

Министерство образования и науки РФ
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Кафедра туризма и гостиничного бизнеса

Глобальный и региональный рынок делового туризма и индустрии встреч

Методические указания по выполнению курсовой работы
для студентов направления 38.04.02 Менеджмент
магистерской программы «Управление туристским и гостиничным бизнесом»

Иркутск, 2016

УДК 378.2 (075.8)

ББК 74.480.278я7

М54

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Байкальского государственного университета

Составители: канд. геогр. наук, доц. Э.А.Ржепка

М54 Глобальный и региональный рынок делового туризма и индустрии встреч: методические указания по выполнению курсовой работы для студентов направления 38.04.02 Менеджмент программы «Управление туристским и гостиничным бизнесом» / сост. Э.А.Ржепка. – Иркутск : Изд-во БГУ, 2016. – 19 с.

Методические указания составлены на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления магистратуры 38.04.02 Менеджмент, утвержденного 30 марта 2015 г. Содержат требования к выполнению и оформлению курсовой работы. Предназначены для студентов очной и заочной форм обучения.

ББК 74.480.278я7

© Издательство БГУ, 2016

Оглавление

Общие положения	4
Цель курсовой работы	5
Структура и содержание курсовой работы.....	5
Список рекомендованной литературы	7
Требования к оформлению и защите курсовой работы.....	8
Приложение 1. Образец титульного листа курсовой работы.....	17
Приложение 2. Схема оформления оглавления	18
Приложение 3. Лист оценки.....	19

Общие положения

Курсовая работа «Теория и практика делового туризма в аспекте межкультурного общения» представляет собой форму текущего контроля по результатам освоения дисциплины «Глобальный и региональный рынок делового туризма и индустрии встреч»

Дисциплина «Глобальный и региональный рынок делового туризма и индустрии встреч» относится к вариативной части профессионального цикла дисциплин учебного плана.

Приобретение теоретических знаний и практических навыков по организации особого вида туристской деятельности – делового туризма; особенностей проектирования и реализации классических деловых туров и МІСЕ-мероприятий. Предмет изучения дисциплины – система современных представлений о структуре делового туризма и формах его организации.

В результате освоения дисциплины магистрант должен:

знать:

- теоретические основы и современную практику развития разных форм делового туризма в разных странах и регионах мира,
- основные принципы формирования турпродукта для делового туризма,

уметь:

- определить целевые группы потребителей услуг делового туризма;
- составить пакет необходимых услуг для классической деловой поездки или для мероприятий сферы МІСЕ;

владеть:

- навыками поиска необходимой информации для организации деловых поездок;
- технологиями поиска информации в глобальной сети Интернет;
- приемами организации деловых туристских поездок.

Выполнение курсовой работы предполагает:

- закрепление полученных теоретических знаний по рассматриваемой дисциплине;
- проявление способностей практического использования отдельных положений дисциплины при решении комплексных задач туристского рынка;
- формирование умений использования методов анализа и оценки практических ситуаций в аспекте выбранной темы.

В методических указаниях отражены цель курсовой работы, ее основное содержание, правила оформления, порядок подготовки и защиты, приводится примерная тематика курсовых работ и основная литература.

Методические указания разработаны с целью помочь магистранту выбрать тему, определить направленность и сущность подхода к выполнению курсовой работы.

Цель курсовой работы

Целью курсовой работы будет обозначено:

- раскрытие содержания и выделение специфических черт межкультурной коммуникации в сфере делового туризма.
- рассмотреть проблему межкультурной коммуникации в общении с представителями различных культур;
- дать понятие индустрии встреч и ее места в структуре туристского рынка;
- проанализировать состояние изученности проблемы межкультурной коммуникации в рамках деловых встреч в отечественной и зарубежной школах;
- спроектировать технологию создания делового мероприятия с учетом межкультурных особенностей участников.
- приобретения навыков научно-исследовательской работы;
- овладения методами аналитической и проектной работы;
- подготовки к преддипломной практике и выполнению магистерской диссертации.

Структура и содержание курсовой работы

Тема и структура каждой курсовой работы может уточняться магистрантом совместно с руководителем, исходя из научных интересов, степени проработанности данной темы в теории и на практике, наличия информации и т.п.

