

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Тульский государственный университет»**

Медицинский институт

Кафедра «Туризм и индустрия гостеприимства»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К КУРСОВОЙ РАБОТЕ
дисциплины**

**Основы проектирования и технической эксплуатации
предприятий туризма**

Тула 2014 г.

Содержание

Введение	3
Цели и задачи выполнения курсовой работы	3
Основные теоретические положения по теме курсовой работы	4
Требования к оформлению курсовой работы	19

Введение

Основная цель курса – сформировать у студентов базовые теоретические и практические знания в области проектирования и эксплуатации зданий и сооружений гостиничного предприятия.

Основные задачи курса:

1. Сформировать кругозор будущих специалистов путем освоения ими достаточного объема исторических и современных знаний о проектировании и эксплуатации зданий и сооружений гостиничного предприятия.
2. Обеспечить доступ к современным источникам оперативной информации о состоянии и перспективах развития проектирования в гостиничном бизнесе.
3. Достичь понимания студентами процессов, характеризующих основы технической эксплуатации предприятий.

Цели и задачи выполнения курсовой работы

Целью работы является закрепление знаний, полученных на лекционных занятиях и приобретение практических навыков, необходимых для дальнейшей профессиональной деятельности работника индустрии гостеприимства.

Основная задача работы – разработка плана рационального строительства предприятия туризма.

Курсовая работа является одной из форм самостоятельной работы студента. Положительная оценка работы является основанием для допуска к зачету по дисциплине.

Курсовая работа оценивается в балльной системе по следующей шкале:

Графы ведомости КР	Расшифровка	Кол-во баллов
Кр	Качество рукописи	до 35
Р	Оценка рецензента	до 5
Кд	Качество доклада	до 20
З	Уровень защиты и ответы на вопросы	до 40
Сумма		до 100

Основные теоретические положения по теме курсовой работы

В процессе написания курсовой работы необходимо:

- выбрать регион застройки для строительства предприятия туризма;
- дать характеристику местности, предназначенной для строительства предприятия туризма;
- подробно охарактеризовать предприятие размещения;
- изучить конструктивные решения для реализации данного проекта и выбрать наиболее рациональный;
- описать здание с точки зрения проектирования гостиничных комплексов.

Цель курсовой работы: разработка плана рационального строительства предприятия туризма.

Тема курсовой работы (для всех без исключения студентов): «Организация проектирования и технической эксплуатации предприятия туризма(каждый студент указывает свой)». Регион застройки под строительство дается индивидуально каждому студенту.

Варианты:

1. Республика Башкортостан
2. Республика Бурятия
3. Республика Алтай
4. Республика Дагестан
5. Республика Ингушетия
6. Кабардино-Балкарская Республика
7. Республика Калмыкия
8. Республика Карачаево-Черкессия
9. Республика Карелия
10. Республика Коми
11. Республика Марий Эл
12. Республика Мордовия
13. Республика Саха (Якутия)
14. Республика Северная Осетия-Алания
15. Республика Татарстан
16. Республика Тыва
17. Удмуртская Республика
18. Республика Хакасия
19. Чеченская республика
20. Чувашская Республика
21. Алтайский край
22. Краснодарский край
23. Красноярский край

24. Приморский край
25. Ставропольский край
26. Хабаровский край
27. Амурская область
28. Архангельская область
29. Астраханская область
30. Белгородская область
31. Брянская область
32. Владимирская область
33. Волгоградская область
34. Вологодская область
35. Воронежская область
36. Ивановская область
37. Иркутская область
38. Калининградская область
39. Калужская область
40. Камчатский край
41. Камчатская область
42. Кемеровская область
43. Кировская область
44. Костромская область
45. Курганская область
46. Курская область
47. Ленинградская область
48. Липецкая область
49. Магаданская область
50. Московская область
51. Мурманская область
52. Нижегородская область
53. Новгородская область
54. Новосибирская область
55. Омская область
56. Оренбургская область
57. Орловская область
58. Пензенская область
59. Пермский край
60. Пермская область
61. Псковская область
62. Ростовская область
63. Рязанская область
64. Самарская область
65. Саратовская область
66. Сахалинская область
67. Свердловская область
68. Смоленская область
69. Тамбовская область
70. Тверская область
71. Томская область
72. Тульская область
73. Тюменская область
74. Ульяновская область
75. Челябинская область

