



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ
РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)**

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ СЕРВИСНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА
СПЕЦИАЛЬНОСТИ
43.02.14 Гостиничное дело**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ	3
2. ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	5
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	6
3.1. Последовательность выполнения дипломной работы.....	6
3.2. Выбор темы.....	6
3.3. Работа с литературными источниками	7
3.4. Работа с фактическим материалом.....	8
3.5. Использование Web-ресурсов сети Интернет.....	8
3.6. Подготовка к защите дипломной работы	9
3.7. Защита дипломной работы	10
4. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	12
4.1. Структура и объем.....	12
4.2. Содержание разделов	12
5. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ.....	16
5.1. Общие требования.....	16
5.2. Титульный лист и нумерация страниц	17
5.3. Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов	18
5.4. Иллюстрации.....	18
5.5. Сокращения.....	19
5.6. Приложения	21
5.7. Список использованных источников	21

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ

Организация выполнения и защиты дипломных проектов в ГБПОУ АО «Астраханский государственный политехнический колледж» осуществляется в соответствии с приказом Министерства просвещения России от 08 ноября 2001 г. N 800 г. Москва «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Методические рекомендации предназначены для подготовки и выполнения обучающимися выпускной квалификационной работы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело. Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) служит формой государственной итоговой аттестации, способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности, а также выяснению уровня подготовки выпускников к самостоятельной профессиональной деятельности.

Тематика квалификационных (дипломных) работ разрабатывается преподавателями специальных дисциплин, обсуждается и рассматривается на заседании методической комиссии в соответствии с Порядком проведения государственной аттестации выпускников по программам среднего профессионального образования.

Для подготовки выпускной квалификационной работы обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Дипломная работа – это комплексная самостоятельная исследовательская работа, в ходе которой обучающийся решает конкретные практические задачи, соответствующие профилю деятельности и уровню образования, развивает практические навыки в реальных условиях в период прохождения преддипломной практики. При этом используются знания, полученные по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям.

Дипломная работа должна соответствовать следующим требованиям:

- рассматривать проблему, не получившую достаточного освещения в литературе, либо новую трактовку известной проблемы;
- содержать элементы научного исследования темы;
- иметь четкое построение и логическую последовательность в изложении материала;
- выполняться с использованием экономико-математических методов и информационных технологий при проведении расчетов;
- содержать убедительную аргументацию, достаточный иллюстративный материал;
- завершаться доказательными выводами и обоснованными рекомендациями.

В дипломной работе обучающийся должен показать умение работать с нормативными документами, инструктивным материалом, литературой и другими информационными источниками.

Наряду с творческими вопросами, которые отражаются в содержании дипломной работы, обучающийся-выпускник должен уметь выполнять стандартные операции и знать порядок и форму представления дипломной работы.

По содержанию дипломной работы и в процессе его защиты устанавливаются:

- уровень профессиональной подготовки выпускника по специальности;
- умение изучать, анализировать, обобщать информационные источники в соответствующей области знаний;
- способность самостоятельно проводить исследования, систематизировать и обобщать фактический материал;
- умение самостоятельно обосновывать выводы и практические рекомендации по результатам дипломного исследования.

Дипломная работа оценивается по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» выставляется в случаях, когда дипломная работа:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента;

– при защите работы обучающийся демонстрирует глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка *«хорошо»* выставляется в случаях, когда дипломная работа:

– носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями;

– имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента;

– при защите работы обучающийся демонстрирует знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется в случаях, когда дипломная работа:

– носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;

– в отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методам исследования;

– при защите работы обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется в случаях, когда дипломная работа:

– не носит исследовательского характера, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов;

– в отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются критические замечания;

– при защите работы обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.

2. ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Процесс подготовки и выполнения дипломной работы включает несколько основных этапов:

№ п/п	Этап выполнения проекта
1.	Выбор и утверждение темы работы. Получение дипломного задания.
2.	Составление плана работы.
3.	Подбор теоретического материала и представление руководителю.
4.	Подбор практического материала и представление руководителю.
5.	Систематизация теоретического и практического материала.
6.	Оформление работы и представление ее руководителю и рецензенту.
7.	Допуск к защите.
8.	Защита работы.

Конкретные сроки выполнения отдельных этапов устанавливаются руководителем и указываются в календарном графике. Календарные графики выполнения дипломных работ составляются для каждой учебной группы на основе действующего графика учебного процесса. При этом должны соблюдаться следующие основные требования:

– индивидуальные задания обучающимся на дипломные работы выдаются руководителями не позднее, чем за две недели до начала производственной практики по профессиональному модулю завершающему процесс обучения (ПП 03.02);

– по завершении обучающимися дипломной работы руководитель не позднее, чем за неделю до защиты передает работу в учебную часть на рецензирование вместе с заданием и своим письменным отзывом;

– рецензент должен вернуть работу с рецензией в учебную часть не позднее, чем за два дня до защиты.

Содержание рецензии доводится до сведения дипломника не позднее, чем за день до защиты дипломной работы. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

3.1. Последовательность выполнения дипломной работы

Последовательность выполнения дипломной работы обучающимся включает следующие этапы:

- выбор и обоснование темы совместно с руководителем дипломной работы;
- получение задания на дипломную работу;
- выбор методики исследования и работы над информационными источниками;
- составление библиографического списка по теме и разработка плана дипломной работы;
- составление совместно с руководителем дипломной работы календарного графика с указанием срока завершения отдельных этапов;
- подбор материалов в соответствии с намеченным планом;
- изучение и систематизация собранных материалов;
- уточнение отдельных вопросов у руководителя дипломной работы;
- получение дифференцированного зачета по производственной практике (ПП 03.02);
- представление текста работы на проверку руководителю по мере написания отдельных разделов;
- письменное изложение результатов исследования и формулировка выводов;
- внесение исправлений и дополнений в работу по замечаниям руководителя;
- оформление и брошюровка работы;
- представление законченной работы на отзыв руководителю дипломной работы;
- представление работы на рецензию;
- подготовка к защите дипломной работы: написание текста выступления, отбор и оформление графического (иллюстративного) материала, выносимого на защиту, подготовка презентации;
- защита дипломной работы.

3.2. Выбор темы

Выбор темы дипломной работы является наиболее важным и ответственным моментом, предопределяющим успех всей работы. Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования и отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики. Примерная тематика дипломных работ разрабатывается методическими комиссиями и подлежит ежегодному уточнению.

Тематика дипломных работ определяется Колледжем. Перечень тем разрабатывается преподавателями и обсуждается на заседаниях методических комиссий отделений подготовки с участием председателя ГЭК. Обучающимся предоставляется право выбора темы дипломной работы из установленного перечня. В отдельных случаях тема может быть предложена обучающимся при условии обоснования целесообразности ее разработки.

Основными критериями при выборе темы дипломной работы служит его научная и практическая значимость, личная заинтересованность обучающегося. При этом немаловажно учесть место прохождения производственной практики (ПП 03.02), так как имеется возможность наиболее полно собрать необходимый материал для дипломной работы.