За основу рекомендуется принять следующую структуру (состав основных разделов) курсовой работы.

Содержание

Введение

Основная часть

- 1. Теоретические аспекты изучения межкультурной составляющей в развитии делового туризма*
- 2. Анализ рынка делового туризма*
- 3. Разработка проекта делового мероприятия с учетом межкультурной составляющей.*

Заключение

Список использованной литературы

Приложения (раздел присутствует в курсовой работе по желанию студента)

Работа не имеет жестких ограничений по объему. В зависимости от глубины проработки вопроса, наличия информационных источников и выбранного объекта исследования объем может варьироваться в пределах 15-25 страниц печатного текста. Основное содержание разделов курсовой работы представлено ниже (рекомендовано, но не является обязательным).

Содержание

Содержание работы с указанием номеров разделов и подразделов, страниц

Введение

В нем формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе выполнения курсовой работы и отражает в ней. Актуальность темы и состояние разработанности вопросов курсовой работы.

Основная часть

1. Теоретические аспекты изучения межкультурной составляющей в развитии делового туризма

Понятие, виды, формы и классификации межкультурного общения.

История развития понятия, особенности подходов к изучению в различных странах.

Истоки межкультурной спецификации в общении

Глобальные проблемы коммуникаций в индустрии встреч

Национальные особенности общения с выбранным представителем другой культуры

2. Анализ рынка делового туризма (на выбранной территории).

Описание туристского рынка

Основные показатели развития туристской отрасли

Выявление и анализ факторов, препятствующих развитию делового туризма (SWOT –анализ)

Оценка перспектив развития делового туризма

Место и динамика делового туризма в развитии экономики региона

Исследования ёмкости конгрессно-выставочного рынка

Сегментирование рынка по МІСЕ.

3. Разработка проекта делового мероприятия с учетом межкультурной составляющей.

Подробная программа пребывания гостей, с выделением программы мероприятия

Выбор места (с предоставлением альтернативных вариантов) с обоснованием

Техническое оснащение и сопровождение модератором и переводчиками

Оформление, реклама и другая форма продвижения мероприятия

Экономическое обоснование

Заключение

В Заключении делаются выводы по результатам решения поставленных задач.

Список использованной литературы

Перечисляются использованные при выполнении курсовой работы литературные источники.

Приложения

Приводится информация, не вошедшая в основные разделы курсовой работы.

Список рекомендованной литературы

- 1) Ржепка Э.А. Специфика протокола: индустрия гостеприимства [Текст] : учебное пособие для вузов : рек. УМО учеб. завдений РФ по образованию в обл. сервиса и туризма / Э. А. Ржепка ; Байкальский государственный университет экономики и права. - Иркутск : Изд-во БГУЭП, 2014. - 198 с..
- 2) Ржепка Э.А. Ресурсы делового туризма в Иркутске // Монография. Изд-во Института географии им. Сочавы СО РАН, 2011. 115с.
- 3) Ржепка Э. А. Результаты мониторинговых исследований специфики развития делового туризма в г. Иркутске / Т. Р. Новичкова, Э. А. Ржепка // Вестник Ассоциации вузов туризма и сервиса. М.: ИНФРА-М. V. 9. I. 2. - 2015 г.С. 49-56. DOI: 10.12737/11297
- 4) Ржепка Э.А. Структурирование процесса развития делового туризма в Иркутске. /Рекреационная география и инновации в туризме . - Иркутск: Издательство Института географии им. В.Б. Сочавы СО РАН, 2014. – С.63-67.
- 5) Акашкин М.А. Управление современным бизнесом через «призму» ведения переговоров с западноевропейскими партнерами. «Финский» кейс. // Государственное управление. Электронный вестник. Изд. Факультет государственного управления МГУ им. М.В.Ломоносова (Москва), № 38, -2013, С.61-68.