76. Забайкальский край
77. Читинская область
78. Ярославская область
79. Еврейская автономная область
80. Агинский Бурятский автономный округ
81. Коми-Пермяцкий автономный округ
82. Корякский автономный округ
83. Ненецкий автономный округ
84. Таймырский (Долгано-Ненецкий) автономный округ
85. Усть-Ордынский Бурятский автономный округ
86. Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
87. Чукотский автономный округ
88. Эвенкийский автономный округ
89. Ямало-Ненецкий автономный округ
90. Чеченская Республика

Примерная структура курсовой работы:

Введение

1. Краткая характеристика гостиничного комплекса (отеля);
2. Характеристика территории и климата места застройки;
3. Туристские ресурсы (природные, исторические, культурные) региона застройки;
4. Описание территории гостиничного предприятия (схема генерального плана, функциональное разделение зданий и сооружений гостиничного комплекса);
5. Конструктивные решения и конструктивные элементы зданий гостиницы.
6. Помещения гостиницы (жилые номера, предприятия питания, спортивно-оздоровительные, конференц-залы и т.п.)
7. Системы жизнеобеспечения гостиничного комплекса;
 - 7.1. Теплоснабжение и отопление
 - 7.2. Горячее и холодное водоснабжение
 - 7.3. Система канализации
 - 7.4 Система вентиляции
 - 7.5. Система кондиционирования
 - 7.6. Система вибро- и шумоизоляции
 - 7.7. Система вертикальных коммуникаций (лифты, лестницы)
 - 7.8 Электроснабжение гостиничного комплекса.
 - 7.8.1. Электрические сети
 - 7.8.2. Освещение
 - 7.8.3. Слаботочные системы
8. Системы безопасности гостиничного комплекса.
 - 8.1. Противопожарная сигнализация.
 - 8.2. Охранная сигнализация.
 - 8.3. Система контроля и управления доступом.
 - 8.4. Система видеонаблюдения.
9. Интерьеры гостиничного комплекса (номера, ресторан, бары, конференц-залы и т.п.)

Заключение

Список использованных источников

1 ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТА КОНТРОЛЬНО-КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполнение контрольно-курсовой работы происходит по следующим этапам:

1. Выбор и утверждение темы контрольно-курсовой работы на начальной стадии изучения курса.
2. Консультации по контрольно-курсовой работе еженедельно по расписанию кафедры.
3. Сдача контрольно-курсовой работы за 10 дней до начала зачетной недели или экзаменационной сессии.
4. Защита контрольно-курсовой работы по графику при положительной оценке научного руководителя.
5. Контрольно-курсовая работа пишется на основе плана, утвержденного руководителем.

2 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ КОНТРОЛЬНО-КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 План построения ККР

Наиболее часто встречается следующее композиционное построение ККР:

- титульный лист;
- содержание (оглавление);
- введение;
- глава 1 (полное наименование главы);
- глава 2 (полное наименование главы);

- глава 3 (полное наименование главы);
-
- заключение;
- библиографический список использованных источников;
- приложения.

2.2 Методические указания и рекомендации по выполнению отдельных частей и разделов пояснительной записки

2.2.1 Титульный лист

Титульный лист выполняется, как и вся записка, на принтере. Допускается, в порядке исключения, использование титульного листа, выполненного типографским способом; в этом случае недостающие записи вносятся от руки черными чернилами, пастой или тушью чертёжным шрифтом размером 3,5 мм. Форма и образец заполнения титульного листа приведены в приложении 1.

2.2.2 Задание на выполнение ВКР

Задание на выполнение ККР, выдаваемое руководителем, заполняется студентом от руки на специальном бланке или печатается на принтере либо на пишущей машинке по форме приложения 2. Оно является основным документом, определяющим содержание, объём и сроки выполнения работы.