Утверждение темы квалификационной (дипломной) работы, назначение руководителя дипломной работы и рецензента по представлению отделения оформляется приказом директора перед направлением выпускника на практику.

Руководитель дипломной работы:

- осуществляет непосредственное руководство и контроль за процессом исследования;
- выдает обучающемуся-выпускнику задание по квалификационной (дипломной) работе;
- оказывает обучающемуся-выпускнику помощь в составлении календарного плана-графика на весь период выполнения квалификационной (дипломной) работы;

- рекомендует обучающемуся-выпускнику необходимые основные законодательные, нормативные правовые акты, научную, методическую литературу; справочные материалы, учебники, учебные пособия и другие источники по теме;
- оказывает предусмотренные расписанием обучающегося-выпускника консультации;
- проверяет выполнение работы (по частям и в целом).

Руководитель составляет и выдает обучающемуся-выпускнику задание с указанием сроков начала и окончания работы. В нем указываются: тема квалификационной (дипломной) работы, краткая характеристика основного содержания работы (обычно в виде перечня глав и параграфов). Задание составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем и обучающимся-дипломником. После завершения работы задание прикладывается к дипломной работе и представляется в Государственную аттестационную комиссию (ГАК). На основании задания обучающийся-выпускник по согласованию с руководителем составляет план-график подготовки квалификационной (дипломной) работы (таблица 1).

Таблица 1

Примерный план-график подготовки студентом-выпускником квалификационной (дипломной) работы

№ п/п	Этап подготовки	Рекомендуемый срок
1.	Выбор темы дипломной работы	
2.	Подбор и предварительное ознакомление с литературой по избранной теме	
3.	Составление первоначального плана дипломной работы	
4.	Подбор материала, его анализ и обобщение	
5.	Написание текста дипломной работы, представление первоначального варианта дипломной работы руководителю	
6.	Доработка дипломной работы в соответствии с замечаниями руководителя	
7.	Получение отзыва руководителя, передача работы на рецензирование	
8.	Получение рецензии, передача завершенной работы, отзыва руководителя и рецензии на выпускающее отделение	
9.	Подготовка к защите (подготовка доклада и раздаточного материала, разработка презентации в MS PowerPoint)	
10.	Защита дипломной работы	

Согласно традиционной структуре квалификационная (дипломная) работа должна состоять из введения, двух-трех глав, заключения, списка использованных источников, приложений. В каждой главе должно быть, как правило, 2-3 параграфа.

3.3. Работа с литературными источниками

Успешное выполнение дипломной работы предполагает обстоятельное и творческое изучение литературных источников, в том числе нормативных документов, по теме дипломной работы. За время производственной практики (ПП 03.02) обучающийся должен собрать необходимую информацию и одновременно изучить научную и специальную литературу.

При подборе литературных источников следует обращаться к алфавитным и предметным каталогам библиотек, специальным библиографическим справочникам, тематическим сборникам литературы, указателям журнальных статей, подборкам газет, использовать ссылки на опубликованные работы, имеющиеся в монографиях, брошюрах, статьях. Необходимо обращаться к изданиям последних лет, так как в них наиболее полно освещена теория и практика исследуемой темы. Список литературы должен быть согласован с руководителем дипломной работы.

Изучение литературных источников сопровождается выписками и конспектированием.

Конспектировать следует, в основном, те источники, которые по содержанию дипломной работы могут быть широко использованы, в остальных случаях достаточно ограничиться выписками.

При этом целесообразно фиксировать, из какого источника взят материал и в какой части дипломной работы его следует использовать. Дословные тексты оформляются как цитаты (в кавычках) с указанием фамилии автора, его инициалов, полного названия книги или статьи, издательства, места и года издания, номера журнала, страницы и т.д. Это в последующем облегчит обработку материала и составление библиографического списка.

Конспектируемый материал и выписки рекомендуется группировать по разделам и подразделам работы и систематизировать по существу излагаемой информации. Это необходимо для того, чтобы в процессе последующей работы над темой исследования было легко анализировать и сопоставлять различные точки зрения авторов по дискуссионным вопросам и формировать свое отношение к ним.

3.4. Работа с фактическим материалом

Важным этапом самостоятельной работы по выполнению дипломного исследования является сбор, обработка, систематизация и анализ фактического материала. Сбор фактического материала проводится обучающимся во время производственной практики (ПП 03.02).

Прежде чем начать сбор фактического материала, необходимо совместно с руководителем дипломной работы заранее продумать и определить, какие виды работ и технологии, документы и отчетность надо подвергать изучению, за какой период и в каком объеме собирать и анализировать статистическую информацию и т.д.

Собранный фактический материал оценивается с точки зрения его достоверности, надежности и точности, систематизируется и оформляется в виде расчетов, заполненных бланков учетных документов, таблиц, графиков, диаграмм, схем и т.п.

3.5. Использование Web-ресурсов сети Интернет

При сборе информации для дипломной работы не следует забывать о возможностях сети Интернет. Главным источником фундаментальной теоретической и аналитической информации служат библиотечные фонды, а в работе с фактической, новостной и статистической информацией большую помощь может оказать компьютер. В отличие от печатной информации данные, опубликованные в Интернете, постоянно обновляются, что позволяет оперативно получать информацию по интересующей тематике.

При этом следует учитывать, что ни одна из баз данных Интернета не является всеобъемлющей, и качество предоставляемой информации нуждается в критической оценке. Поиск информации в Интернете предлагается проводить с учетом следующих рекомендаций:

- желательно избегать прямолинейного поиска по одному слову, лучше задавать поисковой системе группу ключевых слов или фразу;
- для поиска по группе слов или по ключевой фразе рекомендуется использовать не любую поисковую систему, а ту, которая наиболее знакома, так как в разных системах используются разные правила для записи группы слов;
- при поиске по одному слову целесообразно применять как можно больше разных поисковых систем.

3.6. Подготовка к защите дипломной работы

Вопрос о допуске дипломной работы к защите решается заместителем директора по организации образовательной деятельности и сетевому взаимодействию после ознакомления с отзывом руководителя дипломной работы и рецензией.

К защите обучающемуся необходимо тщательно готовиться, консультируясь с руководителем дипломной работы.

Подготовка к защите дипломной работы включает подготовку собственно выступления и оформление графического материала (схемы, таблицы, графики, диаграммы, алгоритмы и др.) для использования его в качестве иллюстраций во время защиты.

Графический материал

Графический материал может быть представлен в виде плакатов либо слайдов (в том числе на CD-дисках и флэш-носителях) для демонстрации с помощью средств презентации. Могут быть подготовлены специальные материалы для раздачи членам ГАК.

Структура выступления

Доклад обучающегося на защите строится в следующей последовательности:

- обоснование актуальности темы и ее практической значимости;
- краткая характеристика объекта исследования;
- теоретические и методологические положения, на которых базируется дипломная работа;
- результаты практического исследования и анализа по изучаемой проблеме;
- выводы, предложения, рекомендации по решению поставленной в дипломной работе проблемы, оценка возможности их реализации и эффективности.

