

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Н.Ф. Пелевина



31 августа 2019 г.

**Методические указания по выполнению
Выпускной квалификационной работы**

Санкт-Петербург
2019 г.

Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы предназначены для обучающихся по специальности:

43.02.11 Гостиничный сервис

Составитель: Марухнова П.И., преподаватель Колледжа бизнеса и технологий ФГБОУ ВО СПбГЭУ

Рецензенты: Трубина Т.А., преподаватель Колледжа бизнеса и технологий ФГБОУ ВО СПбГЭУ

Одобрены на заседании цикловой комиссии ОПОП 43.02.11 «Гостиничный сервис», протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. СОСТАВЛЕНИЕ, ВЫБОР И ЗАКРЕПЛЕНИЕ ТЕМ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ	8
3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	14
3.1 Общие требования к структуре и содержанию ДР	14
3.2 Содержание	14
3.3 Введение.....	15
3.4 Основная часть работы	16
3.5 Заключение	19
3.6 Список источников.....	19
3.7 Приложения	21
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	23
4.1 Общие требования	23
4.2 Нумерация страниц	24
4.3 Перечисления	24
4.4 Таблицы.....	26
4.5 Иллюстрации	27
4.6 Уравнения и формулы	28
4.7 Примечания и сноски.....	29
5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИЙ	31
6. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ И ПОРЯДОК ДОПУСКА К ЗАЩИТЕ	33
7. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	34
8. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ	37
ПРИЛОЖЕНИЕ А	38
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	40
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	42

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускника ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский государственный экономический университет Колледж бизнеса и технологий (далее- Колледж) к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по специальности (включая дополнительные требования, установленные Колледжем).

- В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 475 от 07.05.2014 г., зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 32876 от 26.06.2014 г.), государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая проводится в виде дипломной работы, дипломного проекта.

В соответствии с учебным планом Колледжа выпускная квалификационная работа (ВКР) выполняется выпускниками (далее студентами-дипломниками) специальности 43.02.11 Гостиничный сервис выполняется в виде дипломной работы (далее ДР). Обязательное требование к ДР - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций.

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта).

Являясь законченной, самостоятельной, комплексной научно-практической разработкой ВКР предполагает:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков по специальности;
- применение освоенных компетенций при решении конкретных научных и практических задач с использованием автоматизированных систем управления;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы;
- применение методик исследования и экспериментирования;
- выявление умения делать обобщения, выводы, разрабатывать практические рекомендации в исследуемой области.

Для успешного и качественного выполнения ДР студенту -дипломнику необходимо:

- уметь сформулировать проблемы, цель и задачи исследования;
- иметь глубокие знания в области и общепрофессиональных дисциплин профессиональных модулей и руководствоваться ими при решении задач ДР;
- владеть методами научного исследования, в том числе системного анализа, знать и уметь грамотно применить методы оценки экономической и социальной эффективности;
- уметь использовать современные информационные технологии, как в процессе выполнения исследований, так и оформления ДР;
- свободно ориентироваться при подборе различных источников информации и уметь работать со специальной литературой;
- квалифицированно оформлять графический и табличный материал, иллюстрирующий содержание ДР;
- убедительно изложить основные результаты исследования и пути решения поставленных задач в ходе защиты ДР.

Настоящие методические рекомендации предназначены для оказания практической помощи студентам - дипломникам по подготовке и защите ДР, в том числе, для обеспечения единой системы требований к оформлению.

Разработка рекомендаций направлена на реализацию требований следующих нормативных документов:

- Закон РФ 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт для специальности среднего профессионального образования 43.02.11 Гостиничный сервис, утвержденный приказом Минобрнауки № 475 от 07.05.2014 г.,

- зарегистрированный Министерством юстиции № 32876 от 26.06.2014 г.);
- Приказ Минтруда России от 05.09.2017 N 657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.09.2017 N 48308);
 - Приказ Минтруда России от 05.09.2017 N 659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приему и размещению гостей» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.09.2017 N 48310);
 - Приказ Минтруда России от 07.05.2015 N 282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.05.2015 N 37395);
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования»;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186 (ред. от 07.08.2019) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2013 N 30507);
 - Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (письмо Минобрнауки. Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров от 20.07.2015г. № 06-846);
 - Методические рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (письмо Минобрнауки. Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров от 20.07.2015 № 06-846);
 - 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 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 03.12.2018 N 1050-ст);
 - ГОСТ Р 7.0.12-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 13.12.2011 N 813-ст);
 - ГОСТ 7.80-2000. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 06.10.2000 N 253-ст);
 - ГОСТ 7.82-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 04.09.2001 N 369-ст);
 - ГОСТ 7.90-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования (введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 31.10.2007 N 288-ст);
 - ГОСТ 8.417-2002. Межгосударственный стандарт. Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 04.02.2003 N 38-ст);
 - ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1996 N 108).

2. СОСТАВЛЕНИЕ, ВЫБОР И ЗАКРЕПЛЕНИЕ ТЕМ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

2.1. Выбор тематики ВКР

Тематика ДР должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития отрасли.

Темы ДР определяются Колледжем, разрабатываются преподавателями Колледжа совместно со специалистами предприятий и организаций, заинтересованных в разработке данных тем и рассматриваются соответствующими цикловыми комиссиями.

Студенту – дипломнику предоставляется право выбора темы ДР, в том числе, тема может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки для практического применения.