2.2.3 Содержание

В содержании (оглавлении) последовательно перечисляют заголовки разделов, подразделов, пунктов (кроме подзаголовков, даваемых в подбор с

текстом), а также приложений (при их наличии) и указывают номера страниц, с которых они начинаются. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчинённости по сравнению с заголовками в тексте нельзя. Если заголовок в тексте дан прописными буквами, то в содержании его следует привести таким же образом.

Заголовки одинаковых ступеней рубрикации располагают друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещают на несколько (до трёх-пяти) знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Все заголовки начинают с прописной буквы; точку в конце заголовка не ставят. Последнее слово каждого заголовка обычно соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

2.2.4 Введение

Введение должно кратко характеризовать современное состояние вопроса, которому посвящена работа, а также её цель. Во введении следует чётко сформулировать, в чём заключается новизна и актуальность рассматриваемого вопроса и обосновать по существу необходимость выполнения работы. Во введении студент должен определить цель и задачи выполненной работы, обосновать актуальность темы контрольно-курсовой работы. Объем введения должен быть не более двух страниц.

2.2.5 Разделы (главы) основной части ККР

Наиболее часто основную часть работы разбивают на несколько разделов (глав), которые называют соответственно своему содержанию и поставленным задачам.

Разделы работы могут разделяться на два и более подразделов, в которых излагается их основное содержание. Каждый подраздел должен иметь содержательный заголовок. Первый подраздел может иметь несколько вводных предложений, представляющих собой краткое введение в раздел. В последний подраздел должны включаться содержательные выводы по разделу.

В основной части контрольно-курсовой работы студент раскрывает главные вопросы темы по разделам в соответствии с планом. В основной части должно содержаться рассмотрение теоретических и практических методов решения рассматриваемого вопроса. В теоретической части анализируются различные взгляды на проблему, основанные на научных работах и других источниках информации, излагается собственное ее понимание, предлагаются методы реализации процессов, происходящих в современной мировой индустрии туризма, применяемые на практике.

Выполнение контрольно-курсовой работы на хорошем теоретическом уровне возможно при правильном подборе и достаточно полном изучении научно-исследовательских и учебных работ по выбранной теме.

Теоретический анализ состояния проблемы должен вестись с привлечением научной и учебной литературы, статистической информации, докладов международных туристских организаций и др. Рекомендуется использование в контрольно-курсовой работе графического материала в виде таблиц, графиков и диаграмм.

При выполнении контрольно-курсовой работы, кроме научных работ и книг, необходимо пользоваться периодической литературой: журнальными и газетными изданиями, источниками в сети Интернет и др.

2.2.6 Заключение

В заключении формулируются краткие выводы и дается оценка степени выполнения поставленных задач, полученных результатов и их эффективности.

Студент делает теоретические выводы по описанной в работе проблеме и предлагает возможные пути ее решения.

Желательно, чтобы заключение содержало анализ новых, ещё не решённых задач, возникших в связи с полученными результатами и являющихся отправными точками будущих исследований.

Объём заключения – 1-2 страницы.

2.2.7 Библиографический список использованных источников

В библиографический список использованных литературных источников включаются названия монографий, учебников, статей, и других источников, в том числе рукописных, в которых содержатся материалы, использованные в ККР.

Список литературы составляют в соответствии с действующими правилами¹: фамилия и инициалы автора, название книги (справочника, статьи и т.д.), место издания, издательство, год издания, число страниц в книге.

Список используемой литературы должен состоять не менее, чем из 10 источников.

Сведения об источниках следует располагать строго в алфавитном порядке и нумеровать арабскими цифрами с точкой. Перечень статей и книг на иностранном языке приводится также в алфавитном порядке после перечня источников на русском языке.

¹ В 2002 году действует ГОСТ 7.1-84. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления

Описание литературных источников должно строиться следующим образом: Автор. Название: сведения, относящиеся к названию. / Сведения об издании. - Место издания: Издательство, год издания. -Объем страниц.

Пример:

Ричард П. Риис «Основы оценки бизнеса»/ Пер. с англ. -М.:1994.- 50с.