Подготовка текста выступления предполагает:

- разработку и написание плана выступления;
- разработку и написание основного текста выступления и краткого конспекта;
- заучивание и пробное оглашение текста выступления.

План выступления

При разработке плана выступления обучающемуся следует учесть ряд существенных моментов:

- необходимо оценить запас знаний, имеющийся по заданной теме, подобрать цитаты, дополнительную информацию (например, из периодической печати);
- следует продумать, какие могут возникнуть вопросы у членов ГАК по ходу изложения;
- при составлении общего плана изложения обязательно включить в него обращение к аудитории, вступление и заключение;
- каждый раздел выступления рекомендуется подытожить одним-тремя выводами;
- следует выделить в плане ключевые моменты речи, на которых предполагается остановиться, проверить наличие логической связи между всеми пунктами плана выступления.

Текст выступления

Написание текста – наиболее трудоемкий этап подготовки выступления. При написании текста выступления предлагается воспользоваться практическими рекомендациями по его составлению:

- в каждом разделе выступления желательно предусмотреть введение в раздел, констатацию, аргументацию, кульминацию, выводы по разделу, логический переход к следующей части выступления;
- следует избегать громоздких фраз, рекомендуется делить текст на простые предложения, что значительно облегчит заучивание текста, а для аудитории – восприятие в процессе защиты;
- необходимо найти оптимальную пропорцию между размерами частей текста, отведенными соответственно для изложения теории и практики;
- не следует злоупотреблять цифрами, их обилие может запутать не только слушателей, но и выступающего;
- рекомендуется избегать пространных цитат, необходимо использовать пространство текста, прежде всего для того, чтобы донести до аудитории собственные суждения;
- выводы должны быть предельно конкретными и убедительными;

– текст выступления следует завершить точными фразами, выражающими уверенность в правоте приведенной аргументации и целесообразности предложений студента, по решению поставленной в дипломной работе проблемы;

– черновик текста необходимо тщательно отредактировать, наиболее важные места рекомендуется выделить курсивом или подчеркиванием;

– окончательный вариант текста следует распечатать через 1,5–2 интервала для удобства чтения (кроме того, в такой текст можно в последний момент внести дополнения и изменения), выводы лучше предварить словом «Выводы», желательно проставить нумерацию разделов и дать названия вступительной и заключительной частям выступления, общие выводы лучше всего вынести на отдельный лист.

3.7. Защита дипломной работы

Защита дипломных работ проводится на открытых заседаниях ГЭК по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, с участием не менее двух третей ее состава, не считая членов экспертной группы. Заседания ГЭК проводятся в соответствии с годовым календарным графиком учебного процесса в период с 15.06.2025 г. по 28.06.2025 г. по графику:

- продолжительность одного заседания не более 6 часов;
- в течение одного заседания рассматривается защита не более 19 дипломных работ;
- на защиту студентом дипломной работы отводится до 20 минут;

Процедура защиты дипломной работы включает:

- чтение секретарем отзыва и рецензии на выполненный дипломную работу;
- доклад студента (7-10 минут), в течение которых студент кратко освещает цель, задачи и содержание работы с обоснованием принятых решений. Доклад сопровождается мультимедиа презентацией и другими материалами;
- объяснения студента по замечаниям рецензента (при наличии);
- вопросы членов комиссии и ответы студента по теме дипломной работы и профилю специальности.

Методика оценивания дипломной работы.

Результаты оценивания защиты дипломной работы выпускником фиксируются в опросном листе ГИА членов ГЭК (ПРИЛОЖЕНИЕ) оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценок защиты дипломной работы:

- оценка «5» (отлично) ставится, если тема дипломной работы отличается актуальностью и новизной и представляет практическую значимость. В процессе выполнения дипломной работы студент демонстрирует глубокие знания теоретического материала, проводит сравнительный анализ теоретико-практических исследований, вносит свои предложения по ликвидации недостатков и разрабатывает мероприятия по их устранению. Защита дипломной работы осуществляется четко, последовательно. Студент подробно отвечает на вопросы членов комиссии;

- оценка «4» (хорошо) ставится, если тема дипломной работы отличается актуальностью и новизной и представляет практическую значимость. При выполнении работы студент в полном объеме охватывает теоретические моменты исследования, однако в работе имеются неточности в подаче информации. Дипломная работа не содержит достаточного количества практических ситуаций. Защита дипломной работы осуществляется обоснованно, четко и последовательно. При ответах на вопросы членов комиссии имеются неточности;

- оценка «3» (удовлетворительно) ставится, если в дипломной работе отсутствует актуальность и новизна тематики. Практические элементы исследования освещены поверхностно. В работе отсутствует сравнительный анализ теоретических и практических исследований, не приводятся примеры из практики. Студент показывает слабую теоретическую подготовку. В сообщении студента имеются ошибки и неточности, ответы на дополнительные вопросы членов комиссии - неполные;

- оценка «2» (неудовлетворительно) ставится, если выполненная дипломная работа не соответствует заданной тематике, допущены грубые ошибки при изложении теоретического

материала, отсутствуют практические аспекты исследования.

Заседания ГЭК протоколируются секретарем и подписываются всем составом ГЭК. В протоколе записываются: оценка за каждый этап ГИА; присуждение квалификации; особые мнения комиссии. Решение об оценке за каждый этап ГИА, о присвоении квалификации принимается ГЭК, на закрытом совещании после окончания защиты всех назначенных на данный день работ. Решение принимается простым большинством голосов.

4. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

4.1. Структура и объем

Рекомендуется следующая структура дипломной работы с удельным весом каждого раздела в общем объеме работы:

1. Введение (3%).
2. Теоретический раздел (25–30%).
3. Практический раздел (55–65%).
4. Заключение (5–10%).
5. Приложения.
6. Список использованных источников.

Объем дипломной работы – 50-55 односторонних листов.

После чего должна быть приведено оглавление (содержание), которое включает перечисление частей работы, начиная с введения и заканчивая приложениями с указанием страниц.

4.2. Содержание разделов

Содержательная часть выпускного квалификационной (дипломной) работы

Изложение материала в выпускной квалификационной (дипломной) работе должно быть последовательным и логичным. Все главы должны быть связаны между собой. Следует обращать особое внимание на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа – от вопроса к вопросу.

После оформления Введения написание текста выпускной квалификационной (дипломной) работы следует начинать с первой главы, тщательно прорабатывая содержание всех глав структуры.

Изложение материала по данной проблеме должно быть конкретным и, прежде всего, опираться на результаты производственной практики (ПП 03.02), при этом важно не просто описание, а критический анализ имеющихся данных. При изложении в выпускной квалификационной (дипломной) работе спорных (противоречивых) решений необходимо приводить мнения различных ученых и практиков. Если в работе критически рассматривается точка зрения кого-то из них, его мысль следует излагать без сокращений, т.е. приводить цитаты. Обязательным, при наличии различных подходов к решению изучаемой проблемы, является сравнение рекомендаций, содержащихся в действующих инструктивных материалах и работах различных авторов. Только после этого следует обосновывать свое мнение по спорному вопросу или соглашаться с одной из уже имеющихся точек зрения, выдвигая в каждом из случаев соответствующие аргументы.