Тематика ДР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Общий перечень тем ДР ежегодно обновляется.

Темы ДР утверждаются приказом ректора Университета.

Приказом ректора Университета на основании решения выпускающего отделения каждому студенту – дипломнику назначается руководитель. Руководителями назначаются преподаватели профессионального цикла, имеющие достаточный опыт научной и педагогической работы или ведущие специалисты предприятий и организаций.

К каждому руководителю прикрепляется не более 8 студентов – дипломников.

Назначение руководителя осуществляется одновременно с закреплением темы ДР за студентом и оформляется одним приказом.

Основными обязанностями руководителя являются:

- составление и распределение тем ДР;
- выдача задания на ДР (Приложение Б) не позднее, чем за 2 недели до начала производственной преддипломной практики и сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей.
- составление графика выполнения ДР (Приложение В)
- оказание помощи студенту-дипломнику в определении перечня вопросов и материалов, которые он должен изучить и собрать;
- консультирование;

- регулярная проверка графика выполнения отдельных частей ДР;
- подготовка письменного отзыва на ДР по установленной форме (Приложение Г) и сдача его в учебную часть (отдел).

В установленные графиком сроки студенты-дипломники обязаны отчитаться перед руководителем о ходе выполнения ДР с предоставлением материалов в печатной и электронной форме.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе, заведующим учебной частью (отделом), заведующими отделениями.

Примерная тематика дипломных работ

1. Организация работы персонала в современной гостинице.
2. Организация службы бронирования: сравнительный анализ отечественного и зарубежного опыта
3. Управление конфликтами в гостиничной сфере
4. Организация работы службы приема, регистрации и размещения гостей
5. Стандарты качества обслуживания в отечественной индустрии гостеприимства
6. Организация обслуживания гостей в процессе проживания
7. Организация персональных и дополнительных услуг в гостиничной сфере
8. Работа персонала хозяйственной службы гостиничного комплекса
9. Конкурентоспособность гостиничного продукта
10. Конкурентоспособность гостиничного предприятия
11. Специфика ценовой политики в гостиничной индустрии
12. Современные формы и методы обслуживания гостей
13. Программы лояльности клиентов в гостиничном секторе
14. Особенности обслуживания иностранных граждан в сфере гостиничного сервиса (культурно-национальный, психологический, правовой и другие аспекты)
15. Анимационная деятельность как перспективное направление продвижения гостиничного продукта
16. Организация обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья в коллективных средствах размещения
17. Обеспечение безопасности в индустрии гостеприимства
18. Использование глобальной сети Интернет в индустрии гостеприимства

19. Совершенствование корпоративной культуры в гостиничном предприятии
20. Современные методы продвижения услуг в индустрии гостеприимства
21. Стандарты обслуживания в отделе приема и размещения: проблемы и пути их реализации
22. Инфокоммуникационные (информационные) системы бронирования в индустрии гостеприимства
23. Особенности функционирования конгресс-отелей
24. Рекламная деятельность гостиничного предприятия
25. Роль маркетинговых исследований в продвижении гостиничного продукта
26. Технологии обслуживания VIP-гостей
27. Организационная структура гостинично-ресторанного комплекса
28. Особенности функционирования службы питания в гостиничном комплексе
29. Управление персоналом в гостиничной сфере
30. Системы автоматизации и жизнеобеспечения гостиничного предприятия
31. Формирование фирменного стиля гостиницы
32. Оценка сильных и слабых сторон работы службы приема и размещения гостиничных предприятий (на конкретном предприятии)
33. Развитие дополнительных услуг в гостиничном сервисе (на примере предприятия гостиничной индустрии)
34. Развитие анимационной деятельности как перспективное направление продвижения гостиничного продукта (на примере предприятия гостиничной индустрии)
35. Развитие экскурсионной деятельности как перспективное направление продвижения гостиничного продукта (на примере предприятия гостиничной индустрии)
36. Совершенствование корпоративной культуры на гостиничном предприятии
37. Оценка качества обслуживания отдыхающих в санаторно-курортных учреждениях (на примере санаторно-курортного учреждения)
38. Анализ зарубежного опыта развития индустрии гостеприимства и возможности его использования в условиях Российской Федерации (на примере предприятия гостиничной индустрии)
39. Анализ рыночных возможностей и разработка комплексного маркетинга на предприятии гостиничного хозяйства (на примере предприятия гостиничной индустрии)
40. Анализ современных информационных технологий в индустрии гостеприимства

(на примере предприятия гостиничной индустрии)

