

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Ирековна
Должность: и.о. директора Казанского филиала
Дата подписания: 11.02.2026 13:58:03
Уникальный программный ключ:
d948ad5b3efc279a3b7c70fc31f4cba32e4d6c81

**Образовательное частное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»**

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ РМАТ

Принято Советом

Казанского Филиала РМАТ

Протокол №1 от 29.08.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора КФ РМАТ

Пономарева С.И.

**Методические рекомендации
по подготовке и защите
дипломного проекта (работы)**

Специальность: 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Казань, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	
1. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, РАЗРАБОТКА ТЕМАТИКИ И РУКОВОДСТВО ДИПЛОМНЫМ ПРОЕКТОМ (РАБОТОЙ).....	
2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ).....	
4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)	
5.ПОДГОТОВКА И ЗАЩИТА ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)	
ПРИЛОЖЕНИЯ	

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по организации выполнения и защиты дипломного проекта (работы) (далее – ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)) обучающимися, получающими среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 5, статья 59);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013г №968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности СПО 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»
- Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА) (дипломной работы, дипломного проекта). Время, отводимое на её подготовку и защиту, определяется в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации (подготовке и защите ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТА)) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Подготовка и защита ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТА (РАБОТЫ) являются проверкой качества полученных обучающимся знаний и умений, практического опыта, сформированных общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА) призвана способствовать систематизации и закреплению знаний обучающихся по специальности

при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускников к самостоятельной работе.

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА) должна быть актуальной, обладать новизной и практической значимостью и выполняться по возможности по предложениям (заказам) работодателей.

В методических рекомендациях основное внимание уделено составлению и оформлению текстовых (пояснительной записки) и графических документов.

При составлении данных рекомендаций были учтены рекомендации Министерства образования и науки РФ, методические рекомендации по выполнению и защите дипломного проекта (работа) в соответствии с ФГОС по специальностям СПО, изданные в других учебных заведениях.

1.1. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, РАЗРАБОТКА ТЕМАТИКИ И РУКОВОДСТВО ДИПЛОМНЫМ ПРОЕКТОМ (РАБОТОЙ)

Цель и задачи дипломного проекта (работа)

Выпускная квалификационная работа (ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)) представляет собой практико-ориентированное исследование обучающегося, выполненное на основе изучения литературных источников и применения полученных результатов в практической деятельности.

Выпускная квалификационная работа должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Целью государственной итоговой аттестации в виде защиты ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ) является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника Федеральному государственному образовательному стандарту по специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО), владеющего научными методами познания и способного самостоятельно решать профессиональные задачи на основе интеграции практических умений, навыков и теоретических знаний, приобретенных в процессе обучения на факультете СПО РМАТ.

Задачами по выполнению обучающимися ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТА) являются:

- систематизация, закрепление, углубление и расширение практического опыта, умений и теоретических знаний по профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, умение применять их при решении частных научно-исследовательских и практических, профессиональных задач;
- формирование навыков проведения научного исследования и экспериментирования, использования справочной, нормативной документации;
- развитие умения изучать, анализировать, обобщать литературные источники и материалы в области гостиничного сервиса и туристской индустрии;

- развитие умения логически излагать материал, формулировать выводы и предложения при решении разработанных вопросов;
- формирование навыков проведения анализа и расчетов, экспериментирования и владения современной вычислительной техникой;
- приобретение выпускниками опыта публичного выступления по результатам профессиональной деятельности и умения аргументировано отстаивать и защищать свою позицию;
- развитие навыков самостоятельной работы и творческой инициативы, ответственности, организованности;
- подготовка выпускника к работе по избранной специальности и квалификации.

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА) является самостоятельной работой обучающегося, на основании которой ГЭК решает вопрос о присвоении выпускнику квалификации специалиста среднего звена.

К защите ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА) допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Обучающиеся-выпускники начинают работать над теоретической частью с начала учебного года. Выполнение практической части, её написание и оформление может проводиться обучающимся в ходе производственной (преддипломной) практики по реализуемым специальностям. Рецензирование, подготовка к защите проводится в течение срока ГИА – последние 2 недели.