Описание статьи из периодического издания должно строиться следующим образом: Автор. Название статьи. // Название журнала. -Дата издания. - номер. - страницы.

Описание источников информации из сети Интернет должно выглядеть следующим образом:

Автор. Название статьи. // Название источника. - Электронный адрес источника. — Дата опубликования.

Более подробно примеры библиографических описаний документов приведены в приложении 3.

2.2.7 Приложения к ККР

В приложения выносятся материалы, включение которых в основной текст ККР автор посчитал нецелесообразным. К таким материалам могут быть отнесены:

- рисунки;
- фотографии;
- табличные данные и т.п.

В эту часть работы могут быть включены также копии документов.

Требования к оформлению приложений приведены в разделе 3.

3 ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ И ПОДГОТОВКА К ЕЕ ЗАЩИТЕ

3.1 Общие правила оформления рукописи (записки)

3.1.1 Рукопись ККР оформляется на листах формата А4 (размер 210х297 мм) односортной белой бумаги.

3.1.2 Текст рекомендуется оформлять с помощью ЭВМ и набирать в редакторе Word, шрифт – Times New Roman, кегль – 14, интервал – полуторный или одинарный (см. сноску¹ на с. 7), поля страниц: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм. Текст выравнивается по ширине. Каждый абзац начинается с красной строки, при этом отступ устанавливается величиной 1,25 (1,27) мм.

Текст на иностранном языке набирается в том же редакторе.

Таблицы, включаемые в текст, выполняются с применением возможностей редактора Word.

Простые рисунки рекомендуется выполнять с использованием встроенного графического редактора Word. Возможна вставка в текст рисунков, выполненных с использованием других графических редакторов или систем автоматизированного проектирования. Фотографии рекомендуется сканировать и вставлять в текст.

Формулы следует набирать с использованием встроенного редактора Microsoft Equation шрифтом Times New Roman при соблюдении размеров: обычный – кегль 14, символы крупные и мелкие – 16 и 10, соответственно, индексы крупные и мелкие – 8 и 6. Буквы латинского и греческого алфавитов чаще отображаются курсивом, цифры – обычным прямым текстом.

Вписывание символов от руки не должно допускаться.

3.1.3 Допускается оформление ККР на пишущей машинке с нормальным шрифтом (высота строчных букв – 2,5 мм; высота прописных букв – 3,5 мм). Каждый абзац следует начинать с красной строки, величина отступа – пять пробелов.

Текст на иностранном языке, а также формулы или целиком печатаются, или целиком вписываются от руки чёрными чернилами или

тушью. Смесь печатанных и вписанных символов не должна допускаться. Шрифт печатанного текста на иностранном языке должен иметь те же размеры, что и у текста на русском языке. При вписывании от руки текста следует выдерживать следующие размеры: высота прописных букв и цифр – не более 7 мм, высота строчных букв – не более 4 мм, показатели степени и индексы – не менее 2 мм.

При оформлении ККР без применения компьютерных технологий таблицы, рисунки, чертежи, схемы, графики, помещаемые в тексте ККР и в приложениях, выполняются на стандартных листах формата А4 белой бумаги, а фотографии – наклеиваются на такие же стандартные листы. Подписи и пояснения к таблицам, рисункам, чертежам, схемам, графикам, фотографиям делаются с лицевой стороны.

3.2 Порядок брошюровки ККР

3.2.1 Рукопись ККР начинается с титульного листа. Вслед за титульным листом помещаются бланк задания на выполнение ККР, содержание, введение, разделы основной части, заключение, библиографический список и приложения в соответствии с их нумерацией.

Все страницы ККР, включая иллюстрации и приложения, нумеруются сквозным порядком, кроме титульного листа, бланка задания на выполнение ККР и реферата. Бланк задания не учитываются при общем подсчете страниц и поэтому на странице с содержанием ставят цифру “2”.

Номер ставится в середине нижнего поля страницы без точки.

3.2.2 Текст записки разделяется на разделы (главы), подразделы (параграфы), а в необходимых случаях – на пункты и подпункты.