Безусловно, представляет определенный интерес сравнительное исследование зарубежного опыта по решению аналогичных проблем.

Введение

Главное назначение Введения состоит в том, чтобы дать краткое обоснование исследуемой проблемы, целей, задач, методов и направлений разработки темы дипломной работы. Поэтому во Введении должны раскрываться следующие вопросы:

- цель выполнения работы;
- обоснование актуальности выбранной темы;
- ее практическое значение;
- определение задач, решение которых необходимо для достижения поставленной цели;
- обоснование выбора объекта исследования;
- краткое описание структуры дипломной работы;
- общая характеристика теоретической и информационной базы исследования;

– характеристика предприятия, на материале которого строится дипломная работы.

Теоретический раздел

Раздел должен быть посвящен рассмотрению теоретических основ того или иного направления деятельности предприятия в соответствии с темой дипломной работы.

В этом разделе раскрывается сущность изучаемой проблемы, подчеркивается необходимость ее углубленного анализа в современных условиях, дается краткая характеристика степени разработанности отдельных теоретических положений в источниках. В разделе дается характеристика нормативных документов по исследуемому виду услуг.

Аналитическая часть выпускной квалификационной работы является описанием методики расчета с обоснованием ее выбора, приведение собственных результатов расчета в виде таблиц и диаграмм, а также основных формул, по которым производится расчет, с обязательным раскрытием всех условных обозначений переменных и их размерностей. Результаты расчетов обязательно завершаются выводами.

Степень разработанности проблемы

В данной части необходимо показать недостаточность разработанности выбранной темы исследования в научных исследованиях на современном этапе развития общества, необходимость изучения проблемы в новых современных социально-экономических, правовых, политических и иных условиях и т.д.

Объект и предмет исследования

Нередко объект исследования определить достаточно сложно из-за множественности понятий, предметов, связей в различных видах деятельности. Объект исследования – это та сфера отношений, или институциональное образование, в рамках которой будет проводиться исследование. Объект исследования может претендовать и на сферу общественной жизни. Определение же предмета исследования – это, прежде всего, уточнение «места и времени» действия.

Если объект - это область деятельности, то предмет - это изучаемый процесс в рамках объекта исследования.

Именно на предмет исследования направлено основное внимание обучающегося-выпускника, именно предмет определяет тему квалификационного проекта. Для его исследования (предмета) формулируются цель и задачи.

Цель исследования

Цель исследования - это мысленное предвосхищение (прогнозирование) результата, определение оптимальных путей решения задач в условиях выбора методов и приемов исследования в процессе подготовки квалификационной (дипломной) работы обучающимся-выпускником.

Задачи исследования

Задачи исследования квалификационной (дипломной) работы определяются поставленной целью и представляют собой конкретные последовательные этапы (пути) решения проблемы исследования по достижению основной цели.

Методы исследования

Метод исследования - это способ получения достоверных научных знаний, умений, практических навыков и данных в различных сферах жизнедеятельности.

Метод - это совокупность приемов. Другими словами, прием - это часть метода.

Например, при исследовании возможно использовать следующие методы:

- изучение и анализ научной литературы;
- изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики;
- моделирование, сравнение, анализ, синтез, интервьюирование и т.д.

Практический раздел

Этот раздел по значимости является центральным и на его долю должна приходиться большая часть дипломной работы. Он представляет собой аналитическую часть работы и выполняется по материалам, собранным во время производственной практики (ПП 03.02). В разделе описывается деятельность в области исследуемого направления на примере конкретного предприятия. При этом в

зависимости от темы в работу могут включаться аналитические, финансово-расчетные, маркетинговые вопросы.

Заключение

Заключение завершает изложение дипломной работы. Оно пишется на основе положений, содержащихся в дипломной работе, обобщения опыта работы предприятий по исследуемому направлению.

В ЗаклЮчении подводятся итоги выполненного исследования в виде обобщения основных результатов применительно к изучаемому предприятию.

Выводы должны быть краткими, ясно и четко сформулированными, отражать суть выполненного проекта. Этот раздел должен содержать предложения по повышению эффективности, совершенствованию данного предприятия, выводы о целесообразности практического внедрения предложений в организации.

Приложения

В приложениях к дипломной работе рекомендуется помещать иллюстрирующие материалы: таблицы, диаграммы, схемы, графики и т.д.

Список использованных источников

При составлении списка использованных источников издания следует приводить в алфавитной последовательности.

Законодательные и нормативные документы приводятся в хронологическом порядке, остальные издания – в алфавитном порядке.

Не рекомендуется включать в список использованных источников те работы, на которые нет ссылок в дипломной работе, и которые фактически не были использованы при ее написании.

Рекомендации по составлению компьютерной презентации (КП) квалификационной (дипломной) работы с помощью пакета Microsoft PowerPoint

Компьютерная презентация (КП) дает ряд преимуществ перед обычной, бумажно-плакатной. Она позволяет использовать ее обучающемуся-выпускнику как легальную шпаргалку, а с другой стороны, позволяет члену Государственной аттестационной комиссии одновременно изучать квалификационную (дипломную) работу и контролировать выступление обучающегося-выпускника. Поэтому желательно сопровождать выступление презентацией с использованием 15-20 слайдов.

Основными принципами при составлении подобной презентации являются лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).

Необходимо начать КП с заголовочного слайда и завершить итоговым. В заголовке приводится название и автор. А также придумать краткое название и поместить его на все слайды (Вид - Колонтитул - Применить ко всем), сделать нумерацию слайдов и написать, сколько всего их в презентации. В итоговом слайде необходимо употребить заключительную формулу вежливости. Количество слов в слайде не должно превышать 40.

Можно использовать шаблоны для подготовки профессиональной КП. При разработке оформления необходимо использовать дизайн шаблонов (Формат - Применить оформление). Не следует увлекаться яркими шаблонами, информация на слайде должна быть контрастна фону, а фон не должен затенять содержимое слайда, если яркость проецирующего оборудования будет не достаточным и подбирать два-три различных фоновых оформления для того, чтобы иметь возможность варьировать фон при плохой проекции.

Не злоупотреблять эффектами анимации. Оптимальной настройкой эффектов анимации является появление в первую очередь заголовка слайда, а затем - текста по абзацам. При этом, если

несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране. Динамическая анимация эффективна тогда, когда в процессе выступления происходит логическая трансформация существующей структуры в новую структуру, предлагаемую вами. Настройка анимации, при которой происходит появление текста по буквам или словам, может вызвать негативную реакцию со стороны членов комиссии, которые одновременно должны выполнять 3 различных дела: слушать выступление, бегло изучать текст работы и вникать в тонкости визуального преподнесения вами материала исследования. Ведь визуальное восприятие слайда презентации занимает от 2 до 5 секунд, в то время как продолжительность некоторых видов анимации может превышать 20 секунд.

