

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(национальный исследовательский университет)»
ИНСТИТУТ СПОРТА, ТУРИЗМА И СЕРВИСА
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по подготовке и прохождению
государственной итоговой аттестации

основной профессиональной образовательной программы
43.02.10 Туризм

Челябинск 2017

Методические рекомендации печатаются по решению педагогического совета Многопрофильного колледжа ИСТиС ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» № 1 от « 31 » 08 2017 г.

Составители: Пызина И.В., преподаватель МпК ИСТиС
Галиева С.Г., преподаватель МпК ИСТиС

Методические рекомендации по подготовке и прохождению государственной итоговой аттестации являются частью учебно-методического комплекса (УМК) по специальности *43.02.10 Туризм*.

Методические рекомендации предназначены для студентов специальности *43.02.10 Туризм* по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации базовой подготовки.

В методических рекомендациях изложены требования, предъявляемые на государственной итоговой аттестации, направленные на выявление готовности к профессиональной деятельности выпускников специальности *43.02.10 Туризм*.

Методические рекомендации составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО *43.02.10 Туризм*.

Методические рекомендации адресованы студентам очной формы обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на файловом сервере колледжа по адресу: *Z:\Документы\Образовательный ресурс\3 Сист. сод. обуч\ППССЗ\43.02.10 Туризм\10. Методические указания (рекомендации)\КР, ВКР*

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
2 ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	10
2.1 Определение темы выпускной квалификационной работы	10
2.2 Руководство выпускной квалификационной работой	11
2.3 Структура и содержание выпускной квалификационной работы.	14
2.4 Рецензирование дипломных работ.....	28
2.5 Процедура защиты дипломной работы.....	28
2.6 Присвоение квалификации.....	31
3 ХРАНЕНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ	33
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	34
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ А Оформление пояснительной записки дипломной работы.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Титульный лист к дипломной работе.....	49
ПРИЛОЖЕНИЕ В Форма задания к дипломной работе.....	50
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Требования к электронной презентации.....	52
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Отзыв на дипломную работу.....	53
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Рецензия на дипломную работу	55

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы на этапе проведения государственной итоговой аттестации (далее ГИА) предназначены для обучающихся последнего года обучения по специальности *43.02.10 Туризм*.

В настоящих методических рекомендациях отражена совокупность требований к ГИА, содержание и форма ее проведения, критерии оценки уровня готовности к профессиональной деятельности, условия подготовки и процедура проведения ГИА.

В методических рекомендациях изложены общие требования к защите выпускной квалификационной работы (ВКР), подготовка к которой базируется на нормативных правовых актах РФ в сфере образования.

Методические рекомендации составлены на основе следующих документов:

— Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 01.05.2017, с изм. от 05.07.2017) "Об образовании в Российской Федерации";

– Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968;

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

– Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе среднего профессионального образования (далее – СПО) *43.02.10 Туризм*;

– Положения о государственной итоговой аттестации обучающихся в Южно-Уральском государственном университете по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом ректора от 22.03.2016 № 91;

– Программы государственной итоговой аттестации выпускников колледжа для специальности *43.02.10 Туризм* утвержденная Педагогическим советом Многопрофильного колледжа ИСТиС ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)».

Подготовка и прохождение государственной итоговой аттестации состоит из следующих этапов:

распределение тем ВКР (*не позднее, чем за 6 месяцев до защиты ВКР*);
получение задания к ВКР (*не позднее, чем за 6 месяцев до защиты ВКР*);
предварительная защита ВКР (*за 1 месяц до защиты ВКР*); допуск к ГИА;
защита ВКР и присвоение квалификации; получение диплома.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм в части оценки качества сформированности общих и профессиональных компетенций выпускников.

Задачей государственной итоговой аттестации является определение теоретической и практической подготовленности выпускника к выполнению видов профессиональной деятельности, соответствующих его квалификации. В соответствии с ФГОС СПО 43.02.10 Туризм ВКР является обязательной частью ГИА. ГИА включает подготовку и защиту ВКР (дипломной работы).

ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК) по специальности, которая создается на основании Положения о государственной итоговой аттестации выпускников Колледжа Института спорта, сервиса и туризма ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)».

Основные функции ГЭК:

комплексная оценка уровня подготовки выпускника и соответствия его подготовки требованиям ФГОС СПО 43.02.10 Туризм;

– комплексная оценка сформированности профессиональных и общих компетенций;

– решение вопроса о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего диплома о среднем профессиональном образовании.