1.2. Разработка тематики дипломного проекта (работа)

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА) выполняется в соответствии с Программой государственной итоговой аттестации.

Темы ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ) должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. В формулировках тем следует отражать прикладной характер ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ), характер будущей деятельности специалиста среднего звена.

Перечень примерных тем разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей, рассматривается Советом факультета СПО, утверждается деканом факультета и проректором по учебно-методической работе РМАТ после предварительного положительного заключения работодателей.

Обучающимся предоставляется право выбора темы в порядке, установленном на факультете СПО РМАТ, вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки и выполнения. В этом случае тема должна быть согласована с работодателем.

При определении темы следует учитывать, что содержание ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТА) может основываться:

- на обобщении выполненной ранее обучающимся курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля (модулей);
- на использовании результатов выполненных компетентностно-ориентированных заданий при подготовке к квалификационному экзамену по соответствующему профессиональному модулю.

Выбор тем ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА) обучающимися факультета СПО осуществляется до начала производственной (преддипломной) практики.

Задание на ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТУ) выдается обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

1.3. Руководство дипломным проектом (работой)

К руководству привлекаются высококвалифицированные специалисты из числа преподавателей факультета и профилирующих кафедр Академии. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 обучающихся.

В обязанности руководителя входит:

- разработка задания на подготовку ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ);
- разработка совместно с обучающимся плана
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ);
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ);
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ) в соответствии с установленным графиком;
- сообщение в письменной или устной форме на заседании Совета факультета СПО о ходе выполнения ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ) и его промежуточных результатах;

- участие в процессе предварительной защиты ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ) ;
- оказание помощи в подготовке презентации и доклада для защиты ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ) ;
- окончательная проверка ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ) , подпись на титульном листе;
- составление «Отзыва руководителя».

В отзыве руководителя указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ), проявленные способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения и практический опыт обучающегося, а также степень самостоятельности обучающегося и личный вклад в раскрытие проблемы и разработку предложений по её решению. Заканчивается отзыв выводом о допуске обучающегося к защите ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ) .

Руководитель имеет право присутствовать на заседании ГЭК при защите обучающимся ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

1. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Разработка структуры ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА) осуществляется с учетом требований ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

По структуре дипломная работа состоит из теоретической и практической части. Объем работы должен составлять не менее 35 листов формата А4

Теоретическая часть раскрывает теоретические аспекты изучаемого объекта и предмета. В ней содержится обзор используемых

источников, информации, нормативной базы по теме.

Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом данных собранных в ходе производственной (преддипломной) практики, продуктами деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности.

Работа над ДИПЛОМНЫМ ПРОЕКТОМ (РАБОТОЙ) должна позволить руководителю оценить уровень развития общих компетенций и профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля (лей).

С учетом профиля реализуемых на факультете СПО специальностей ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА) может иметь следующую структуру:

- введение;
- теоретическая часть;
- выводы и заключение;
- список литературы и источников;
- приложения.

Введение и заключение являются обязательными разделами ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Во введении осуществляется обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы, формулируются цели и задачи, объект и предмет ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ), круг рассматриваемых проблем.

Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

После раздела «Введение» включают список сокращений, представляющий собой перечень использованных в работе аббревиатур и сокращений, с их полной расшифровкой (за исключением общепринятых) в алфавитном порядке.

Содержание ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ) включает главы и подразделы в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название подразделов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (подраздела).

Используемая в тексте терминология должна соответствовать общепринятой терминологии в научной и технической литературе.

Условные буквенные обозначения механических, физических, математических и других величин, а также условные графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам.

Единицы измерения, используемые в пояснительной записке должны соответствовать Международной системе измерений (СИ) и единицам, допускаемым к применению наравне с ними.

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА) пишется в стилистике научного текста, для которого характерна четкая логическая последовательность изложения, упорядоченная система связи между частями высказываний, обеспечение точности, сжатости, однозначности терминов и понятий.