- 6) Громова Н.П., Ренер Е.И., Скопова Л.В. Особенности межкультурной коммуникации в деловых переговорах. // Перевод и сопоставительная лингвистика. Изд. Уральский гуманитарный институт (Екатеринбург), № 9, -2013, С.87-91.
- 7) Михайлова К.Ю., Иванхников С.П., Трухачев А.В и др. Технологии международных деловых коммуникаций. 2-е изд-е, доп и перераб. Учебное пособие. Изд. «АГРУС» (Ставрополь), 2012, - 368с.
- 8) Погодаев В.С. Особенности китайского стиля ведения деловых переговоров.//Экономика и менеджмент инновационных технологий. Изд. Международный научно-инновационный центр (Москва), № 2 (29), 2014, -31 с.

Электронные ресурсы:

1. Ржепка Э. А. Специфика протокола: индустрия гостеприимства [электронные текстовые данные] : учебное пособие для вузов : рек. УМО учеб. заведений РФ по образованию в обл. сервиса и туризма / Э. А. Ржепка ; Байкальский государственный университет экономики и права. - Иркутск : Изд-во БГУЭП, 2014. - 198 с.
2. Тангалычева, Р.К. Теории и кейсы межкультурной коммуникации в условиях глобализации [Электронный ресурс] / Тангалычева Р. К. - Электрон. текстовые дан. - СПб : Алетейя, 2012. - 247 с.
3. Рот, Ю. Межкультурная коммуникация. Теория и тренинг. Учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] / Рот Ю. - Электрон. текстовые дан. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 224 с
4. Зинченко, В.Г. Словарь по межкультурной коммуникации. Понятия и персоналии [Электронный ресурс] / Зинченко В. Г. - Электрон. текстовые дан. - М. : Флинта, 2010. - 69 с
5. Чулкина, Н.Л. Основы межкультурной коммуникации. Учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / Чулкина Н. Л. - Электрон. текстовые дан. - М. : Евразийский открытый институт, 2010. - 143 с.
6. Протокол международного и делового сотрудничества. - Электрон. текстовые дан. - Минск : «Дикта», 2011. - 198 с

Требования к оформлению и защите курсовой работы

1. Курсовая работа представляет собой текстовый документ, который может содержать текст, таблицы, формулы, иллюстрации (рисунки, схемы, графики, диаграммы) или их сочетания.

2.Текст работы выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 компьютерным способом – используется текстовый редактор Word, текст оформляется шрифтом TimesNewRoman, размер – 14 пт, начертание нормальное, межстрочный интервал – полуторный. Форматирование – по ширине. Установка функции «переноса» обязательна.

3. Параметры страницы: верхнее поле – 15 мм, нижнее поле – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм.

4. Параметры абзаца: первая строка (красная) – отступ 1-1,5 см. Для основного текста левая граница абзаца – 0, правая граница – 0. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы.

5. Текст основной части делят на разделы, подразделы и пункты.

6. Заголовки разделов: шрифт TimesNewRoman, размер – 16 пт, начертание - полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 12 пт, интервал после – 6 пт, абзацный отступ – 0, форматирование – по центру. Заголовки подразделов: шрифт TimesNewRoman, размер – 14 пт, начертание - полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 6 пт, интервал после – 6 пт, абзацный отступ – 0, форматирование – по центру. **Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят.** Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчеркивать заголовки не следует.

7. Расстояние между заголовком, предыдущим и последующим текстом, а также между заголовками раздела и подразделов должно быть равно не менее чем четырем высотам шрифта.

Расстояние между основаниями строк заголовка принимают таким как в тексте.

8. Каждый раздел и подраздел, а также оглавление, введение, заключение, список использованных источников и приложения следует начинать с новой страницы.

9. В работе следует использовать сокращения русских слов или словосочетаний по ГОСТ 7.12-77. Допускаются следующие сокращения: р. – рубли; с. – страница; г. – год; гг. – годы; мин. – минимальный; макс. – максимальный; абс. – абсолютный; отн. – относительный, которые применяют с цифровыми значениями, а также общепринятые сокращения: т.е. – то есть; т.д. – так далее; т.п. – тому подобное; и др. – и другие; пр. – прочее; см. – смотри; номин. – номинальный; наим. – наименьший; наиб. – наибольший; св. – свыше и другие сокращения, установленные правилами русской орфографии.