Состав ГЭК утверждается приказом директора Колледжа Института спорта, сервиса и туризма ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)». Численность государственной экзаменационной комиссии не менее пяти человек. Государственная экзаменационная комиссия формируется из преподавателей Колледжа Института спорта, сервиса и туризма ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)», имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников. Возглавляет ГЭК председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в Колледже Института спорта, сервиса и туризма ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)», из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;

- ведущих специалистов – представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии может быть назначен директор Колледжа Института спорта, сервиса и туризма ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)», заместитель директора по УР или заведующий отделением.

Программа ГИА, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются после их обсуждения на заседании педагогического совета Колледжа Института спорта, сервиса и туризма ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» с участием председателей ГЭК.

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и успешно прошедший все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом колледжа по осваиваемой образовательной программе СПО *43.02.10 Туризм*.

В соответствии с ФГОС СПО *43.02.10 Туризм* выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) является обязательной формой заключительного этапа подготовки специалистов в колледже. ГИА включает подготовку и защиту ВКР (дипломной работы).

Подготовка и защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по специальности при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

Оценка качества подготовки выпускников осуществляется в направлении:

- оценка уровня овладения компетенциями.

Область профессиональной деятельности выпускников:

- формирование, продвижение и реализация туристского продукта, организация комплексного туристского обслуживания.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- запросы потребителей туристских услуг;
- туристские продукты;
- туристские ресурсы - природные, исторические, социально-культурные и другие объекты туристского показа, познавательного, делового, лечебно-оздоровительного, физкультурно-спортивного назначения;
- услуги: гостиниц и иных средств размещения; общественного питания; средств развлечения; экскурсионные, транспортные; туроператорские;
- технологии формирования, продвижения и реализации туристского

продукта;

– справочные материалы по туризму, географии, истории, архитектуре, религии, достопримечательностям, социально-экономическому устройству стран, туристские каталоги;

– первичные трудовые коллективы.

На основании требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы СПО 43.02.10 Туризм обучающийся должен быть готов к следующим видам профессиональной деятельности и обладать компетенциями (ОК, ПК):

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	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 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ВПД 1	Предоставление турагентских услуг
ПК. 1.1	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации
ПК. 1.2	Информировать потребителя о туристских продуктах
ПК 1.3	Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта
ПК 1.4	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя
ПК 1.5	Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)
ПК 1.6	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю
ПК. 1.7	Оформлять документы строгой отчетности
ВПД 2	Предоставление услуг по сопровождению туристов
ПК 2.1	Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут
ПК 2.2	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте
ПК 2.3	Координировать и контролировать действия туристов на маршруте
ПК 2.4	Обеспечивать безопасность туристов на маршруте
ПК 2.5	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной

ПК 2.6	Оформлять отчетную документацию о туристской поездке
ВПД 3	Предоставление туроператорских услуг
ПК 3.1	Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта
ПК 3.2	Формировать туристский продукт
ПК 3.3	Рассчитывать стоимость туристского продукта
ПК 3.4	Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта
ВПД 4	Управление функциональным подразделением организации
ПК 4.1	Планировать деятельность подразделения
ПК 4.2	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных
ПК 4.3	Оформлять отчетно-планирующую документацию

Обучающийся, не прошедший в течение установленного срока обучения аттестационные испытания, входящие в состав государственной итоговой аттестации, отчисляется из колледжа и получает академическую справку установленного образца. Выпускники, не прошедшие итоговые аттестационные испытания, допускаются к ним повторно не ранее следующего периода работы государственной экзаменационной комиссии.

Обучающимся, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине, директором колледжа может быть продлен срок обучения до следующего периода работы ГЭК, но не более чем на один год. В случае изменения перечня аттестационных испытаний, входящих в состав ГИА, выпускники проходят аттестационные испытания в соответствии с перечнем, действовавшим в год окончания курса обучения.

2 ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1 Определение темы выпускной квалификационной работы

Темы ВКР определяются преподавателями Колледжа Института спорта, сервиса и туризма ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» и должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер. Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО 43.02.10 Туризм.

При определении темы ВКР следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненных ранее обучающимся курсовых работ, если они выполнялись в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

Перечень тем обсуждается на заседаниях предметных цикловых комиссий колледжа с участием председателей ГЭК. Целесообразно перечень тем согласовывать с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей.

Выбор темы ВКР обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

Тематика ВКР соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей:

- ПМ.01 Предоставление турагентских услуг;
- ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов;
- ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг;
- ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации.