Список литературы и источников отражает перечень источников, которые использовались при написании, составленный в следующем порядке:

- законы Российской Федерации
- указы Президента Российской Федерации
- постановления Правительства Российской Федерации
- нормативные акты, инструкции; иные официальные материалы (резолюции рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия;
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Оформление осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» и ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Приложения могут состоять из копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

2.1. Оформление титульного листа

Титульный лист является первой страницей дипломного проекта (работы)(номер на странице не ставится) и должен быть оформлен в соответствии с требованиями настоящих рекомендаций и приложением 1.

2.2. Оформление текста основной части ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)

Оформление текста ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)

выполняется в соответствии со следующими требованиями:

- в текстовом редакторе WORD;
- автоматический перенос слов;
- формат страницы А 4, параметры страницы 210-297 мм;
- поля: правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, левое – 30 мм, нижнее – 20

мм;

- шрифт – кегль 14, Times New Roman;

- использование компьютерных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры;

- качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц и другого графического материала должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения;

повреждения листов

- , пометки, следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются;

- межстрочный интервал – 1,5;

- интервал между словами – 1 знак;

- абзац – 1,25, одинаковый по всему тексту работы;

- выравнивание – по ширине;

- страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки;

- номер страницы на титульном листе не проставляют, включая его в общую нумерацию страниц;

- иллюстрации, таблицы и другой графический материал, расположенные на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц;

- иллюстрации и таблицы на листе формата А 3 учитывают как одну страницу;

- нумерация страниц и приложений, входящих в ее состав, должна быть сквозная;

- сокращения слов – общепринятые;

- возможно сокращение слов по решению автора работы, которое допускается после первого упоминания в тексте с обязательным приведением полного и сокращенного названия;

- разделы, подразделы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать без абзацного отступа;
- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах текста, за исключением приложений;
- номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой:

Пример: 1.1, 1.2 и т.д.

- после номера раздела, подраздела в тексте точку не ставят;
- внутри подразделов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис, точку или строчную букву (за исключением е, з, о, г, ь, й, ы, ь). В случае обозначения перечислений строчными буквами, после них ставится скобка без точки.

2.3. Оформление заголовков

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, которые четко и кратко отражают содержание разделов и подразделов. Заголовки следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, без переноса слов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Необходимо предусмотреть один отступ от основного текста после воспроизведения заголовков разделов и подразделов.

Пример:

ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ГОСТЕЙ В ПРОЦЕССЕ ПРОЖИВАНИЯ

1.1. Организация питания в процессе проживания

Введение и заключение не нумеруются. Каждый раздел (введение, главы, заключение, библиографический список, приложение) размещаются на новой странице. Заголовки разделов не должны быть оторваны от текста, а

также не должны находиться внизу страницы. Слова в заголовках не переносятся.

Глава подразделяется на подразделы, новый подраздел должен начинаться на той же странице, на которой был окончен предыдущий.

4.4. Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки и др.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации должны быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, он обозначается «Рисунок 1» и его наименование располагают посередине строки. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Пример: Рисунок 1.1

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

Пример: Рисунок 1 – Детали выбора

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

Пример: Рисунок А.3 или Рисунок 1.1

При ссылках в тексте на иллюстрации следует писать: «... в соответствии с рисунком 2».

4.5. Оформление таблиц

Таблицы в ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТЕ (РАБОТЕ) применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей посередине на следующей строке после её упоминания (ставится справа по тексту, точка после номера не ставится)

Пример:

Таблица 1

Классификация типов предприятия питания при гостинице

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

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

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

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

Пример: Продолжение таблицы 1.1

При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

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

Пример: Таблица В.1

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

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

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

4.6. Оформление примечаний

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания приводят, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример: Примечание – Данные деятельности предприятия за 2018 г.

4.7. Оформление формул

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+) или минус

(-), умножения (х), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак (х).

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

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

Пример:

$$A=a \times b, \quad (1)$$

где a –

b -

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1)

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример: Расчет представлен в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела работы. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Пример: Расчет представлен в формуле (3.1).