41. Анализ средств распространения рекламы в гостиничном сервисе (на примере предприятия гостиничной индустрии)
42. Совершенствование систем управления в гостиничной цепи (на примере)
43. Анализ проблемы ценообразования на рынке гостиничных услуг
44. Разработка комплекса маркетинга в гостиничном бизнесе (на примере гостиницы)
45. Повышение эффективности использования (загрузки) номерного фонда гостиниц
46. Повышение качества предоставляемых гостиничных услуг по программе «Тайный гость»
47. Создание пакета дополнительных услуг для молодоженов в гостинице (на конкретном предприятии гостиничной индустрии)
48. Анализ влияния потребительского спроса на развитие гостиничных услуг (на примере предприятия гостиничной индустрии)
49. Совершенствование системы предоставления услуги питания гостиничным предприятием (на примере предприятия гостиничной индустрии)
50. Оценка и повышение конкурентоспособности оказываемых гостиничных услуг (на примере предприятия гостиничной индустрии)
51. Анализ современных методов продвижения услуг в индустрии гостеприимства
52. Оценка комплекса мероприятий организации и проведения конференций в гостинице
53. Формирование программы «Постоянный гость» для гостиницы категории четыре звезды
54. Оценка комплекса мероприятий по технологии обслуживания VIP-гостей
55. Оценка комплекса мероприятий программ поощрения и стимулирования постоянных клиентов гостиницы
56. Мотивация профессиональной деятельности персонала как фактор эффективного управления предприятием гостиничной индустрии
57. Оценка культуры обслуживания на предприятиях индустрии гостеприимства
58. Совершенствование работы службы приема и размещения (на примере предприятия гостиничной индустрии)
59. Анализ организации работы службы управления персоналом гостиничного предприятия (на примере предприятия гостиничной индустрии)
60. Совершенствование организации процесса ночного аудита и передачи дел по окончании смены в гостинице (на примере конкретной предприятия гостиничной индустрии)

61. Совершенствование качества обслуживания гостей в процессе проживания на примере службы room-service (на примере предприятия гостиничной индустрии)
62. Анализ внедрения инновационных услуг в сфере гостеприимства (на примере предприятия гостиничной индустрии)

2.2. Руководство дипломной работой

Перечень тем выпускных квалификационных работ, закрепление их за студентами, назначение руководителей и консультантов по отдельным частям ВКР (экономическая, графическая, исследовательская, экспериментальная, опытная и т.п. части) осуществляются Приказом ректора Университета.

К каждому руководителю ВКР может быть одновременно прикреплено не более восьми выпускников.

В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно с обучающимися плана ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой. Задание на ВКР рассматривается цикловыми комиссиями, подписывается руководителем ВКР и утверждается заместителем руководителя по направлению деятельности.

В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся. Задание на ВКР выдается обучающемуся не позднее чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество

работы, подписывает ее и вместе с заданием.

В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

В обязанности консультанта ВКР входят:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;

- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;

- контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

Часы консультирования входят в общие часы руководства ВКР и определяются Университетом самостоятельно.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

3.1 Общие требования к структуре и содержанию ДР

ДР состоит из теоретической и практической части. В теоретической части на основе анализа имеющейся литературы дается теоретическое освещение темы. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности.

Общий объём ДР – от 35 до 55 страниц. При оформлении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и чёткость изображения по всей работе. Не должно быть помарок, перечеркивания, сокращения слов, за исключением общепринятых.

Тематика ДР, как правило, охватывает широкий круг вопросов. Поэтому структура каждой работы может уточняться студентом-дипломником с руководителем, исходя из научных интересов студента, степени проработанности данной темы в литературе, наличия информации и т.п. Типовая структура ДР должна включать:

- титульный лист (приложение А);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список источников;
- приложения.

3.2 Содержание

Содержание работы (план) составляется с таким расчетом, чтобы в достаточной мере раскрыть логику исследования и изложения избранной темы. План должен быть согласован с руководителем. В процессе написания работы план может корректироваться.

Содержание включает:

- введение,
- наименование всех разделов и подразделов, пунктов (2-3 главы, разбитые на 2-3 параграфа),
- заключение,

- список источников,
- наименования приложений.

Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов. Обозначения пунктов приводят после абзацного отступа, равного четырем знакам относительно обозначения разделов (рисунок 1).

При необходимости продолжение записи заголовка раздела, подраздела или пункта на второй (последующей) строке выполняют, начиная от уровня начала этого заголовка на первой строке, а продолжение записи заголовка приложения – от уровня записи обозначения этого приложения.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	2
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ ТРУДОВЫМИ РЕСУРСАМИ КАК ФАКТОР ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ.....	3
1.1 Понятие, роль и принципы управления трудовыми ресурсами	3
1.2 Методы управления трудовыми ресурсами как основа повышения эффективности функционирования организации	4
1.3 Подходы к мониторингу и оценке качества управления трудовыми ресурсами организации..	9
ГЛАВА 2. ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ НА ОСНОВЕ ОПТИМИЗАЦИИ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ	15
2.1 Организационно-экономическая характеристика ЗАО «*****»	15
2.2 Анализ управления трудовыми ресурсами ЗАО «*****».....	25
2.3 Разработка модели оценки персонала как инструмент оптимизации трудовых ресурсов.....	32
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	41
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	44
ПРИЛОЖЕНИЯ	46

Рисунок 1 – Пример оформления содержания

3.3 Введение

Введение отражает: актуальность, цель, задачи, объект, предмет исследования, разработанность проблемы в теоретических и практических исследованиях, теоретическую и практическую значимость, методы исследования, структуру работы.

Актуальность исследования определяется несколькими факторами:

- потребностью в новых данных;
- потребностью в новых технологиях;
- потребностью практики.

Обосновать актуальность, значит, проанализировать, объяснить, почему данную проблему нужно в настоящее время изучать.

Объект исследования – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию.

Предмет исследования – это то, что находится в границах объекта, определенные свойства объекта их соотношения, зависимость объекта от каких – условий. Предметом исследования могут быть явления в целом отдельные их стороны, аспекты и отношения между отдельными сторонами и целым (совокупность элементов, связей, отношений в конкретной области исследуемого объекта, в которой выявлена проблема, требующая решения).

