не допускается.

Студент должен быть ознакомлен с содержанием отзыва не позднее, чем за день до защиты. Прием курсовых работ производится комиссией.

Курсовая работа оценивается на этапе подготовки письменного отзыва и на этапе защиты.

Положительная оценка выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

При неудовлетворительной оценке при защите работы студенту выдается новое задание для работы или, по решению преподавателей, студенту предоставляется право доработки прежней темы курсовой работы с определением нового срока для ее выполнения.

На защите работы необходимо продемонстрировать владение материалом курсовой работы, отвечать на вопросы теоретического и практического характера, знать основные проблемы темы.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа оценивается исходя из следующих критериев:

На «отлично» оценивается работа, отвечающая всем предъявляемым требованиям:

- глубокое изучение теоретических основ темы путем систематизации экономической литературы, законодательных и нормативных документов;
- знание современной практики деятельности организаций туристической индустрии;
- всесторонний анализ данных статистики;
- проблемный характер изложения материала;
- наличие обоснованных выводов и предложений;
- логичность и последовательность изложения;
- правильное оформление работы;
- наличие приложений (таблиц, графиков, диаграмм, схем и т.д.), анализа иллюстративного материала в тексте работы.
- четкое, последовательное представление доклада на устной защите;
- правильные, глубокие ответы на вопросы комиссии;
- соответствующий внешний вид;
- оформление презентации удовлетворяет заявленным требованиям к её оформлению.

Оценка «хорошо» ставится в том случае, если курсовая работа имеет отдельные недостатки или не соответствует одному из предъявляемых требований (например, недостаточно глубокий анализ практического материала, или отсутствие обоснования выводов и предложений, или недостатки в оформлении работы и т.п.).

- четкое, последовательное представление доклада на устной защите;
- ответы на вопросы комиссии;
- соответствующий внешний вид;
- оформление презентации удовлетворяет заявленным требованиям к её оформлению.

На «удовлетворительно» оценивается курсовая работа, которая в целом раскрывает содержание темы, но имеет ряд недостатков:

- недостаточен объем практической части работы;
- отсутствуют предложения по теме;
- существенные недостатки в оформлении;
- описательный характер курсовой работы;
- неполное отражение современных законодательных и инструктивных материалов и др.;
- нечёткая логика представления доклада на устной защите;
- ответы на вопросы комиссии односложные;
- соответствующий внешний вид;
- оформление презентации в целом удовлетворяет заявленным требованиям к её оформлению, имеются отдельные замечания.

На доработку с оценкой «неудовлетворительно» возвращается работа, не раскрывающая содержание темы, небрежно или неправильно оформленная, а также взятая в готовом виде из базы сети Интернет.

В случае, если на проверку представлены две одинаковые по содержанию работы, обе получают неудовлетворительную оценку.

Окончательная оценка курсовой работы определяется с учетом результатов устного собеседования во время защиты.

Оценка за работу проставляется в журнал самостоятельных работ и портфолио студента раздел 5 «Эффективность и качество выполненной самостоятельной работы». Презентация, курсовая работа, доклад записывается на диск и вкладывается в портфолио студента (2 часть «Документы»)

8. ХРАНЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполненные студентами курсовые работы хранятся один год в кабинете соответствующего модуля. По истечении указанного срока все курсовые работы, списываются по акту и передаются на хранение в архив колледжа.

Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах, справочно-информационном отделе образовательного учреждения.

ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

МДК 03.01. «Технология и организация туроператорской деятельности»