Порядок изложения в работе уравнений такой же, как и формул, для уравнений необходимо предусмотреть отдельную нумерацию по тексту

4.8. Оформление ссылок

В работе допускаются ссылки на документы, стандарты, учебники, учебно-методические пособия и другие источники информации при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений при чтении текста.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, таблиц и иллюстраций данной работы.

Ссылки на источник (документ) – библиографические ссылки – по месту расположения бывают:

- внутритекстовые (непосредственно в строке после текста, к которому относятся);
- подстрочные – (помещаются в нижней части страницы, под строками основного документа);
- затекстовые (размещенные за основным текстом всей работы или каждой главы);
- комбинированные.

Внутритекстовые ссылки применяются в тех случаях, когда они являются частью основного текста. Описание подобных ссылок содержит: имя автора, заглавие, которое заключается в кавычки, в круглых скобках приводятся данные о месте издания, издательстве, годе издания.

Пример:

Условия питания при организации обслуживания в ресторанах (кафе) гостиничных комплексов представлены в учебнике Могильного М.П., Баласян А.Ю. Организация и технология обслуживания питанием в гостиничных комплексах (рекомендации, перспективы, проектирование). 2-е изд.-М.:ДеЛи принт, 2017.-176с.

В подстрочных ссылках обычно приводится краткое библиографическое описание источника и указывается страница, на которой размещена цитата.

Пример:

Могильный М.П., Баласян А.Ю. Организация и технология обслуживания питанием в гостиничных комплексах (рекомендации, перспективы, проектирование).- 2-е изд., М.:ДеЛи принт, 2017.-176с.

Нумерация подстрочных ссылок может быть сквозной по всей ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА) или самостоятельной для каждой страницы.

При использовании **затекстовых ссылок** достигается

значительная экономия в объеме текста БР, так как устраняется

необходимость подстрочных ссылок на библиографические источники при использовании цитат из этих источников или сведений из них.

Под затекстовыми ссылками понимается указание источников цитат с отсылкой к пронумерованному списку литературы, помещаемому в конце работы.

Ссылка на источник в целом оформляется в виде номера библиографической записи, который ставится после упоминания автора или коллектива авторов, либо цитаты из работы.

Пример:

В.И. Мухин [12] считает, что управленческая деятельность менеджера предусматривает знания общей методологии и особенностей анализа и синтеза технических, человеко-машинных и организационных систем управления.

Ссылка на определенный фрагмент источника приводится с указанием страниц цитируемого документа.

Пример:

А.Д. Сахаров [27, с. 201-202] писал, что ...

Комбинированные ссылки применяются, когда необходимо указать страницы цитируемых работ в сочетании с общими номерами остальных источников.

Пример:

Как видно из исследований [16, с. 7-9; с. 15; с. 56-60] целесообразно...

В случае если необходимо сослаться на мнение, разделяемое рядом авторов либо аргументированное в ряде работ одного и того же автора, то следует указать все порядковые номера источников информации, которые разделяются точкой и запятой.

Пример:

Исследованием ряда авторов [12; 15; 26; 31] установлено, что ...

4.9. Оформление библиографического списка

Библиографический список составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», он должен содержать не менее 25 источников, которые необходимо разместить в следующем порядке:

- законодательные и нормативно-правовые документы;
- учебная, специальная литература, статьи из журналов, другие источники информации отечественных авторов, иностранные источники информации;
- интернет-ресурсы.

Источники в каждом разделе библиографического списка следует располагать в алфавитном порядке.

Каждая библиографическая запись в списке должна иметь свой порядковый номер и начинаться с красной строки.

Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы:

- заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более);
- заглавие (название книги, указанное на титульном листе);
- сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.);
- подзаголовочные данные: сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ; сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.);
- выходные данные: место издания (название города, где издан документ); издательство или издающая организация; дата издания; объем (сведения о количестве страниц, листов).

Источником сведений для составления библиографического описания является титульный лист или иные части документа, заменяющего его.