Цель исследования — это желаемый конечный результат исследования. Наиболее типичны следующие цели:

Определение характеристики явлений не изученных ранее, мало изученных, противоречиво изученных;

- выявление взаимосвязи явлений;
- изучение динамики явлений;
- обобщение, выявление общих закономерностей;
- создание классификаций, типологий;
- создание методик;
- адаптация методик.

Задачи исследования – это выбор путей и средств для достижения цели. Постановка задач основывается на дроблении цели исследования на подцели. В работе может быть поставлено несколько задач.

Основные методы исследования – перечисляются методы, с помощью которых проводилось исследование: теоретические и практические.

Структура исследования – исследователь указывает количество глав, параграфов, таблиц, исследуемых источников, приложения.

Теоретическая значимость – на какую область специальности могут оказать влияние полученные теоретические выводы, каковы перспективы прикладных работ.

Практическая значимость – определяется влияние полученных рекомендаций, предложений на изучаемый процесс, решением практических вопросов.

Рекомендуемый объем введения – 2-3 страницы.

3.4 Основная часть работы

Основная часть работы. Основную часть следует делить на главы и параграфы. Рекомендуемое количество глав – 2, объемом 20 страниц каждая. Рекомендуемое количество параграфов – 2-3, объемом от 7 до 10 страниц.

Первая глава носит теоретический характер, в ней следует:

- определить сущность исследуемой проблемы, изучить опыт её реализации в практике деятельности экономических субъектов;
- дать характеристику степени проработанности проблемы в литературных источниках (книгах, журналах, монографиях, газетных статьях, материалах конференций и т.д.), наметить пути решения проблемы;
- необходимо увязать проблематику исследования с общетеоретическими положениями, дополняя и развивая их;
- создать основу (базу) для последующих глав, которые будут конкретизировать теоретические положения выпускной квалификационной работы.

Работа над первой главой должна позволить руководителю ВКР оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Во второй главе исследование и изложение материала носят более конкретный характер. Здесь должны быть представлены результаты проделанных исследований. Если для получения результатов необходимо использовать уже имеющуюся методику, то необходимо сделать на неё соответствующую ссылку. Если автор предлагает свою методику, то в тексте главы кратко излагается её содержание, приводятся результаты её апробации, т.е. вторая глава является аналитической, а также содержит предложения и рекомендации, пути решения задач, поставленных во введении проекта.

Между параграфами и между главами необходимы смысловые связки, чтобы текст выпускной квалификационной работы был логично выстроен и не содержал разрывов в изложении материала. Необходимо по каждой главе формулировать краткие выводы.

Работа над вторым разделом должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих общих компетенций:

- ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля, соответствующего выбранной теме ВКР, и установленных ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис:

- ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг:
 - ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.
 - ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.
 - ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.
- ПМ.02 Приём, размещение и выписка гостей:
 - ПК 2.1. Принимать регистрировать и размещать гостей.
 - ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.
 - ПК 2.3. Принимать участие в заключении договора об оказании гостиничных услуг.
 - ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договора об оказании гостиничных услуг.
 - ПК 2.5. Производить расчёты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.
 - ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
- ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания:
 - ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.
 - ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).
 - ПК 3.3. Вести учёт оборудования и инвентаря гостиницы
 - ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.
- ПМ.04 Продажи гостиничного продукта:
 - ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.
 - ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.

- ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.
- ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

3.5 Заключение

Заключение – важнейшая неотъемлемая структурная часть дипломной работы, в которой подводится итог проведенных исследований. В заключении должно содержаться краткое изложение основных результатов работы и их оценка, сделаны выводы по проделанной работе, даны предложения по использованию полученных результатов, включая их внедрение, а также следует указать, чем завершилась работа.

Заключение может состоять только из выводов и рекомендаций (предложений). Выводы должны быть по всей работе, написанными по пунктам в последовательности, соответствующей порядку выполнения практической части, а также краткими, четкими, не перегруженными цифровым материалом. Выводы общего порядка, не вытекающие из результатов и содержания дипломной работы, не допускаются.

После изложения выводов, отражающих существо работы и ее основные результаты, формируются конкретные предложения или рекомендации; предложения должны быть конкретными и адресными.

Рекомендации (предложения) излагаются по пунктам либо в общем разделе заключения «Выводы и рекомендации (предложения)», либо в самостоятельном подразделе «Рекомендации (предложения)». Общий объем раздела «Заключение» («Выводы и рекомендации») 3 – 5 страниц.

3.6 Список источников

Список источников включает литературу, отчеты, Интернет-ресурсы, материалы, собранные в период прохождения практики, указывается в конце ДР (перед приложениями) и составляется в алфавитном порядке. Список источников материалов должен иметь не менее 25 – 30 наименований.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80, ГОСТ 7.82.

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов: Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Сведения об отчете о научно-исследовательской работе должны включать: заглавие отчета (после заглавия в скобках приводят слово «отчет»), его шифр, инвентарный номер, наименование организации, выпустившей отчет, фамилию и инициалы руководителя НИР, город и год выпуска, количество страниц отчета.

Сведения о стандарте должны включать: обозначение и наименование стандарта.

Пример оформления нормативно-правовых (законодательных) актов в списке литературы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) [Электронный ресурс] / КонсультантПлюс. – 1999-2018. – Электрон. Дан. – Режим доступа: <http://www.base.consultant.ru> (дата обращения: 09.03.2018).