10. Принятые в работе малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины должны быть представлены в виде отдельного списка. Если они повторяются в работе менее трех раз, отдельный список не составляют, а расшифровку дают непосредственно в тексте работы при первом упоминании.

Пример. *Вся номенклатура готовой продукции (ГП) указывается в порядке убывания суммарной стоимости всех позиций номенклатуры. При этом цену единицы ГП умножают на количество их на складе.*

11. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, названия изделий и другие собственные имена в тексте работы приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать собственные имена и приводить названия организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

12. В тексте работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, *не допускается:*

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), а также знаки № (номер), % (проценты).

13. В тексте работы числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Примеры

1. *Провести оценку пяти предприятий, каждое из которых функционирует на рынке 5 лет;*
2. *Отобрано 15 предприятий для анализа.*

14. Если в тексте работы приводится ряд или диапазон числовых значений, выраженных в одной и той же единице измерения, то обозначение этой единицы указывается только после последнего числового значения ряда или диапазона.

Примеры

1. *1,50; 1,75; 2,00 тыс.р.;*
2. *от 10 до 100 предприятий.*

Недопустимо отделять единицу измерения величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы).

15. Римские цифры следует применять только для обозначения сорта (категории, класса и др.) изделия, валентности химических элементов, кварталов года, полугодия. В остальных случаях применяют арабские цифры.

Римские цифры, даты, указанные арабскими цифрами, и количественные числительные не должны иметь падежных окончаний.

16. Страницы нумеруют арабскими цифрами. Титульный лист и лист оглавления включают в общую нумерацию страниц, ***но номер страницы на них не ставится***. На последующих страницах ***номер проставляют внизу страницы по центру без точки***.

17. Иллюстрации (таблицы и рисунки, к которым относятся чертежи, схемы, эскизы, диаграммы, графики и т.п.), занимающие целую страницу, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу. Их помещают после заключения в порядке упоминания в тексте в качестве приложений.

18. Цифровой материал в курсовых работах оформляют, как правило, в таблицах. Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

19. Каждая таблица должна иметь заголовок. В *правом верхнем углу над заголовком таблицы* помещают надпись «Таблица» с указанием номера. *Таблицы*, за исключением таблиц приложений, *нумеруют* последовательно *арабскими цифрами в пределах раздела (но не подраздела)*. Таким образом, *номер таблицы должен иметь только две цифры*: номер раздела и порядковый номер таблицы. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой номера приложения. Заголовок таблицы не подчеркивают. Точка в конце заголовка таблицы не ставится.

Примеры

1. *Таблица 2.3* (третья таблица второго раздела);

2. *Таблица 5.1* (первая таблица Приложения 5).

Если в тексте работы только одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

20. На все таблицы работы должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Пример

Информация о структуре туристской отрасли приведена в табл. 2.5.

21. В таблице используется шрифт основного текста, размер шрифта может быть на два-три пункта меньше, чем у основного текста. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

22. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение заголовка, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

23. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблиц. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

24. Таблица не должна выходить за границы основного текста. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, которые переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом или одну над другой.

25. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и ее номер и заголовок указывают один раз над первой частью таблицы; над другими частями ставят слова «Продолжение таблицы» и ее номер или «Окончание таблицы» и ее номер.

Пример

Продолжение табл. 2.3

Окончание табл. 3.5

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят. **При продолжении таблицы на следующих страницах головка (шапка) таблицы каждый раз полностью повторяется. Не разрешается оставлять номер и название таблицы в конце страницы, а саму таблицу переносить на следующую страницу.**

26. Графу «Номер по порядку» или «№ п/п» в таблицу **не** включают. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указывают перед их наименованиями.

27. Если все цифровые данные, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, ее обозначение помещают над таблицей. Если параметры таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в заголовках каждой графы или сразу после наименования каждого показателя.

Когда в таблице помещены графы с параметрами, выраженными преимущественно в одной единице измерения, то ее наименование указывают над таблицей, а сведения о других единицах дают в заголовках соответствующих граф.