Примеры описания источников информации:

Описание законодательных и нормативных актов

Конституция (Основной закон) Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.

Описание закона Российской Федерации:

Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон РФ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012г., №53 ст.7598).

Описание Указа Президента Российской Федерации:

О дополнительных мерах по обеспечению единого правового пространства Российской Федерации: Указ Президента Рос. Федерации от 10 августа 2010г. № 1486 // Российская газета.- 2010.- 16 августа.- С. 1.

Описание Постановления Правительства Российской Федерации:

О военно-патриотических молодежных и детских объединениях: Постановление Правительства Рос. Федерации от 24 июля 2010г. № 550 // Собр. Законодательства Рос. Федерации.- 2010.- № 31.- Ст. 3292.

Описание ГОСТов

ГОСТ Р 50681-2010 Туристские услуги. Проектирование туристских услуг.-Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30.11.2012г., № 580-ст.

Описание монографического издания

описание книги с одним автором:

Тимохина Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов: учебное пособие.- 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИД «Форум»: Инфра-М, 2018, - 352с.

описание книги с двумя авторами:

Могильный М.П., Баласян А.Ю. Организация и технология обслуживания питанием в гостиничных комплексах (рекомендации, перспективы, проектирование).- 2-е изд., М.:ДеЛи принт, 2018.-176с.

описание книги с тремя авторами:

Ляпина И.Ю.,Игнатьева Т.Л., Безрукова С.В. материально-техническая база и оформление гостиниц и туркомплексов: учебник для СПО.-М.: «Академия», 2018.-256с

Описание электронной публикации:

в библиографическое описание web-документов следует включить следующие элементы:

- а) заголовок (имя автора);
- б) основное название;
- в) сведения, относящиеся к заглавию (после знака :);
- г) сведения об идентифицирующем документе при библиографическом описании составной части документа (профессиональный или персональный web-сайт, периодическое электронное издание и т.д.) (после знака //);
- д) дата публикации в сети (если ее возможно установить); е) электронный адрес документа.

Описание электронного ресурса локального доступа (CD-ROM):

Ростовцева, Т.В. О некоторых путях организации информации в Интернет / Т.В. Ростовцева // Управление электронными ресурсами

библиотек [Электронный ресурс]: материалы международной конф., Москва, 17-19 апр. 2018г. – М., 2018.- 1 электрон. Опт. Диск (CD-ROM).

Оформление приложений

В приложения могут быть вынесены те материалы, которые не являются необходимыми при написании дипломного проекта (работы): графики, промежуточные таблицы обработки данных, таблицы большого размера и т.п. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. 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 русского и латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение 1».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение данного приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумер

6. ПОДГОТОВКА И ЗАЩИТА ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Завершающим этапом работы над выпускной квалификационной работой выступает ее публичная защита, которая является одним из испытаний, проводимым в ходе государственной итоговой аттестации выпускников на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

6.1. Подготовка к защите дипломного проекта (работа)

Подготовка к защите обучающегося ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА) включает в себя ряд этапов

- составление текста выступления перед государственной экзаменационной комиссией. Текст выступления традиционно начинается со слов «Уважаемый председатель государственной экзаменационной комиссии, уважаемые члены комиссии, уважаемые присутствующие, позвольте представить вашему вниманию результаты выпускного квалификационного исследования на тему: « ».

Выступление, рассчитанное на 7 – 10 минут, составляется на основе введения, ключевого содержания глав работы и заключения. При этом в тексте выступления необходимо показать суть практической работы и результативность выполненного исследования. Вся информация, которая прозвучит в выступлении, должна быть идентичной той, которая содержится в ДИПЛОМНОМ ПРОЕКТЕ (РАБОТЕ), содержать ту же терминологию, раскрывать те же задачи;

- изготовление иллюстрированных материалов, используемых в процессе защиты. Это могут быть схемы, графики, диаграммы, дающие наглядное представление о специфике проведенной работы.

Возможен компьютерный вариант презентации материалов, который выполняется средствами программы MS Power Point, шрифт Arial, размер не менее 16, выдержан в деловом стиле.