2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117–ФЗ (ред. От 23.04.2018) [Электронный ресурс] / КонсультантПлюс. – 1999-2017. – Электрон. Дан. – Режим доступа: <http://www.base.consultant.ru> (дата обращения: 09.03.2018).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197–ФЗ (ред. От 05.02.2018) [Электронный ресурс] / КонсультантПлюс. – 1999-2018. – Электрон. Дан. – Режим доступа: <http://www.base.consultant.ru> (дата обращения: 09.03.2018)

4. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402–ФЗ (ред. От 31.12.2017) [Электронный ресурс] / КонсультантПлюс. – 1999-2018. – Электрон. Дан. – Режим доступа: <http://www.base.consultant.ru> (дата обращения: 09.03.2018).

Пример оформления книг в библиографическом списке

1. Аскеров, П.Ф. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности организации: Учебное пособие / П.Ф.Аскеров, И.А.Цветков и др.; Под общ. Ред. П.Ф.Аскерова – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 176 с.

2. Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / Ю.А.Бабаев, А.М.Петров и др. Под ред. Ю.А.Бабаева – 5-е изд., перераб. И доп. – М.: Вузов. Учеб.: НИЦ ИНФРА–М, 2015. – 463 с.

Пример оформления журнальной статьи в библиографическом списке

Туякова З.С. Идентификация основных средств: профессиональное суждение бухгалтера / Туякова З.С., Саталкина Е.В. // Все для бухгалтера. – 2017. – №4. – С. 18-27.

Образец оформления Интернет-ресурсов в списке литературы

1. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] / Компания «КонсультантПлюс» - 1999 – 2016. – Электрон. Дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. Официальный сайт компании «ГАРАНТ» [Электронный ресурс] / ООО «НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС» – 1990 – 2016. – Электрон. Дан. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.
3. Официальный сайт журнала «Главбух» [Электронный ресурс] / ООО «Актион группа Главбух» – 1999 – 2016. – Электрон. Дан. – Режим доступа: <http://www.glavbukh.ru>.

3.7 Приложения

Приложения к ДР оформляются как ее продолжение на последующих страницах или в виде отдельной части. В приложения помещают необходимый для отражения полноты исследования вспомогательный материал, который при включении в основную часть ДР загромождал бы текст.

К вспомогательному материалу, включаемому в приложения, можно отнести:

- методики, математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- нормативные и финансовые документы по исследуемой проблематике;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- акты о внедрении результатов исследований.

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его уникальное обозначение. Далее может быть указан статус приложения «обязательное», «рекомендуемое», «справочное». Но в ДР обычно обходятся без этого.

Ниже размещается содержательный заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в отчете одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложения, как правило, выполняются на листах формата А4.

Пример

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Методика расчета показателей деловой активности предприятия

Текст. Текст. Текст

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

4.1 Общие требования

1. Работа выполняется любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) через полтора интервала.

2. Тип шрифта для основного текста отчета - Times New Roman, цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта – 14 пт для основного текста, 12 пт для нумерации страниц, сносок, подписей таблиц, рисунков. Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Использование курсива допускается для обозначения объектов, написания терминов и иных объектов и терминов на латыни. Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры.

3. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,25 см.

4. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту дипломной работы и равен 1,25 см.

5. Перед абзацем и после него интервалы не делаются.

6. Заголовки структурных элементов дипломной работы (**ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВЫ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ**) следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчета начинают с новой страницы.

7. Разделы и подразделы («параграфы») следует располагать друг за другом вплотную и отделять двумя свободными строками с интервалом 1,0.

8. Заголовки разделов и подразделов основной части отчета следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. В конце номера раздела и подраздела точка не ставится. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

Пример:

ГЛАВА 3. ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ.

3.1 Организация расчетов с бюджетом по федеральным законам

3.1.1 Общие принципы расчетов с бюджетами по налогам

3.1.2 Организация расчетов с бюджетом по НДС

3.1.3 Организация расчетов с бюджетом по налогу на прибыль

3.1.4 Организация расчетов с бюджетом по НДФЛ

Нумерация глав дипломной работы – сквозная, нумерация параграфов сквозная в пределах главы выпускной квалификационной работы.

4.2 Нумерация страниц

Страницы ДР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки.

Номер страницы на титульном листе не ставят, но включают в общую нумерацию страниц отчета. Нумерация страниц начинается со второго листа (содержания) и заканчивается последним. На втором листе ставится номер «2».

Аннотация работы не нумеруется.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

4.3 Перечисления

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте отчета 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, ь, 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.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Пример 1

Ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при осуществлении хозяйственной деятельности несут руководители предприятий, которые в зависимости от объема учетной работы могут:

- учредить бухгалтерскую службу во главе с главным бухгалтером;

- ввести в штат должность бухгалтера;
- передать ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, специализированной организации или бухгалтеру-специалисту;
- вести бухгалтерский учет лично.

Пример 2

Ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при осуществлении хозяйственной деятельности несут руководители предприятий, которые в зависимости от объема учетной работы могут:

- а) учредить бухгалтерскую службу во главе с главным бухгалтером;
- б) ввести в штат должность бухгалтера;
- в) передать ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, специализированной организации или бухгалтеру-специалисту;
- г) вести бухгалтерский учет лично.