3.2.2.1 Разделы нумеруются арабскими цифрами в пределах всей записки, исключая “Введение” и “Заключение”. Слово “Раздел” (“Глава”) не пишется.

Каждый раздел следует начинать с новой страницы.

3.2.2.2 Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела должен состоять из двух чисел, разделенных точкой, например: 2.1. – первый подраздел второго раздела.

3.2.2.3 Нумеруемые разделы и подразделы должны иметь содержательные заголовки. Слова “ВВЕДЕНИЕ”, “ЗАКЛЮЧЕНИЕ” и заголовки разделов пишутся по центру строки прописными буквами (или полужирным шрифтом строчными кроме первой прописной: **Введение** и т.д.), подразделов – с красной строки обычным шрифтом строчными буквами (кроме первой прописной).

3.2.2.4 Пункты нумеруются арабскими цифрами внутри подразделов, например: 2.1.3 – третий пункт первого подраздела второго раздела. Пункты могут иметь заголовки, а могут его и не иметь. В любом случае пункт (заголовок, текст) начинают с красной строки.

3.2.2.5 При необходимости обособления частей текста в рамках пункта могут быть введены подпункты, начинающиеся с красной строки и четырёхпозиционного номера без заголовка (см. в качестве примера начало данного абзаца).

3.2.2.6 После номера раздела, подраздела, пункта, подпункта ставится точка; в конце заголовка точка не ставится.

3.2.2.7 Обычно перед заголовком раздела и после пропускается 2-3 интервала, после заголовка подраздела – 1-2.

3.3 Рекомендации по оформлению в рукописи иллюстраций, таблиц, формул, ссылок, приложений

3.3.1 Все иллюстрации (эскизы, схемы, чертежи, фотографии), помещённые в текстовой части записки, именуются рисунками.

Рисунки могут выполняться как на отдельных страницах, так и на страницах с текстом. Под рисунком по центру помещается его номер и содержательное название. Рисунки нумеруются последовательно, в пределах

раздела арабскими цифрами (например: Рисунок 1.2 – второй рисунок первого раздела). После названия точка не ставится.

Рисунок может состоять из нескольких частей (например, обособленных изображений). В этом случае части рисунка нумеруются русскими строчными буквами с круглой скобкой, а их названия записываются в подрисуночной записи. В подрисуночную запись помещаются необходимые пояснения, расшифровки, указатели и т.п., отсутствующие в тексте ККР.

При размещении рисунков на страницах, содержащих текст, рисунок с подрисуночной записью следует отделять от предшествующего и последующего текстов полями в 15-20 мм (пропуск не менее двух интервалов). Сбоку от рисунка текст располагать не следует.

Рисунки допускается размещать более чем на одной странице. При этом номер и название рисунка и другие необходимые сведения в подрисуночной записи размещаются на первой странице с рисунком, а на страницах с продолжением рисунка под ним по центру указывают: “Рис. Х.Х. Продолжение”.

На все рисунки должны быть сделаны ссылки в тексте. При ссылке на рисунок следует указывать его полный номер, например: (рис. 1.2) или “... на рис. 1.2 ...”. Каждый рисунок помещается после первого упоминания о нём (ссылки) в тексте. Повторные ссылки на рисунок следует давать с сокращенным словом “смотри”, например (см. рис. 1.2).

3.3.2 Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц.

Нумерация таблиц выполняется по тому же принципу, что и нумерация рисунков. Ссылка на таблицу выполняется по типу: (табл. 3.2) или “... в табл. 3.2 ...”; повторная ссылка: (см. табл. 3.2).

Таблицу помещают после первого упоминания в тексте. Слово “Таблица” с номером (например: Таблица 3.2) помещается в правой части страницы, затем, на следующей строке по центру, даётся название таблицы и ниже приводится сама таблица. При продолжении таблицы на другой странице

повторяют головку таблицы или делают нумерацию её граф, а над таблицей записывают, например: “Табл. 3.2. Продолжение”.