подготовка для членов государственной аттестационной комиссии листа-презентации (в соответствии с количеством членов комиссии), содержащего научный аппарат исследования: тема, актуальность, объект, предмет, цель, задачи работы, гипотеза исследования, методы исследования, база исследования;

- знакомство с отзывом научного руководителя и заключением рецензента (за 10 дней до защиты ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)).

Продумывание ответов на замечания, содержащихся в отзыве и рецензии;

- непосредственная подготовка выступления на защите

6.2. Защита дипломного проекта (работа)

К защите допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе СПО.

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

Порядок защиты ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ):

- секретарь ГЭК объявляет фамилию, имя, отчество обучающегося, тему ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТА (РАБОТЫ), фамилию, имя, отчество, ученую степень, ученое звание руководителя;
- обучающийся излагает в течение 7-10 мин. основные результаты исследований (проектирования), достигнутые в ходе выполнения;
- сопровождение выступления обучающегося: раздаточный материал; презентация в электронном варианте; основные результаты, представленные в наглядной форме в виде плакатов, стендов и т.п.; в случае подготовки электронной презентации обучающегося должен за 1 день уведомить об этом секретаря ГЭК;
- обучающийся отвечает на вопросы членов ГЭК;
- выступает руководитель с оценкой работы данного обучающегося), если он отсутствует на защите, секретарь ГЭК знакомит членов комиссии с отзывом руководителя и рецензией;
- обучающийся отвечает на замечания рецензента.

По окончании публичной защиты ГЭК на закрытом заседании обсуждает результаты защиты. При оценке ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ) должны учитываться:

качество выступления обучающегося на защите по форме и содержанию; качество ответов на вопросы; качество содержания; качество оформления; отзыв руководителя; оценка рецензента.

Итоговая оценка за ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА) выставляется на основании определения среднеарифметической оценки всех членов ГЭК и с учетом успеваемости обучающегося. В случае разногласий членов ГЭК решение об окончательной оценке достигается путем простого голосования большинством голосов, при этом следует учитывать, что члены ГЭК имеют один голос, председатель ГЭК – два голоса.

Окончательная оценка выставляется в протоколе. Члены ГЭК могут отметить: степень разработанности проблемы, научную новизну и практическую ценность работы, наличие самостоятельных разработок автора и др.

Результаты заседания ГЭК объявляются публично. ГЭК принимает решение о присвоении выпускникам соответствующей квалификации.

В случае, если обучающегося не согласен с решением ГЭК, он в течение 3 часов после окончания процедуры защиты может подать апелляцию на имя председателя ГЭК в виде заявления в письменной форме, в котором должны быть изложены причины несогласия и приведены обоснованные аргументы. ГЭК на внеплановом заседании должна рассмотреть данное заявление в течение 24 часов и принять по нему решение. Решение ГЭК по апелляции доводится до обучающегося в письменной форме.

СПО, но не ранее чем через три месяца и не более, чем через пять лет после прохождения итоговой государственной аттестации впервые. Порядок повторной защиты ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА) определяется факультетом СПО самостоятельно. Если повторная защита прошла успешно, то справка обменивается на диплом в соответствии с решением ГЭК.

Образовательное частное учреждение высшего образования

«Российская международная академия туризма»

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

Специальность: _

« »_

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

на тему:

Работу выполнил:
обучающийся группы

Ф.И.О. обучающегося полностью

Руководитель:

Должность, Ф.И.О., подпись

Казань, 20 г

**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»**

Казанский филиал

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу

обучающемуся _____

1. Тема ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ): _____

2. Цели и задачи ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТА): _____

3. Срок сдачи ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТА (РАБОТЫ): «_» 20_ г.

4. Исходные данные по ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТУ (РАБОТЕ):

5. Перечень вопросов, подлежащих разработке и изложению в ДИПЛОМНОМ ПРОЕКТЕ (РАБОТЕ):

6. Перечень графических материалов:

Руководитель:

Обучающийся