Пример 3

Ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при осуществлении хозяйственной деятельности несут руководители предприятий, которые в зависимости от объема учетной работы могут:

- 1) учредить бухгалтерскую службу во главе с главным бухгалтером;
- 2) ввести в штат должность бухгалтера;
- 3) передать ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, специализированной организации или бухгалтеру-специалисту;
- 4) вести бухгалтерский учет лично.

Пример 4

По составу и характеру использования хозяйственные средства (имущество) делятся на:

- основные фонды:
 - 1) основные средства, которые используются в течение длительного времени;
 - 2) нематериальные активы – объекты долгосрочного вложения средств, имеющие стоимостную оценку, но не являющиеся вещественными ценностями;
 - 3) долгосрочные финансовые вложения;
- оборотные средства:
 - 1) производственные запасы;
 - 2) незавершенное производство;
 - 3) расходы будущих периодов;

- 4) готовая продукция;
- отвлеченные средства:
- 1) средства, извлекаемые из оборота предприятия;
- 2) убытки.

4.4 Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей и оформляются в следующем порядке:

- таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице;
- на все таблицы в тексте ДР должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера;
- наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, с прописной буквы без точки в конце размером шрифта в 12 пт.

Таблица Номер таблицы – Наименование таблицы

Пример:

Таблица 1 – Показатели ликвидности и платежеспособности

№	Показатель	2015 г.	2016 г.	2017 г.	Нормативно е значение
1	2	3	4	5	6
1.	Коэффициент общей ликвидности	0,28	0,41	0,46	≥ 1
2.	Коэффициент текущей ликвидности	1,51	1,81	1,48	≥ 2

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Пример:

Таблица 2 – Техничко-экономические показатели производства продукции в ООО «ПроектСервис» за 2016-2018 гг

№	Показатели	2016 г	2017 г	2018 г	Отклонения (+,-)	
					2017 г к 2016 г	2017 г к 2018 г

					абсолют.	относит.	абсолют.	относит.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Выручка, тыс. руб.	15450	17681	20080	+2231	+14,4	+2399	+13,6
2	Себестоимость продаж, тыс. руб.	14638	16640	18334	+2002	+13,7	+1694	+10,2

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (min -10);

При переносе части таблицы на другую страницу слово "Таблица", ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова "Продолжение таблицы" и указывают номер таблицы;

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

Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк - по левому краю

В конце названия таблицы делается сноска на источник таблицы:

- для авторских таблиц следует подписывать «Составлено автором», и указать основную литературу, которую вы использовали для расчетов или составления таблицы;
- заимствованные таблицы сопровождаются ссылками на источник, указывая номера страниц, откуда была взята информация.

4.5 Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в дипломной работе непосредственно после текста работы, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста ДР).

На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово "рисунок" и его номер, например: "в соответствии с рисунком 2" и т.д.

Наименование рисунка располагают в центре под рисунком без точки в конце размером шрифта в 12 пт. в следующем формате: слово "Рисунок", его номер и через тире наименование рисунка:

Рисунок 1 – Структура основных фондов

Пример



Рисунок 1 – Структура основных средств

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

В конце названия рисунка делается сноска на его источник:

- для авторских иллюстраций следует подписывать «Составлено автором»;
- заимствованные иллюстрации сопровождаются ссылками на источник, указывая номера страниц, откуда была взята информация.

4.6 Уравнения и формулы

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 интервалом 1,0. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. 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 даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия с абзаца.

Формулы в ДР следует располагать посередине строки и обозначать порядковой

нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример 1:

$$A = \frac{a}{b} \quad (1)$$

$$A = \frac{c}{d} \quad (2)$$

Пример 2:

«.....рентабельность производства исчисляется по формуле 3:

$$R_{\text{произв}} = \frac{\text{Пр}}{(\text{ОФ} + \text{ОбС})} * 100\% \quad (3)$$

Где $R_{\text{произв}}$ — рентабельность производства;

ОФ — средняя для расчетного периода стоимость основных производственных фондов;

ОбС — средняя стоимость оборотных средств.

13. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример - ...в формуле (1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

При использовании цитат и статистических данных, приводимых по тексту, по окончании цитаты в скобках указывается порядковый номер источника согласно списку литературы и через точку номер страницы, например: [3, с. 10].

14. Для сносок установлено расположение их в конце той страницы, где они и обозначаются, шрифт – тот же, но размер уменьшается до 10.

4.7 Примечания и сноски

Примечания приводят в работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Слово "Примечание" следует печатать с прописной буквы с абзацного 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.

Пример 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.

Пример 2

Примечания:

1 К тексту дается... .

2 Дополнительные данные... .

При необходимости дополнительного пояснения в работе допускается использовать примечание, оформленное в виде *сноски*. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр использовать знак звездочка – *. Для ввода текста сноски используется размер шрифта в 12 пт.

Пример

Понятие, роль и принципы управления трудовыми ресурсами¹

1 – часть населения страны, которая по физическому развитию, приобретенному образованию, профессионально-квалификационному уровню способна заниматься общественно-полезной деятельностью.

В текстовых редакторах, в частности в MS Word, этот номер ставится автоматически в левом углу первого символа сноски:

- поставить курсор на то место, где должна находиться сноска;
- перейти во вкладку «ССЫЛКИ» к группе «Сноски» и кликнуть на кнопку «Вставить сноску». MS Word вставит знак сноски в текст, и добавит ее в нижней части страницы;
- переместить курсор в поле содержимого сноски и ввести текст сноски.