28. Оставлять ячейку таблицы пустой не допускается. Взамен отсутствующих у составителя таблицы сведений ставят многоточие или пишут «Нет свед.». Если явление не наблюдается, в ячейке таблицы ставят тире.

29. Если таблица заимствована из литературного источника, а не составлена самостоятельно, необходимо сделать ссылку на этот источник. Ссылка делается или в квадратных скобках после заголовка таблицы [номер источника, номер страницы], или после таблицы. Во втором случае под таблицей пишется: Источник: и дается полное библиографическое описание источника с указанием номера страницы, например: Источник: Кондратьев А.В. Межкультурное общение. –СПб. : Питер, 2014, с. 171.

Пример оформления таблицы

Таблица 2.3

Результаты проведения деловых мероприятий за 2014 и 2015 гг.

Наименование показателя	2014 г.	2015 г.	Отклонения	
			абсол.	относ., проц.

1. Объем оказанных услуг, млн. р.	10	12	10	20
2. Прибыль, млн.р.	5	8	3	60

30. Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы, эскизы и др.) именуются рисунками. Рисунки размещаются после ссылки на них в тексте работы. Размещать их следует так, чтобы можно было рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

31. Иллюстрации могут иметь поясняющие данные (подрисуночный текст), который помещается под рисунком.

32. *Рисунки*, за исключением помещенных в приложениях, *нумеруют* последовательно *арабскими цифрами в пределах раздела (но не подраздела)*. Таким образом, номер рисунка должен состоять *только из двух цифр*: номер раздела и порядковый номер рисунка. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией с добавлением перед цифрой номера приложения.

Примеры

Рисунок 2.3 (третий рисунок второго раздела).

Рисунок 4.2 (второй рисунок приложения 4)

33. Если текст работы содержит один рисунок, он обозначается «Рисунок 1». При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2.3».

34. Иллюстрации должны иметь *наименование*, которое помещается *под* рисунком. Далее приведен пример оформления рисунка.



Рис. 2.1. Фирменный логотип туроператора Байкалов

35. Формулы выделяются из текста в отдельные строки. Выше и ниже формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

36. В учебных работах формулы выполняются в соответствующем редакторе формул, чаще всего в редакторе MicrosoftEquation.

37. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов в формулах следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они были даны в формуле, *начиная с искомой величины*. После формулы ставится запятая,

с новой строки пишется слово «где» с маленькой буквы, а затем **без всяких знаков препинания** начинается пояснение входящих в формулу символов и числовых коэффициентов. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, отделяя их друг от друга точкой с запятой. После пояснения последнего символа ставится точка.

38. **Формулы**, за исключением помещенных в приложении, **должны нумероваться арабскими цифрами в пределах раздела (но не подраздела)**. Номер формулы состоит **только из двух цифр**: номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой. Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой номера приложения.

Примеры

(3.2) – вторая формула третьего раздела;

(6.1) – первая формула приложения б.

Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

Пример

Оптимальный размер заказа определяется по формуле Вильсона:

$$Q = \sqrt{\frac{2AS}{I}}, \quad (2.3)$$

где - оптимальный размер заказа, шт.; - стоимость подачи одного заказа, р.; - потребность в товарно-материальных ценностях за определенный период, шт.; - затраты на содержание единицы запаса, р./шт. Q A S I

39. **Расчет** по приведенной формуле следует начинать **со следующей** за ней **строки**.

40. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в работе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

41. Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Пример

«... жизненный цикл продукции³⁾ определяет ...»

3)жизненным циклом продукции называется совокупность процессов создания и потребления продукции определенного вида от начала исследования возможности ее производства до прекращения потребления.

42. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками: * Применять более четырех звездочек не рекомендуется.

43. В курсовых работах автор обязательно дает библиографическую ссылку на источник, откуда он заимствует материал или отдельные результаты. Новый стандарт, регламентирующий составление библиографических ссылок – ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» введен в действие с 1 января 2009 г.

Библиографические ссылки могут быть:

- внутритекстовые;
- подстрочные;
- повторные.