При размещении таблиц на страницах, содержащих текст, между текстом и заголовком таблицы, а также между таблицей и последующим текстом следует оставлять поля в 15-20 мм (пропуск не менее двух интервалов).

3.3.3 При ссылке в тексте на литературный источник приводят порядковый номер его по библиографическому списку использованных источников, заключённый в квадратные скобки, например: [4]. Если приводимые сведения содержатся в нескольких источниках, их номера перечисляются в квадратных скобках через запятую.

При необходимости ссылки на конкретные страницы источника после порядкового номера его указывают номера страниц, например: [4, с. 135-136]. Если в числе использованных источников имеются все тома многотомного издания, а в библиографическом списке оно записано в одной позиции, то ссылки на отдельные тома выполняются по типу: [11, т. 1, с. 213].

В случае если в пояснительную записку включается дословная цитата, она заключается в кавычки или оформляется по правилам косвенной речи. При этом в квадратных скобках кроме номера источника указываются номера страниц, содержащих заимствованные строки.

3.4 Подготовка к выступлению на защите ККР

Для доклада на защите ККР студенту даётся от 10 до 15 минут. За это время при среднем темпе речи излагается текст, напечатанный на 6-7 страницах машинописным шрифтом или набранный через 1 интервал шрифтом Times New Roman, кегль 14.

В докладе следует отразить в равной мере содержание всех разделов ККР, включая введение и заключение. При изложении следует придерживаться безличной формы предложений (“В работе было выполнено ...”, вместо: “В работе я выполнил ...”).

Во время выступления необходимо с помощью указки показывать соответствующие иллюстрационные материалы на доске и плакатах.

Студенту следует помнить (и это должно быть отрепетировано), что указку надо держать так и перемещаться вдоль плакатов таким образом, чтобы всегда быть обращённым передней частью своего тела к аудитории.

Положительный результат защиты является допуском студента к зачету.

Требования к оформлению курсовой работы

При оформлении работы должны быть выполнены следующие требования:

Работа оформляется на листах формата А4 (размер 210х297 мм) односортной белой бумаги.

Текст рекомендуется оформлять с помощью ЭВМ и набирать в редакторе Word, шрифт – Times New Roman, кегль – 14, интервал – полуторный или одинарный, поля страниц: правое – 10 мм, левое, верхнее и нижнее – по 20 мм. Текст выравнивается по ширине. Каждый абзац начинается с красной строки, при этом отступ устанавливается величиной 1,25 (1,27) мм.

Работа должна содержать титульный лист, оглавление с указанием наименования разделов и соответствующих страниц в тексте работы, введение, основные разделы, заключение (выводы) и список используемых источников;

Все страницы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются сквозным порядком, кроме титульного листа, поэтому на странице с оглавлением ставят цифру «2». Номер ставится в середине нижнего поля страницы без точки.

Текст разделяется на разделы (главы), подразделы (параграфы), а в необходимых случаях – на пункты и подпункты.

Разделы нумеруются арабскими цифрами без точки в пределах всей записки, исключая «Введение» и «Заключение». Слово «Раздел» («Глава») не пишется. Каждый раздел следует начинать с новой страницы.

Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела должен состоять из двух чисел, разделенных точкой, например: 2.1 – первый подраздел второго раздела. Нумеруемые разделы и подразделы должны иметь содержательные заголовки.

Пункты нумеруются арабскими цифрами внутри подразделов, например: 2.1.3 – третий пункт первого подраздела второго раздела. Пункты могут иметь заголовок, а могут его и не иметь. В любом случае пункт (заголовок, текст) начинают с красной строки. При необходимости обособления частей текста в

рамках пункта могут быть введены подпункты, начинающиеся с красной строки и четырёхпозиционного номера без заголовка.

После номера раздела, подраздела, пункта, подпункта, а также в конце заголовка точка не ставится.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Все иллюстрации (эскизы, схемы, чертежи, фотографии), помещённые в текстовой части записки, именуются рисунками.

Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. Их следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1 – Структура туристической отрасли

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

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

На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

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

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.

При использовании литературных источников, в тексте необходимо делать соответствующие ссылки.