Выпускная квалификационная работа должна отвечать ряду обязательных требований:

- демонстрировать уровень сформированности общих и профессиональных компетенций;
- самостоятельность исследования;
- связь предмета исследования с актуальными проблемами современной науки;
- демонстрация уровня готовности выпускника хотя бы к одному из видов профессиональной деятельности;
- анализ литературы по теме исследования;

- наличие у автора собственных суждений по проблемным вопросам темы;
- логичность изложения, убедительность представленного фактологического материала, аргументированность выводов и обобщений;
- практическая значимость работы.

Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Экспертиза на соответствие требованиям ФГОС СПО 43.02.10 *Туризм* разработанных заданий на ВКР, основных показателей оценки результатов выполнения и защиты работ, осуществляется на заседании учебно-методического совета Колледжа Института спорта, сервиса и туризма ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)».

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

Все ВКР должны быть основаны на конкретных примерах, актуальных для развития современного туризма.

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 приобретенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции.

ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовых работ.

2.2 Руководство выпускной квалификационной 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 директора Колледжа Института спорта, сервиса и туризма ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)».

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.

На период подготовки к ГИА составляется график консультаций. Консультации проводят руководители ВКР. Графики консультаций и календарные планы выполнения выпускной квалификационной работы выдаются каждому студенту до 1 февраля последнего года обучения, но не позднее, чем за три недели до начала производственной практики (преддипломной).

Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой. Задание на ВКР рассматривается предметными цикловыми комиссиями, подписывается руководителем ВКР и утверждается председателем предметной цикловой комиссией. 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 и своим письменным отзывом передает заместителю директора по УР. 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.

Контроль степени готовности ВКР осуществляется по следующему графику:

№ п/п	% готовности	Содержание	Срок	Примечание
1.	5	Вводный инструктаж	23.01.2017	изучение требований методических рекомендаций по подготовке и прохождению ГИА по профессии 43.02.10 Туризм
2.	10	Обзор источников литературы и интернет ресурсов	25.01.2017	расширение области знаний по теме ВКР, составление перечня литературных источников
3.	15	Написание плана пояснительной записки к ВКР	01.02.2017	Определение основных разделов и подразделов пояснительной записки к ВКР
4.	20	Написание введения	08.02.2017	обоснование актуальности темы, новизны и значимости исследования
5.	35	Написание теоретической части	22.02.2017	написание подразделов теоретической части пояснительной записки к ВКР с учетом методических рекомендаций и темы исследования
6.	50	Написание аналитической части	06.03.2017	выбор рациональных методов исследования и анализа информации; оформление результатов исследования в виде таблиц, диаграмм, иллюстраций
7.	55	Написание подраздела «Безопасность в туризме»	15.03.2017	письменное оформление полученных знаний в процессе освоения условий обеспечения безопасности туристов
8.	60	Написание практической части	22.03.2017	выбор и оформление наглядной информации по результатам исследования
9.	70	Написание экономического подраздела	29.03.2017	расчёт технико-экономических показателей разрабатываемого маршрута (пакета туристских услуг)
10.	75	Написание заключения	05.04.2017	письменное оформление кратких выводов по проделанной работе
11.	80	Подготовка презентации и доклада	12.04.2017	подготовка кратких тезисов по итогам исследования и оформление презентации
12.	85	Предварительная защита ВКР	19.04.2017	
13.	90	Редактирование пояснительной записки согласно рекомендациям руководителя	24.04.2017	внесение изменений, дополнений, исправлений согласно рекомендациям руководителя

2.3 Структура и содержание выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы (далее ДР). Дипломная работа состоит из *пояснительной записки* и *практической части*.

Содержание ДР должно соответствовать её теме и плану. Работа должна быть посвящена исследованию одной из общих или частных проблем в рамках содержания одного или нескольких профессиональных модулей. Работа может носить опытно-практический, опытно-экспериментальный и прикладной характер. Выбор характера работы зависит от цели, которую автор в данной работе формулирует.

Пояснительная записка должна в краткой и четкой форме раскрывать теоретический и практический замысел работы, содержать методы исследования, описание предлагаемых мероприятий, анализы и выводы по ним, рекомендации по практическому использованию мероприятий, а так же дополняться схемами. Оформляется пояснительная записка дипломной работы в соответствии с требованиями (Приложение А). Объем ДР должен составлять 30-50 страниц печатного текста без учета приложений. Требования к оформлению ДР должны соответствовать требованиями ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32.-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе», ГОСТ 7.1.-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82.-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» и (или) другим нормативным документам.

Пояснительная записка содержит:

- титульный лист;
- задание;
- оглавление;
- введение;
- 1 раздел (*теоретический*);
- 2 раздел (*аналитический*), в том числе подраздел «Безопасность в туризме»;
- 3 раздел (*практический*), в том числе подраздел «Экономические расчеты»;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Практическая часть должна быть представлена продуктом творческой деятельности (в электронном или печатном виде: карты, брошюры, путеводители, справочники, листовки, буклеты, макеты и т.д.)