Необходимо настроить временной режим презентации, используя меню Показ слайдов - Режим настройки времени, предварительно узнав, сколько минут требуется на каждый слайд и использовать интерактивные элементы - интерактивные кнопки (вперед-назад) или, в крайнем случае, клавиатуру PgUp-PgDn. Это может пригодиться при ответе на вопросы, когда вас попросят вернуться к определенному слайду. В автоматическом режиме необходимо контролировать временной интервал своего доклада.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ

5.1. Общие требования

Выпускная квалификационная (дипломная) работа представляет собой теоретическое и практическое исследование одной из актуальных проблем проектирования предприятий туризма и гостеприимства, в которой выпускник демонстрирует уровень овладения необходимыми профессиональными компетенциями, позволяющими ему впоследствии самостоятельно решать профессиональные задачи.

5.1.1. Дипломную работу следует оформлять на белой бумаге формата А4 (210x297 мм) на одной стороне листа на компьютере.

Вне зависимости от способа выполнения дипломной работы качество напечатанного текста и оформление иллюстраций (таблиц, графиков и т.п.) должно удовлетворять требованиям удобочитаемости: равномерная плотность, контрастность и четкость букв, цифр, знаков и изображения по всей работе.

Вписывать в текст проекта отдельные буквы, слова, формулы, знаки допускается только черной пастой или черными чернилами, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного текста.

5.1.2. Каждый раздел (Введение, разделы основной части, Заключение) должен начинаться с новой страницы и иметь номер (арабскими цифрами) и заголовок. Раздел рекомендуется разбивать на подразделы, пункты и подпункты. Наименования разделов и подразделов должны соответствовать наименованиям, приведенным в содержании.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Заголовки разделов следует располагать посередине строки, печатать прописными буквами без точки в конце.

Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы без точки в конце.

Интервал между заголовками разделов и текстом должно быть не менее 6 пунктов.

Пункты и подпункты основной части следует писать с абзацного отступа.

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

Все листы работы следует скрепить или сброшюровать в мягкий переплет.

5.1.4. При наборе текста необходимо соблюдать следующие требования:

– абзацы следует начинать печатать от 4–5 символа;

– абзацы отделяются друг от друга одним маркером конца абзаца (применение этого символа в других целях не допускается);

– все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом, так как в противном случае будут создаваться слишком большие интервалы, особенно при использовании режима выравнивания по ширине;

– не допускается применение знака табуляции или, тем более, несколько пробелов для обозначения красной строки, которые приводят к «негибкому» форматированию;

– дефис (-) используется только в сложных словах типа «все-таки», «50-процентный» и никогда не отбивается пробелами.

При выполнении дипломного проекта обучающиеся должны пользоваться следующими основными государственными стандартами Единой системы конструкторской документации – ЕСКД.

ГОСТ Р2.105-2019 ЕСКД. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам;

- [ГОСТ 1.5-2001](#) Межгосударственная система стандартизации (МГСС). Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению;

- [ГОСТ 13.1.002-2003](#). Репрография. Микрография. Документы для микрофильмирования.

Общие требования и нормы;

- [ГОСТ 2.303-68](#) Единая система конструкторской документации. Линии;

- [ГОСТ 2.304-81](#) Единая система конструкторской документации. Шрифты чертежные;

- [ГОСТ 7.32-2017](#). Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст);

- [ГОСТ 2.316-2008](#) Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения;

- [ГОСТ 2.321-84](#) Единая система конструкторской документации. Обозначения буквенные;

- [ГОСТ 2.503-2013](#) Единая система конструкторской документации. Правила внесения изменений;

- [ГОСТ 7.32-2017](#) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

- [ГОСТ 2.058-2016](#) Единая система конструкторской документации. Правила выполнения реквизитной части электронных конструкторских документов;

- [ГОСТ 2.109-73](#) Единая система конструкторской документации. Основные требования к чертежам;

- [ГОСТ 2.301-68](#) Единая система конструкторской документации. Форматы;

- [ГОСТ 8.417-2002](#) Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин;

- [ГОСТ Р 2.106-2019](#) Единая система конструкторской документации. Текстовые документы;

- [ГОСТ Р 7.0.97-2016](#) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;

- [ГОСТ 7.32-2017](#). Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст);

- [ГОСТ Р 7.0.1-2003](#) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Пояснительная записка выполняется на листах формата А4 (297x210 мм), расположенных вертикально и имеющих рамки. На каждом листе пояснительной записки указывается шифр документа, который для студентов дневного отделения состоит из шифра специальности, номера студенческого билета, года выпуска, разделенных точкой. Каждому листу текстового документа присваивается порядковый номер. Нумерация страниц начинается в дипломном проекте с 4-го листа и располагается сверху по центру. В дипломной работе листы подшиваются в следующем порядке: титульный лист, задание, содержание. Пояснительная записка выполняется на листах формата А4 (297x210 мм), расположенных вертикально.

Отзыв и рецензия не брошюруются.

1. Текст пояснительной записки выполняется на компьютере по следующим правилам:

- шрифт 13 Times New Roman, межстрочный интервал 1,5, выравнивание текста по ширине, абзацный отступ – 1,25 мм;

- в тексте использовать **Ж** (жирный шрифт), *К* (курсив), Ч (подчеркивать) нельзя.

Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов.

2. При расположении текста на листе рекомендуется соблюдать следующие размеры:

слева – 30 мм от края листа;

справа - 15 мм от края листа;

сверху - 20 мм от края листа;

снизу от основной надписи - 20 мм.

5.2. Титульный лист и нумерация страниц

5.2.1. Титульный лист оформляется на стандартном бланке по образцу, приведенному в приложении 2.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Каждому листу текстового документа присваивается порядковый номер. Нумерация страниц начинается в дипломной работе с 3-го листа.

5.2.2. Страницы проекта следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Номер страницы проставлять вверху страницы в средней ее части без точки в конце и, не заключая в дефисы. Номер страницы не должен сливаться с текстом.

5.2.3. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, компьютерные распечатки, приложения включают в общую нумерацию страниц документа.

5.2.4. Иллюстрации, таблицы и компьютерные распечатки на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Последовательность расположения материала дипломной работы следующая:

Первой страницей является титульный лист.

В буквенно-цифровом коде ДР 43.02.14.1058. 25 ПЗ цифры и буквы означают:

- ДР – дипломная работа;
- 43.02.14 - шифр специальности;
- 1058 - № зачетной книжки;
- 25 – год выпуска документа;
- ПЗ – пояснительная записка.

Подписи и даты подписания должны быть выполнены только черной пастой или черными чернилами.

Образец титульного листа приводится в приложении А.

Второй страницей является задание на дипломную работу (выдается руководителем).

Образец бланка задания на дипломную работу, отзыва, рецензии приводится в приложении.

На третьей странице располагается содержание дипломной работы. Содержание включает все структурные элементы документа, которые входят в его состав (введение, наименование всех разделов и подразделов основной части, заключение, список использованных источников, приложения) с указанием номеров листов, с которых начинаются эти элементы документа. Содержание дипломной работы включают в общую нумерацию листов пояснительной записки.

Наименования структурных элементов отчета: "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЕ" служат заголовками структурных элементов пояснительной записки.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Заголовки разделов и подразделов оформляются с учетом выравнивания текста по ширине.

Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части начинают с новой страницы.

Заголовки разделов и подразделов основной части следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

Содержание дипломной работы должно иметь основную надпись для текстовых документов ГОСТ Р 2.105-2019 ЕСКД (образец представлен в приложении). Заголовок «СОДЕРЖАНИЕ» пишут по центру листа с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

На четвертой странице и последующих страницах располагается текст пояснительной записки. Структурные элементы пояснительной записки: ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ – номеров разделов не имеют.

Текст пояснительной записки при необходимости разделяют на разделы и подразделы. Каждый раздел начинается с нового листа (страницы). Все разделы нумеруются в пределах всего документа

арабскими цифрами без точки. Заголовки разделов, подразделов и пунктов пишут с прописной буквы без точки в конце и записываются с абзацного отступа. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Перенос слов в заголовках не допускается.

Расстояние между заголовком и тестом должно составлять 3 интервала, между заголовком раздела и подраздела – 2 интервала.

7. Нумерация подразделов производится в пределах каждого раздела и включает в себя номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенных точкой. После номера подраздела точка не ставится. Разделы и подразделы могут состоять из одного или нескольких пунктов. Например:

3 Название третьего раздела документа

3.1 Название первого подраздела третьего раздела документа

3.1.1 Пункт первого подраздела третьего раздела документа

3.1.2 _____

3.2 Название второго подраздела третьего раздела документа

3.2.1 Пункт второго подраздела третьего раздела документа

3.2.2 _____

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы "а" (за исключением букв е, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано на примере.

Пример

Рассчитать затраты на материалы:

- основные;

- вспомогательные:

1) ветошь;

2) мазут.

8. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту пояснительной записки, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

9. Рисунки, расположенные на отдельных листах, иллюстрации (графики, диаграммы, схемы), представленные в тексте, именуется рисунками и нумеруются внутри разделов (например, к первому разделу номера рисунок 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.).

Рисунок должен размещаться сразу после ссылки на него в тексте пояснительной записки. Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок", его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается. (Например, Рисунок 1.1 – Схема насоса).

При ссылках на иллюстрации в тексте следует писать «... в соответствии с рисунком 1.1».

Рисунки, иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например - «Рисунок А.1», «Рисунок А.2» и т. д.

10. Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны нумероваться внутри каждого раздела (например, ко второму разделу номера таблиц 2.1, 2.2, 2.3 и т.д.) в пределах всей пояснительной записки арабскими цифрами без точки.

Таблица _____ - _____
номер название таблицы

Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещают над соответствующей таблицей в одну строку с номером (образец представлен в приложение).

Подчеркивать заголовок не следует. Если таблица прерывается, и ее продолжение располагают на следующей странице, то над таблицей пишут «Продолжение таблицы...» (только номер).

Если в пояснительной записке одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица А.1" (если она приведена в приложении А).

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается.

Если текст повторяется, то при первом повторении его заменяют словами "то же", а далее кавычками.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте отчета.

Таблицу размещают сразу после ссылки на нее в тексте пояснительной записки.

Если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала приводят примечания. Слово "Примечание" следует печатать с прописной буквы с абзачного отступа, не подчеркивая.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится тире и текст примечания печатают с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Примеры

1 Примечание - Применение локально введенных кодов обеспечивает определенный уровень гибкости, который дает возможность проводить улучшения или изменения, сохраняя при этом совместимость с основным набором элементов данных.

2 Примечания

1 К тексту дается... .

2 Дополнительные данные... .

11. Формулы, помещенные в пояснительной записке, должны нумероваться внутри каждого раздела в пределах всей пояснительной записки арабскими цифрами и располагаться посередине строки.

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. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "X".

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

Например: показатель прибыли собственника определяется по формуле:

$$P_{\Pi} = \frac{П_{\Pi}}{СК - K_{\Pi P}} \cdot 100, \quad (3.1)$$

где $П_{\Pi}$ – прибыль, причитающаяся владельцам простых акций;

$СК$ – собственный капитал;

$K_{\Pi P}$ – вклад держателей привилегированных акций.

12. Статистические данные и другие материалы, взятые из литературных источников, должны обязательно сопровождаться ссылками. Ссылки в тексте на источники допускается указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте независимо от деления на разделы (например, [2]).

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

Примеры

- 1 приведено в работах [1] - [4].
- 2 по ГОСТ 29029.
- 3 в работе [9], раздел 5.

5.3. Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов

5.3.1. Разделы, подразделы, пункты, подпункты дипломной работы следует нумеровать арабскими цифрами.

5.3.2. Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой.

5.3.3. Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела и подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Например:

1	Раздел 1
1.1	Подразделы раздела 1
1.2	
1.2.1	Пункты подраздела 2 раздела 1
1.2.2	
2	Раздел 2
2.1	Пункты раздела 2, не разбитого на подразделы
2.2	
2.2.1	Подпункты пункта 2 раздела 2
2.2.2	

5.4. Иллюстрации

5.4.1. В качестве иллюстраций могут использоваться рисунки, графики, фотографии, схемы.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста, то есть каждая иллюстрация должна отвечать тексту, а текст — иллюстрации.

Иллюстрации следует размещать после ссылки на нее и как можно ближе к ней. Иллюстрация не должна завершать текст раздела (подраздела).

5.4.2. Все иллюстрации, если их в документе более одной, следует пронумеровать в пределах раздела арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. *Например:* Рис. 1.1, Рис. 1.2.

Допускается нумерация иллюстраций в пределах всего документа. Если иллюстрация в документе одна, то номер ей не присваивается и слово «рисунок» не пишется.

5.4.3. Каждая иллюстрация снабжается подрисуночной подписью. Оформление подрисуночных подписей должно быть единообразным по всему документу.

Подрисуночные подписи могут быть расположены под самим рисунком либо рядом с рисунком (зависит от способа расположения иллюстрации).

Подпись под иллюстрацией обычно имеет четыре основных элемента:

- наименование графического сюжета, обозначаемое сокращенно словом «Рис.»;
- порядковый номер иллюстрации арабскими цифрами без знака №;
- тематический заголовок иллюстрации (после точки с прописной буквы);
- экспликацию (расшифровку рисунка), которая поясняет рисунок. Перед ней ставится знак двоеточие, между элементами экспликации — точка с запятой.

5.4.4. На все иллюстрации в тексте должны быть приведены ссылки.

Ссылка на рисунок состоит:

- из условного названия и порядкового номера с необходимым контекстом, оборотом речи. *Например:* «Как видно из рис. 3...»; «...представлен на рисунке 5.1». Можно делать ссылку в круглых скобках (рис. 5). При повторной ссылке на рисунок используется сокращение «см.». *Например:* (см. рис. 4);
- из условного названия иллюстрации, порядкового номера и буквенного или словесного обозначения ее части. *Например:* (рис. 1, а; рис. 2, сверху и т.д.).

5.5. Сокращения

5.5.1. Однотипные слова и словосочетания должны одинаково сокращаться или не сокращаться по всему тексту.