При ссылке в тексте на литературный источник приводят порядковый номер его по списку использованных источников, заключённый в квадратные скобки, например: [4]. Если приводимые сведения содержатся в нескольких источниках, их номера перечисляются в квадратных скобках через запятую.

При необходимости ссылки на конкретные страницы источника после порядкового номера его указывают номера страниц, например: [4, с. 135-136]. Если в числе использованных источников имеются все тома многотомного издания, а в библиографическом списке оно записано в одной позиции, то ссылки на отдельные тома выполняются по типу: [11, т. 1, с. 213].

В случае если в текст работы включается дословная цитата, она заключается в кавычки или оформляется по правилам косвенной речи. При этом в квадратных скобках кроме номера источника указываются номера страниц, содержащих заимствованные строки.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основной литературы

1. **СНиП II-79-78** «Гостиницы». М., 1978.
2. **ГОСТ Р 53423-2009 (ИСО 18513:2003)**. Гостиницы и другие средства размещения туристов. Термины и определения : издание официальное .— Введен впервые .— М. : Стандартиформ, 2010 .— 14 с. — (Туристские услуги) .
3. **СНиП II-60-75** «Планировка и застройка городов, поселков и сельских населенных пунктов». М., 1976.
4. **СНиП II-70-74**. Санатории. II-71-79. Оздоровительные учреждения отдыха.
5. Волков Ю.Ф. Интерьер и оборудование гостиниц и ресторанов/ Серия «Учебники, учебные пособия.» - Ростов н/Д: Феникс, 2003.
6. **СНиП II-Л.8-71** «Предприятия общественного питания. Нормы проектирования. М., 1972.
7. **Шишин, А.В.** Основы строительного дела : учебник для вузов / А.В.Шишин [и др.] .— М. : КолосС, 2007 .— 424с
8. Основы архитектуры зданий и сооружений : учеб. пособие / Е. Н. Белоконов [и др.] .— 2-е изд. — Ростов-н/Д : Феникс, 2005 .— 256 с.
9. **Батищев, А.А.** Современное здание.Конструкции и материалы : справочное пособие по проектированию и строительству / А.А.Батищев [и др.] .— М.-СПб. : Новое, 2004 (электронная версия).
10. **Бареев, В.И.** Архитектура,строительство,дизайн : учебник для вузов / Бареев В.И.[и др.];под общ.ред.А.Г.Лазарева .— Ростов-н/Д : Феникс, 2005 .— 320с.
11. **Ольхова, А. П.** Проектирование гостиниц. М., 2001.
12. **Белоконов, Е.Н.** Основы архитектуры зданий и сооружений : учеб.пособие / Е.Н.Белоконов,А.З.Абуханов,А.А.Чистяков,Т.М.Белоконова .— Ростов-н/Д : Феникс, 2005 .— 256с.
13. **Минервин, Г.Б.** Моск.архитектурный ин-т (Гос.акад.). **Каф.дизайна архитектурной среды.** Основы проектирования оборудования для жилых и общественных зданий (принципы формообразования,основные типы и характеристики : учеб.пособие / Г.Б.Минервин;Моск.архитектурный ин-т(гос.акад.):каф.дизайна архитектурной среды .— 2-е изд.,испр.и доп. — М. : Архитектура-С, 2004 .— 112с.