В данном случае сноска добавилась в конец текущей страницы.

5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Важным этапом подготовки к защите ДР является подготовка презентации. Презентация – системный итог научно - исследовательской работы студента-дипломника, в нее вынесены все основные результаты научно - исследовательской деятельности.

Выполнение презентаций для защиты ДР позволяет логически выстроить материал, систематизировать его, представить к защите, приобрести опыт выступления перед аудиторией.

Для оптимального отбора содержания материала работы в презентации необходимо выделить ключевые понятия, теории, проблемы, которые раскрываются в презентации в виде схем, диаграмм, таблиц, с указанием авторов. На каждом слайде определяется заголовок по содержанию материала.

Оптимальное количество слайдов, предлагаемое к защите работы – 15.

Объем материала, представленного в одном слайде должен отражать в основном заголовок слайда.

Для оформления слайдов презентации рекомендуется использовать простые шаблоны без анимации, соблюдать единый стиль оформления всех слайдов. Не рекомендуется на одном слайде использовать более 3 цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Смена слайдов устанавливается по щелчку без времени.

Шрифт, выбираемый для презентации должен обеспечивать читаемость на экране и быть в пределах размеров - 18-72 пт, что обеспечивает презентабельность представленной информации. Шрифт на слайдах презентации должен соответствовать выбранному шаблону оформления. Не следует использовать разные шрифты в одной презентации. При копировании текста из программы Word на слайд он должен быть вставлен в текстовые рамки на слайде.

Алгоритм выстраивания презентации соответствует логической структуре работы и отражает последовательность ее этапов. Независимо от алгоритма выстраивания презентации, следующие слайды являются обязательными.

В содержание первого слайда выносится полное наименование образовательного учреждения, согласно уставу, тема выпускной квалификационной работы (курсовой работы), фамилия, имя, отчество студента, фамилия, имя, отчество руководителя.

Пример

Титульный слайд:

«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

Выпускная квалификационная работа по теме:

студентки: _____

по специальности: _____

руководитель: _____

Слайд 1. Понятийный аппарат исследования

Слайд 2. Объект исследования и предмет исследования

Слайд 3. Цель исследования и задачи исследования

Слайды с теоретическими положениями, выносимыми на защиту.

Слайды, иллюстрирующие этапы и результаты и качественные опытно части работы.

Последний слайд – Спасибо за внимание.

В презентации материал целесообразнее представлять в виде таблиц, моделей, программ.

В практической части работы рекомендуется использовать фотографии, графики, диаграммы, таблицы, рекомендации, характеристики.

На слайде с результатами исследования рекомендуется представлять обобщенные результаты организационного этапа по проблеме исследования.

На слайде по результатам оценочного этапа практической части работы следует представить динамику результатов исследования по обозначенной проблеме.

6. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ И ПОРЯДОК ДОПУСКА К ЗАЩИТЕ

ВКР подлежат обязательному рецензированию. Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др. Рецензенты ВКР определяются не позднее чем за месяц до защиты.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР.

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

Рецензия оформляется на бланке, разработанном в Университете (ПРИЛОЖЕНИЕ Г)

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за 3 дня до защиты дипломной работы. Внесение изменений в ДР после получения рецензии не допускается. Рецензия на ДР выполняется согласно следующим критериям:

1. Рецензия подписывается рецензентом с указанием ФИО, ученого звания, ученой степени, места работы, должности, даты.
2. Рецензия заверяется печатью учреждения, в котором работает рецензент.
3. Рецензия должна быть доведена до сведения дипломника. Отрицательный отзыв рецензента не является препятствием для защиты ДР.

В случае отрицательного отзыва участие рецензента в заседании государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК), где защищается ДР, обязательно.

7. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Законченная и оформленная ДР подписывается студентом-дипломником, руководителем и вместе с письменными отзывами руководителя и рецензией рецензента не позднее, чем за 2 дня до защиты представляется заместителю директора по учебно-методической работе.

Заместитель директора по учебно-методической работе принимает решение о допуске дипломника к защите, о чем производится соответствующая запись на титульной стороне и передает ее в ГЭК.

Допуск к защите ДР объявляется приказом ректора Университета и отражается в зачетных книжках выпускников и на ДР.

В ГЭК представляются выполненные ДР с отзывами и рецензиями не позднее, чем за день до защиты и сводная ведомость успеваемости студентов группы.

По предложению руководителя и по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе и заведующими отделений может быть организована предзащита ДР.

Защита ДР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава

Порядок защиты:

1. Представление дипломника членам комиссии секретарем ГЭК;
2. Сообщение дипломника с использованием наглядных материалов и компьютерной техники об основных результатах ДР (не более 10 минут);
3. Вопросы членов ГЭК после доклада дипломника;
4. Ответы дипломника на заданные вопросы;
5. Заслушивание отзыва руководителя на ДР.
6. Заслушивание рецензии на ДР;
7. Ответы дипломника на замечания рецензента.