5.5.2. Для всех грамматических форм одного и того же слова следует применять одно и то же сокращение, независимо от рода, числа, падежа и времени.

5.5.3. Сокращения типа: шт., экз., прил., примеч., п., пп., разд., рис., табл., ч., г., гг. применяются только в сочетании с цифрами. *Например:* 5 шт., 100 экз., ч. 3. Без цифр эти слова пишутся полностью.

5.5.4. Не допускаются сокращения типа *вм.* (вместо), *ур-ние* (уравнение), *ф-ла* (формула), *п.ч.* (потому что), *ок.* (около) и другие.

5.5.5. Необходимо ставить точку:

- когда слово, сокращенное отсечением конечной части, при чтении произносится полностью, а не в сокращенной форме. *Например,* сокращение *г.* читается как *год*, а не как *гэ*;
- в сокращениях без гласных (*млн*, *млрд*) в косвенных падежах как знак сокращения, поскольку последняя буква сокращенного слова уже не является в этих падежах последней буквой слова в его полной форме: *м* (*и*) *л* (*лио*) *н*, *но:* *м* (*и*) *л* (*лио*) *н* (*ов*), поэтому *41 млн* (без точки на конце) и *55 млн.* (с точкой на конце сокращения).

5.5.6. Точка не ставится:

- в конце сокращения, если сокращенное словосочетание и при чтении произносится сокращенно, *например:* *РКЦ*;
- в середине удвоенного однобуквенного сокращения, *например:* *гг.*, *пп.*

5.5.7. Дефис ставится, когда выбрасывается срединная часть слова (дефис ее заменяет), но сохраняется начальная и конечная его части. *Например:* *изд-во*, *кол-во*.

5.5.8. Не допустимы сокращения: *и др.*, *и пр.*, и т.д., и т.п. в середине предложения, если далее следует согласовательное слово. *Например:* ... и другие документы (а не *и др. документы*).

5.5.9. Если сокращенное слово относится не к одному, а к ряду чисел, названий, то оно указывается только перед этим рядом или после него. *Например:* *табл. 3, 4, 5; стоимостью 5, 10, 15 руб.*

5.5.10. Аббревиатуры следует писать *строчными буквами*, если они обозначают нарицательные названия. Эти аббревиатуры читаются по слогам, а не по буквам, и склоняются. *Например:* *вуз(а)*.

5.5.11. Аббревиатуры необходимо писать *прописными буквами*:

- если аббревиатура представляет собой сокращение имени собственного (название организации);

– если аббревиатура, обозначающая нарицательное название, читается по названиям букв, *например*: ПЭВМ;

– если аббревиатура, обозначающая нарицательное название и читаемая не по названиям букв, а по слогам, не склоняется, *например*: НИИ.

5.5.12. Буквенные аббревиатуры, читаемые по слогам:

– склоняются, если род ведущего слова совпадает с родовой формой самой аббревиатуры, *например*: ГОСТа (аббревиатура не склоняется в сочетании с цифрами — ГОСТ Р 6.30-2003);

– не склоняются, если род ведущего слова не совпадает с родовой формой аббревиатуры, *например*: ГЭС — ведущее слово станция женского рода, а сама аббревиатура имеет форму мужского рода — не склоняется).

– аббревиатуры, читаемые по буквам, никогда не склоняются, *например*: РКЦ.

5.5.13. Буквенные сокращения технических величин применяются только в формулах ($t = 45^{\circ}\text{C}$), в тексте их писать словами: температура 45° .

5.5.14. Общепринятые сокращения, наиболее часто встречающиеся в документах:

Употребляемые самостоятельно

в т.ч.	в том числе	кн.	книга
д-р	доктор	кол-во	количество
доц.	доцент	м-ц	месяц
изд-во	издательство	ориг.	оригинал
изд.	издание	пер.	переводчик, перевод
и др.	и другие	полн. собр. соч.	полное собрание сочинений
и мн.др.	и многие другие	см.	смотри
и пр.	и прочее	т.е.	то есть
и т.д.	и так далее	т.к.	так как
канд.	кандидат		

Употребляемые только при цифрах

в., вв.	век, века	рис.	рисунок
г., гг.	год, годы	руб.	рубль, рублей
гл.	глава	с	секунда
л.	лист	с.	страница
Мин	минута	стр.	строка
Млн	миллион	табл.	таблица
млн.	миллионов	т.	том
Млрд	миллиард	тыс.	тысяч
млрд.	миллиардов	ч	час
поз.	позиция	ч.	часть
п., пп.	пункт, пункты	шт.	штук
прил.	приложение	экз.	экземпляр
разд.	раздел		

Повреждения листов дипломной работы, помарки и следы не полностью удаленного текста, зачеркивания не допускаются.

5.6. Приложения

5.6.1. Приложение оформляется как продолжение данного документа на последующих листах.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу первого листа слова Приложение. Заголовок приложения писать симметрично тексту также прописными буквами.

Текст каждого приложения можно разделять на разделы, подразделы и пункты, нумеруемые отдельно по каждому приложению.

Нумерация листов документа и приложений должна быть сквозной. Иллюстрации и таблицы нумеруют в пределах каждого приложения.

При наличии в документе более одного приложения их нумеруют буквами. *Например:* Приложение А, Приложение Б.

Приложения обозначаются по порядку прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ).

Приложения должны иметь общую с остальной частью пояснительной записки сквозную нумерацию страниц. Все имеющиеся приложения должны быть перечислены в содержании пояснительной записки с указанием их обозначений и заголовков.

На все приложения в основном тексте документа должны быть сделаны ссылки, а в содержании перечислены все приложения с указанием их номера и заголовка.

5.6.2. Если в качестве приложения в дипломной работе используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформленный согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в дипломную работу без изменений в оригинале. На титульном листе печатают слово Приложение и проставляют его литеру, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц документа.

5.7. Список использованных источников

5.7.1. Примеры оформления списка использованных источников приведены ниже.

- Авторефераты

Глухов В. А. Исследование, разработка и построение системы электронной доставки документов в библиотеке: Автореф. дис. канд. техн. наук. — Новосибирск, 2000. — 18 с.

- Аналитические обзоры

Экономика и политика России и государств ближнего зарубежья : аналит. обзор, апр. 2007, Рос. акад. наук, Ин-т мировой экономики и междунар. отношений. — М.: ИМЭМО, 2007. — 39 с.

- Диссертации

Фенухин В. И. Этнополитические конфликты в современной России: на примере Северо-Кавказского региона : дис. ... канд. полит. наук. — М., 2002. - С.54—55.

- Интернет-документы:

Официальные периодические издания : электронный путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб], 200520076. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2007)

Логина Л. Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире: междунар. науч. пед. интернет-журн. 21.10.03. URL: <http://www.oim.ru/reader.asp?nomer=366> (дата обращения: 17.04.07)

<http://www.nlr.ru/index.html> (дата обращения: 20.02.2007)

Рынок тренингов Новосибирска: своя игра [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://nsk.adme.ru/news/2006/07/03/2121.html> (дата обращения: 17.10.08)

Литчфорд Е. У. С Белой Армией по Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии Генерала А. В. Колчака: сайт. – URL: <http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm> (дата обращения: 23.08.2007)

- Материалы конференций

Археология: история и перспективы: сб. ст. Первой межрегиональной конф., Ярославль, 2003. 350 с.