Дополнительной литературы

1. **Федоров, В. В.** Реконструкция зданий,сооружений и городской застройки : учебное пособие для вузов / В. В. Федоров, Н. Н. Федорова, Ю. В. Сухарев .— М. : Инфра-М, 2008 .— 224 с.
2. **Шерешевский, И. А.** Конструирование гражданских зданий : учеб. пособие для техникумов / И. А. Шерешевский .— Изд. стер. — М. : Архитектура-С, 2005 .— 176 с.
3. **Травин, В. И.** Капитальный ремонт и реконструкция жилых и общественных зданий : учеб. пособие для вузов / В. И. Травин .— Ростов н/Д : Феникс, 2002 .— 256 с.
4. **Данилкин, М. С.** Основы строительного производства : учеб. пособие для вузов / М. С. Данилкин, И. А. Мартыненко, С. Г. Страданченко .— Ростов-н/Д : Феникс, 2007 .— 474 с.
5. **Маклакова, Т. Г.** Конструкции гражданских зданий : учебник для вузов / Т. Г. Маклакова, С. М. Нанасова ; под ред. Т. Г. Маклаковой .— 3-е изд., доп. и перераб. — М. : АСВ, 2008 .— 296 с.
6. Справочник современного проектировщика / Л. Р. Маилян [и др.] ; под общ. ред. Р. Л. Маиляна .— 5-е изд. — Ростов-н/Д : Феникс, 2008 .— 542 с.
7. Современный справочник строителя / авт.-сост. В. И. Руденко ; под общ. ред. Б. Ф. Белецкого .— 2-е изд. — Ростов-н/Д : Феникс, 2008 .— 576 с.
8. Отель : журнал гостиничного бизнеса и индустрии гостеприимства .— 2006 № 6-8 .— 2007 № 1-10 .— 2008 № 1-3,6 .— М., 2006- .— 10 раз в год .— ISSN XXXX-XXXX

9. **Ляпина, И.Ю.** Материально-техническая база и оформление гостиниц и туркомплексов : учебник для сред.проф.образования / И.Ю.Ляпина,Т.Л.Игнатьева,С.В.Безрукова .— М. : Академия, 2004 .— 256с.

Периодические издания

1. Отель: журнал гостиничного бизнеса и индустрии гостеприимства
2. Турбизнес для профессионалов. — М.: ООО "Турбизнес"
3. Пять звезд: журнал для профессионалов
4. Туризм. Экономика и учет: журнал. — М.: ООО"Учѐт". — 12 раз в год.
5. Туристический Олимп: журнал федерального агентства по туризму. — М.: ЗАО "Редакция журнала "Туристический Олимп"

Приложение Б

ЗАДАНИЕ к курсовой работе

«Основы проектирования и технической эксплуатации гостиничного комплекса *****»
по дисциплине «Основы проектирования и технической эксплуатации предприятий
туризма»

студента гр. _____

Гостиница «*****» расположена _____

Вид предприятия размещения _____

В курсовой работе необходимо рассмотреть и изложить следующие вопросы
(примерное содержание курсовой работы):

Введение

8. Краткая характеристика гостиничного комплекса (отеля);
9. Характеристика территории и климата места застройки;
10. Туристские ресурсы (природные, исторические, культурные) региона застройки;
11. Описание территории гостиничного предприятия (схема генерального плана, функциональное разделение зданий и сооружений гостиничного комплекса);
12. Конструктивные решения и конструктивные элементы зданий гостиницы.
13. Помещения гостиницы (жилые номера, предприятия питания, спортивно-оздоровительные, конференц-залы и т.п.)
14. Системы жизнеобеспечения гостиничного комплекса;
 - 7.1. Теплоснабжение и отопление
 - 7.2. Горячее и холодное водоснабжение
 - 7.3. Система канализации
 - 7.4 Система вентиляции
 - 7.5. Система кондиционирования
 - 7.6. Система вибро- и шумоизоляции
 - 7.7. Система вертикальных коммуникаций (лифты, лестницы)
 - 7.8 Электроснабжение гостиничного комплекса.
 - 7.8.1. Электрические сети
 - 7.8.2. Освещение
 - 7.8.3. Слаботочные системы
8. Системы безопасности гостиничного комплекса.
 - 8.1. Противопожарная сигнализация.
 - 8.2. Охранная сигнализация.
 - 8.3. Система контроля и управления доступом.
 - 8.4. Система видеонаблюдения.
9. Интерьеры гостиничного комплекса (номера, ресторан, бары, конференц-залы и т.п.)

Заключение

Список использованных источников

Работа представляется виде пояснительной записки (30-50 стр.) и презентации на диске (10-20 слайдов)

Дата выдачи _____ 2012 г.

Руководитель _____ к.т.н., доцент Мишунина Г.Е.