1. Планирование и реализация программ стимулирования сбыта турпродукта
2. Установление маркетинговых коммуникаций в сбыте турпродукта
3. Целесообразность мероприятий по стимулированию сбыта турпродукта
4. Тестирование, реализация программы и анализ результатов стимулирования сбыта турпродукта
5. Каналы распространения турпродукта
6. Разработка программы стимулирования сбыта турпродукта
7. Особенности прямых продаж в туризме
8. Маркетинг туристского продукта
9. Основные подходы туристических предприятий к маркетингу
10. Оценка конкурентоспособности туристического предприятия
11. Международные системы оценки конкурентоспособности государств в области туризма
12. Сегментация рынка туристских услуг. Критерии и признаки сегментации в туризме
13. Целевой рынок туристских услуг. Методика поиска целевых сегментов. Позиционирование туристских продуктов
14. Особенности сегментирования российского рынка потребителей турпродукта
15. Управление маркетинговой деятельностью как системой. Процесс управления маркетингом
16. Служба маркетинга и продаж предприятий туризма. Стратегическое маркетинговое планирование. Выбор и оценка стратегий.
17. Формирование продуктово-рыночной стратегии
18. Формирование ассортиментной политики туристского предприятия
19. Новые туристские продукты, особенности их внедрения на рынке.
20. Цена в комплексе маркетинга туристического предприятия, особенности ценообразования в туристском бизнесе
21. Региональная политика в области регулирования внутреннего туризма
22. Закономерности, принципы и факторы размещения производительных сил в сфере туризма
23. Ресурсный потенциал развития внутреннего туризма, его экономическая оценка.
24. Технология разработки региональной программы развития внутреннего туризма.
25. PR-компания в туристическом агентстве как инструмент продвижения нового торгового предложения.
26. Sales Promotion мероприятия в сфере туристического и гостиничного бизнеса.
27. Анализ внешней и внутренней среды туристической фирмы.
28. Анализ использования интернет-рекламы в туризме.
29. Анализ сфер услуг туристической деятельности в г. Сергиев Посад.
30. Анализ туристского рынка Московской области.
31. Анимационные программы: задачи, цели, перспективы.
32. Вклад туризма в сохранение мира.
33. Влияние объектов культурного наследия на туризм
34. Выставочный бизнес, его связь с туризмом.
35. География и рекреация туризма России.
36. Детский туризм.
37. Дифференцированный подход к созданию культурно-деловых программ на базе гостиничного комплекса.
38. Калькуляция себестоимости турпродукта.
39. Культурный туризм. Проблемы и перспективы его развития.
40. Маркетинг в сервисе и туризме.
41. Международный туризм: современное состояние, проблемы и перспективы развития.
42. Технология деятельности туристского предприятия в процессе формирования нового тура.
43. Деловой тур-участие в конференции.
44. Программное обслуживание в туризме: цели, виды, значение.

45. Разработка типовых программ обслуживания.
 46. Формирование инновационного туристского продукта в рамках экологического туризма.
 47. Рекреационная деятельность в туризме.
 48. Рекреационная деятельность отдыхающих как один из основных видов рекреационной деятельности и основа программного туризма.
 49. Экскурсионные услуги в туризме.
 50. Значение экскурсионных услуг при разработке программ обслуживания.
 51. Разработка инновационных программ обслуживания туристов в рамках событийного туризма в России.
 52. Научно-экспедиционный туризм: технология организации и проведения экспедиции.
 53. Парки развлечений в России и за рубежом.
 54. История и перспективы развития деревенского туризма. Принципы обслуживания туристов в рамках деревенского туризма.
 55. Экзотические программы на туррынке туристских услуг.
 56. Молодёжный туризм: исторический опыт, современное состояние, перспективы развития.
 57. Подготовка и ведение договорной кампании туроператора с поставщиками услуг.
 58. Разработка программы продвижения турпродукта туроператора.
 59. Внешнее и внутренне оформление офиса турагентства.
 60. Анимация в отелях: российский и зарубежный опыт
- Свободная тематика

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

КУРСОВАЯ РАБОТА
НАЗВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг

43.02.10 Туризм

Студент *подпись* И.О. Фамилия
00.00.0000 г.

Оценка выполнения и защиты курсовой работы _____

Руководитель *подпись* И.О. Фамилия
00.00.0000 г.

Сергиев Посад

20__ г.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
по подготовке курсовой работы
ПМ 03 «Предоставление туроператорских услуг»

МДК. _____

Студенту (ке) _____

Группы _____ курса _____ I _____

Специальность: 43.02.10 “Туризм”

Тема курсовой работы: _____
наименование

Руководитель курсовой работы: _____
инициалы, фамилия

20__/20__ учебный год

Тема курсовой работы: _____

Перечень вопросов, подлежащих разработке:

Введение: _____

Теоретическая часть:

Раздел 1.

1.1. _____

1.2. _____

Раздел 2. Практическая часть.

2.1. _____

Заключение. _____

Иллюстративный материал

(приложения): _____

Рекомендуемые источники информации: _____

Дата выдачи задания: _____

Срок окончания выполнения курсовой работы: _____

Задание принял к исполнению: _____

подпись, дата, инициалы, фамилия студента

*ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ
СОДЕРЖАНИЕ*

ВВЕДЕНИЕ	3
1. НАИМЕНОВАНИЕ ПЕРВОГО РАЗДЕЛА	
1.1 Наименование первого подраздела (параграфа)	
1.2 Наименование второго подраздела (параграфа).....	
2. НАИМЕНОВАНИЕ ВТОРОГО РАЗДЕЛА	
2.1 Наименование первого подраздела (параграфа)	
2.2 Наименование второго подраздела (параграфа)	
2.3 Наименование третьего подраздела (параграфа)	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.	
ПРИЛОЖЕНИЯ	

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОТЗЫВА
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

О Т З Ы В

на курсовую работу ПМ 03 «Предоставление туроператорских услуг»

МДК.03.01/03.02

Студенту _____

Группы _____ курса _____

Специальность: 43.02.10 “Туризм”

Тема курсовой работы: _____

1. Допустить к защите «__» 20__г.