Марьянских Д.М., Разработка ландшафтного плана как необходимое условие устойчивого развития города (на примере Тюмени) // Экология ландшафта и планирование землепользования: тезисы докл. Ксерос. конф. (Иркутск, 11–12 сент.200 г.). – Новосибирск, 2000. – С.125–128.

- Монографии:

Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки : учеб. для вузов. – М.: Проспект, 2006. – С.305–412.

Допускается предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, заменять точкой:

Философия культуры и философия науки: проблемы и гипотезы : межвуз. сб. науч. тр. / Сарат. гос. ун-т; [под ред. С. Ф. Мартыновича]. Саратов : Изд-во Сарат. ун-та, 1999. – 199 с.

Допускается не использовать квадратные скобки для сведений, заимствованных не из предписанного источника информации.

Райзберг, Б. А. Современный экономический словарь / Б. А. Райзберг, Л. Ш. Лозовский, Е. Б. Стародубцева. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.:ИНФРА-М, 2006. – 494 с.

Заголовок записи в статье может содержать имена одного, двух или трех авторов документа. Имена авторов, указанные в заголовке, не повторяются в сведениях об ответственности. Поэтому:

Райзберг Б. А., Лозовский Л. Ш., Стародубцева Е. Б. Современный экономический словарь. 5-е изд., перераб. и доп. М.:ИНФРА-М, 2006. 494 с.

Если авторов четыре и более, то заголовок не применяют (ГОСТ 7.80-2000)

- Патенты:

Патент РФ № 2000130511/28, 04.12.2000.

Еськов Д.Н., Бонштедт Б.Э., Корешев С.Н., Лебедев Г.И., Серегин А.Г. Оптико-электронный аппарат // Патент России № 2122745. 1998. Бюл. № 33.

- Статья из журналов или сборников:

Адорно Т. В. К логике социальных наук // Вопр. философии. – 1992. – №10. – С. 76–86.

Crawford, P. J. The reference librarian and the business professor: a strategic alliance that works / P. J. Crawford, T. P. Barrett // Ref. Libr. – 1997. Vol. 3. № 58. – P.75–85.

Заголовок записи в ссылке может имена одного, двух или трех авторов документа. Имена авторов, указанные в заголовке, могут не повторяться в сведениях об ответственности.

Crawford P. J., Barrett T. P. The reference librarian and the business professor: a strategic alliance that works // Ref. Libr. 1997. Vol. 3. № 58. P.75–85.

Если авторов четыре или более, то заголовок не применяют (ГОСТ 7.80-2000):

Корнилов В. И. Турбулентный пограничный слой на теле вращения при периодическом вдуве/отсосе // Теплофизика и аэромеханика. – 2006. – Т. 13, №3. – С. 369–385.

Кузнецов, А. Ю. Консорциум – механизм организации подписки на электронные ресурсы // Российский фонд фундаментальных исследований: десять лет служения российской науке. – М.: Науч. мир, 2003. – С.340–342.

- Электронный ресурс

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

14. Приложения к пояснительной записке начинают с новой страницы, при этом сверху посередине страницы пишут «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Приложения должны иметь заголовок, располагаемый отдельной строкой симметрично относительно текста и начинающийся с прописной буквы. Если приложение переносится на следующий лист (страницу), то на этом листе сверху посередине пишут «Продолжение приложения...», с указанием соответствующей буквы.

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской
области «Астраханский государственный политехнический колледж»
(ГБПОУ АО «АГПК»)

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по ООД и СВ

_____ Е.А. Кузнецова

«__» _____ 2025 г.¹

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Иванов И.И.

Разработка мероприятий по совершенствованию системы
обучения персонала предприятия
ДР 43.02.14. 22883. 25 ПЗ

Руководитель

_____ /ФИО/

«__» _____ 2025 г.

Исполнитель

_____ /ФИО/

«__» _____ 2025 г.

Нормоконтролер

_____ /ФИО/

«__» _____ 2025 г.

Астрахань 2025

_____ ¹Подписи ставим чернилами синего цвета и печать колледжа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ АО «Астраханский государственный политехнический колледж»

Отделение _____ сервисных технологий и дизайна

наименование отделения подготовки

Специальность _____ 43.02.14 «Гостиничное дело»

код и наименование специальности

Рассмотрено на заседании
методической комиссии отделения
сервисных технологий и дизайна

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. директора по ООД и СВ

_____ Кузнецова Е.А.

Протокол № _____ от

« _____ » _____ 2025 г.

Методист _____ Салихова Л.С.

ЗАДАНИЕ
на выпускную квалификационную работу

студенту
(ке) _____ IV курса группы _____ ГД-4109 специальности _____ 43.02.14 «Гостиничное дело»

Иванову Илье Ильичу

фамилия, имя, отчество

1 Тема выпускной квалификационной работы _____ «Разработка мероприятий по совершенствованию системы обучения персонала предприятия»

утверждена приказом по колледжу от « _____ » _____ 2025 № _____

2 Срок сдачи студентом законченного проекта (работы) _____

3 Исходные данные к проекту

Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы

Список литературы по теме ВКР

Материалы преддипломной практики

4. Содержание пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов):

Введение.

1) Теоретическая часть.

2) Практическая часть.

Список использованных источников

1)

2)

3)

4)

5)

6)

Фамилия и должность руководителя ВКР

Петрова Т.П., преподаватель

Дата выдачи задания ВКР

« _____ »

_____ 2025

Срок сдачи ВКР

« _____ »

июня 2025

Руководитель ВКР

/ _____ /

Задание принял (а) к исполнению

_____ /Иванов И.И./

« _____ »

_____ 2025

Отзыв должен содержать: а) заключение о степени соответствия выполненной дипломной работ дипломному заданию; б) характеристику выполнения каждого раздела работы и степени использования дипломатом последних достижений науки, техники и новаторов производства; в) оценку качества выполнения графической части работы и пояснительные записки; г) перечень положительных качеств работы и недостатков. Общая оценка работы дается по пятибалльной системе.

Проект заслуживает _____ оценки
Место работы и должность руководителя _____

Фамилия, имя, отчество _____

Подпись _____
« ____ » _____ 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
1 название главы	6
1.1 название параграфа	6
1.2 название параграфа	10
1.3 название параграфа	23
2 название главы	28
2.1 название параграфа	28
2.2 название параграфа	32
3 название главы	44
Заключение	51
Список использованных источников	52
Приложение А	53
Приложение Б	54

					ДР 43.02.14.22883. 25 ПЗ			
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата				
Разраб.		Иванов			Разработка мероприятий по совершенствованию системы обучения персонала предприятия	Лит.	Лист	Листов
Провер.		Корнейченко					3	52
Утв.		Кузнецова			Пояснительная записка	АГПК		