44. Внутритекстовые ссылки применяют в том случае, если значительная часть ссылки вошла в основной текст работы и изъять ее из текста и перенести под строку невозможно. Внутритекстовые ссылки оформляют в тексте работы в квадратных скобках. Для цитат обязательно указывается не только номер источника, но и номер страницы.

Пример

Л.А. Гордон и Э. В. Клопов в своей книге «Человек после работы» подчеркивают, что свободное время это: «Время как бы не обязательной деятельности, которым человек распоряжается свободно, по своему усмотрению» [5, с. 81].

А. Б. Евстигнеев [13] и Э. В. Гусев [27] считают...

В своей книге Ю. А. Барсов [20, с.29] писал...

Ряд авторов [59, 67, 82] считают...

45. Подстрочные ссылки применяют в тех случаях, когда в тексте их помещать невозможно, чтобы не усложнять его чтение. Подстрочные ссылки располагают под текстом каждой страницы и отделяют от него пробелом в 1,5 интервала.

Пример

По мнению М. В. Нечкиной, «...монография – основа больших обобщений, важных научных концепций»¹.

¹Нечкина М. В. Монография : ее место в науке и издательских планах.– М., 1965.– С. 77.

Пример

Мотивационные программы для различных категорий персонала могут отличаться как по содержанию, так и по форме.¹

¹Карташова О. Ю., Никонова Т. В., Соломанидина Л. О. Поведение в организации: Учебник. М. : ИНФРА-М, 1999. С. 85-92.

46. Повторные ссылки позволяют упрощать текст путем усечения ссылки или отдельных сведений. Замену ссылки или части ссылки словами «Там же» применяют в тех случаях, когда на одной странице текста повторная ссылка следует за первичной ссылкой на один и тот же документ.

Пример

¹Чейз Р. Б. Производственный и операционный менеджмент. – М.: Вильямс, 2007, с. 124.

²Там же, с. 223.

Приложение 1. Образец титульного листа курсовой работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра туризма и гостиничного бизнеса

КУРСОВАЯ РАБОТА

**По дисциплине: «Глобальный и региональный рынок делового туризма
и индустрии встреч»**

Тема:

«_____»

Выполнил:

магистрант группы _____

№ группы

Ф.И.О.

Проверил:

должность, Ф.И.О.

Иркутск, 201_

Приложение 2. Схема оформления оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	x
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.....	x
1.1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ИЗУЧЕНИЯ МЕЖКУЛЬТУРНОЙ СОСТАВЛЯЮЩЕЙ В РАЗВИТИИ ДЕЛОВОГО ТУРИЗМА.....	x
1.2 АНАЛИЗ РЫНКА ДЕЛОВОГО ТУРИЗМА.....	x
1.3 РАЗРАБОТКА ПРОЕКТА ДЕЛОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ С УЧЕТОМ МЕЖКУЛЬТУРНОЙ СОСТАВЛЯЮЩЕЙ.....	x
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	x
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	x
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	x

Оценка научного руководителя Э.А.Ржепка

Студенту магистратуры _____,

выполнившего курсовую работу по дисциплине «Глобальный и региональный рынок делового туризма и индустрии встреч» на тему: _____

Пункты оценки	Максимальная оценка, баллы	Оценка научного руководителя, баллы
Введение	5	
Основная часть	20	
Заключение	10	
Актуальность работы	5	
Теоретический уровень	10	
Практическая значимость	10	
Оформление	10	
Личный вклад студента магистратуры	20	
Защита работы	10	
Всего баллов:	100	
Бонус за приложение	+5	
Итого баллов:		

Учебное издание

Глобальный и региональный рынок делового туризма и индустрии встреч

Методические указания по выполнению курсовой работы

для студентов направления 38.04.02 Менеджмент

магистерской программы «Управление туристским и гостиничным бизнесом»

Составители Э.А.Ржепка

Печатается в авторской редакции

ИД № 06318 от 26.11.01

Подписано в печать 7.04.2017. Формат 60x90 1/16. Бумага офсетная. Печать трафаретная.
Усл. печ. л. 1,25. Тираж 100 экз. Заказ.

Издательство Байкальского государственного университета

664003, г. Иркутск, ул. Ленина, 11.