По окончании публичной защиты ГЭК на закрытом заседании обсуждает результаты защиты, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При оценке защиты учитываются следующие параметры:

- содержательность работы: соответствие темы содержанию, полнота раскрытия темы, наличие проблематики и ее решение, использование терминологии, применение методов исследования;

- научность работы: научность языка изложения, правильность структуры, логика изложения (от общего к частному), наличие аналитического материала, грамотность аналитики;
- владение материалом, изложенным в работе: знание тематики, знание специальной терминологии, конструктивные ответы на вопросы, содержательность ответов, лаконичность ответов, соблюдение регламента;
- умение грамотно и четко представить (презентовать) работу в ходе защиты: умение выделить новизну, актуальность и практическую значимость темы, раскрыть проблематику, обосновать результаты, владение риторикой;
- наличие авторской позиции, умение доказать авторскую позицию;
- уверенная демонстрация при защите дипломной работы освоенных профессиональных компетенций и сформированных общих компетенций при ответах на вопросы
- соблюдение требований к оформлению работы в соответствии с методическими рекомендациями к дипломному проектированию, отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок;
- качество электронной презентации.

Итоговая оценка ДР определяется членами ГЭК как средняя арифметическая из оценок:

- 1) Оценки защиты;
- 2) Оценки рецензента;
- 3) Оценки в отзыве руководителя.

При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК.

Заседания ГЭК протоколируются. В протокол вносится итоговая оценка дипломной работы, присуждение квалификации и особое мнение членов комиссии, после чего происходит оглашение результатов защиты.

Диплом с отличием выдается выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, курсовым работам, практике и ГИА. По результатам всех аттестационных испытаний, входящих в ГИА выпускник должен иметь только оценки «отлично». При этом оценок «отлично», включая оценки ГИА аттестации должно быть не менее 75%. остальные оценки – «хорошо». Зачеты в процентный подсчет не входят.

В тех случаях, когда защита выпускной квалификационной работы признается неудовлетворительной, ГЭК устанавливает, может ли студент представить к повторной

защите ту же работу с доработкой, определяемой комиссией, или же обязан разработать новую тему, которая устанавливается соответствующим отделением.

Лицам, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из Колледжа. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные Университетом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине.

Выпускник, не прошедший в течение установленного срока обучения аттестационные испытания, входящие в состав государственной итоговой аттестации или получившие неудовлетворительные оценки отчисляется из Колледжа и получает академическую справку установленного образца.

Выпускники, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят ее повторно не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственной итоговой аттестации по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Колледже на период времени, установленный Колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей основной образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной аттестации для одного лица назначается Колледжем не более двух раз.

Защищенные выпускные квалификационные работы сдаются под расписку в архив Университета.

8. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

Выполненные ДР хранятся в Университете не менее пяти лет. Списание работ по истечении срока хранения производится специальной комиссией с оформлением акта. Лучшие работы, представляющие дидактическую и иную ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах Университета. Изделия и продукты творческой деятельности студентов могут быть использованы в учебном процессе или реализованы через выставки-продажи.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Образец оформления титульного листа



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж бизнеса и технологий

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

на тему:

Специальность 43.02.11 Гостиничный сервис
(код, наименование)

Студент (ка) группы _____ очной формы обучения
Ф.И.О. _____

(подпись)

Руководитель _____
(уч. степень, уч. звание, Ф. И.О.)

(подпись)

Рецензент _____
(должность, место работы, уч. степень, уч. звание)

(Ф.И.О.)

Нормо-контроль пройден « _____ » _____ 20 __ г.

(подпись лица, проводившего нормо-контроль)

«Допущен (а) к защите» « _____ » _____ 20 __ г.

Заместитель директора
Ф.И.О. _____

(подпись)

Санкт-Петербург

2020

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Образец оформления задания на дипломную работу

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж бизнеса и технологий

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель директора

« _____ » _____ 20__ г.

**ЗАДАНИЕ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ СТУДЕНТА**

(фамилия, имя, отчество)

Группа _____ Специальность _____

1. Тема ВКР _____

_____ утверждена приказом ректора «__» _____ 20__ г

2. Срок сдачи студентами законченной ВКР «__» _____ 20__ г

3. Исходные данные к ВКР

4. Содержание ВКР/перечень подлежащей разработке вопросов (3-4 вопроса)

5. Перечень иллюстративных материалов

6. Список рекомендованной литературы и других материалов

7. Консультанты ВКР/с указанием разделов
ВКР _____

8. Руководитель ВКР _____

9. Задание принял к исполнению _____ (подпись студента) _____ Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Образец оформления отзыва на дипломную работу

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
Колледж бизнеса и технологий

ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу

студента (ки) _____

(Ф.И.О)

выполненную на тему: _____

1. Актуальность исследования _____

2. Оценка содержания _____

Достоинства _____

3. Практическая значимость ВКР _____

4. Замечания _____

5. Рекомендуемая оценка _____

6. Рекомендация на присвоение квалификации _____

7. Дополнительная информация для ГЭК по защите ВКР _____

Руководитель _____

(должность, место работы, ученая степень, инициалы, фамилия)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Образец оформления рецензии на дипломную работу
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж бизнеса и технологий

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу

студента (ки) _____

(Ф.И.О)

специальность _____ формы обучения _____

выполненную(ый) на тему: _____

1. Актуальность темы _____

2. Оценка содержания _____

3. Достоинства _____

4. Практическая значимость ВКР и рекомендации по внедрению в
производство _____

5. Недостатки и замечания _____

6. Рекомендуемая оценка _____

Рецензент

(должность, место работы, ученая степень, инициалы, фамилия)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

С рецензией ознакомлен _____

« _____ » _____ 20__ г.