Рекомендуемая оценка: _____

2. На доработку, срок до «__» 20__г

Допустить к защите «__» 20__г.

Рекомендуемая оценка: _____

Руководитель курсовой работы: _____

подпись, инициалы, фамилия

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИИ

1. Слайд №1 должен содержать следующую информацию:
 - 1.1. Наименование колледжа, размер шрифта – не менее 24 пт).
 - 1.2.Наименование темы курсовой работы (размер шрифта – не менее 28 пт. полужирный).
 - 1.3. Фамилия, имя, отчество студента, выполнившего курсовую работу (размер шрифта – не менее 24 пт).
2. Слайд №2 должен описывать задачи, которые необходимо решить в ходе выполнения работы (общий объём слайда– не более 15 строк текста).
3. Последний слайд, должен содержать выводы (заключение) по проделанной работе.
4. Каждый слайд (кроме первого) должен иметь название, набранное шрифтом не менее 24 пт.
5. Предпочтительное оформление презентации применение цветовых тем «светлый текст на темном фоне» или «темный текст на белом фоне». Допускаемый размер шрифта – не менее 20 пт. Рекомендуемый размер шрифта > 24 пт.
6. Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому).
7. Использование звуковых эффектов в ходе демонстрации презентации не желательны.
8. Презентацию следует выполнить в программе MS PowerPoint, либо в иной программе, выполняющей аналогичные функции.

Для качественного выполнения работы необходимо соблюдать критерии оценки результатов представленных работ в презентации:

- ✓ Полнота изложения информации, её проработанность, кодирование текста в виде тезисов, схем, таблиц, графиков и т.п.
- ✓ Качество выполнения, отсутствие лишней информации, грамматических ошибок и т.п.
- ✓ Сложность выполнения, использование гиперссылок и т.п.
- ✓ Общий вид презентации, эстетичность восприятия.

ТРЕБОВАНИЯ К УСТНОЙ ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Требования к публичному выступлению (регламент 3-5 мин):

1. Приветствие

«Добрый день!», «Уважаемый «(имя и отчество преподавателя), «Уважаемые присутствующие!»

2. Представление (Ф.И.О, группа, и т.д.)

«Меня зовут... Я студент (ка)... группы, специальности» Банковское дело»»

3. Цель выступления

«Цель моего выступления – дать новую информацию по теме.....

4. Название темы, её актуальность

«Название темы»

5. Цели, задачи работы

6. Краткое изложение основного материала

7. Благодарность за внимание

«Благодарю за проявленное внимание к моему выступлению»

8. Ответы на вопросы

«Спасибо (благодарю) за вопрос...

а) Мой ответ...

б) У меня, к сожалению, нет ответа, т.к. рассмотрение данного вопроса не входило в задачи моего исследования.

9. Благодарность за интерес и вопросы по теме

«Спасибо за внимание»

Факторы, влияющие на успех выступления:

До, во время и после выступления на конференции докладчику необходимо учесть существенные факторы, непосредственно связанные с формой выступления - это внешний вид и речь докладчика, используемый демонстрационный материал, а также формы ответов на вопросы в ходе выступления

1. Внешний вид докладчика:

Одежда – чистая, элегантная, деловая, комфортная, не должна пестрить цветами.

Прическа – аккуратная.

Мимика – отражающая уверенность и дружелюбие по отношению к аудитории.

Фигура – подтянутая: спина – прямая, плечи – развернуты.

Движения – свободные, уверенные, плавные, неагрессивные.

2. Речь:

Громкость – доступная для восприятия слов отдаленными слушателями, но без крика и надрыва.

Произношение слов – внятное, четкое, уверенное, полное (без глотания окончаний), с правильным литературным ударением.

Темп – медленный – в значимых зонах информации, средний – в основном изложении, быстрый – во вспомогательной информации.

Интонация – дружественная, спокойная, убедительная, выразительная, без ироничных и оскорбительных оттенков.