Титульный лист

Оформляется в соответствии с установленными требованиями (Приложение Б).

Задание

Оформляется в соответствии с установленными требованиями (Приложение В).

Оглавление

Оглавление ДР желательно сделать электронным для удобства работы с большим объемом текстового материала. Использование электронного оглавления также демонстрирует освоение общей компетенции «Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности», которая присутствует во всех специальностях, реализуемых по ФГОС третьего поколения.

Введение

В вводной части ДР в краткой форме обосновывается актуальность рассматриваемой темы, приводятся ссылки на используемые источники, формулируется постановка задачи с позиций современных достижений в сфере туризма. Во введении должны быть четко определены цель работы, ее новизна и перспективность.

Объем введения должен составлять 5 - 10% (4-6 страниц) от всего объема ДР студента.

При написании введения необходимо правильно формулировать обязательные элементы (Таблица 1).

Таблица 1 – Требования к структуре введения

Элемент введения	Комментарий к формулировке
Актуальность темы	Раскрывается суть исследуемой проблемы и уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы
Цель работы	Должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации
Задачи работы	Определяются исходя из цели работы, как правило, формулируются 3 – 4 задачи, поскольку описание их решения и составляет содержание разделов и подразделов работы
Объект исследования	Указывается процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и выбранное для исследования
Предмет исследования	Предмет исследования является частью объекта исследования. Описываются наиболее значимые с теоретической или практической точки зрения свойства, особенности, характеристики объекта, подлежащие изучению. Предмет исследования часто включается в формулировку темы работы
Информационная база исследования	Перечисляются источники информации, используемые для исследования
Практическая значимость исследования	Описываются возможности использования результатов исследования и соответствующих рекомендаций в определенных областях туристской деятельности конкретными туристскими организациями
Структура работы	Перечисляются структурные элементы и кратко излагается содержание разделов работы

Таким образом, введение должно подготовить к восприятию основного текста работы.

Основная часть дипломной работы состоит из теоретической, аналитической и практической частей, включает разделы и подразделы в соответствии с логической структурой изложения. Название раздела не должно дублировать название темы, а название подразделов - название разделов. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть раздела (подраздела).

В теоретической части (первом разделе) дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы.

Раздел должен быть посвящен рассмотрению теоретических основ того или иного направления туристской индустрии в соответствии с выбранной темой работы.

Содержанием первого раздела являются, как правило, теоретические вопросы по выбранной теме, описанные с использованием литературных источников. Везде, где речь идет о литературных источниках и приводятся мнения разных авторов, должны быть ссылки на источники и литературу.

Большое значение имеет правильная трактовка понятий, их точность и научность. Следует остановиться на ключевых понятиях, которые используются в исследовании и дать их рабочие определения (нормативно-правовые или авторские с обязательной ссылкой на первоисточник). Употребляемые термины должны быть общепринятыми либо приводятся со ссылкой на автора. В данном разделе освещаются ценные публикации, имеющие непосредственное отношение к теме курсовой работы студента.

Теоретическая часть служит обоснованием будущих разработок, так как дает возможность выбрать определенную методику проведения качественного и количественного анализа состояния вопроса в конкретных условиях (теоретического аспекта, конкретной сферы, предприятия).

Объем теоретического раздела должен составлять 30-40% от всего объема работы (20-35 страниц).

Аналитическая часть (второй раздел) может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных и статистических данных в соответствии с видами профессиональной деятельности.

Второй раздел содержит структурный, динамический анализ по конкретному объекту (вопросу, сфере), выявление проблем и их сущности.

Во втором разделе автор определяет свое отношение к причинам, обусловившим реальное состояние исследуемого явления или процесса; выделяет положительные и отрицательные моменты в его развитии. При этом студент все излагаемые положения должен подкреплять результатами изучения и анализа примеров из реальной жизни, личного опыта, публикаций в средствах массовой информации и других источников.

В аналитической части, в зависимости от поставленной цели ДР, могут быть исследованы:

– природно-климатические факторы и туристские ресурсы, влияющие на развитие исследуемого вида туризма (направления, маршрута);

- нормативно-правовые аспекты по изучаемой теме;
- предложения различных туроператоров: программы туров, маршрутные схемы, средства размещения, системы питания и обслуживания клиентов, стоимость тура;
- туристские формальности, в том числе визовые, страховые, санитарные, таможенные и т.д.;
- статистические данные по исследуемой теме;
- регламентирующие документы и способы обеспечения безопасности туристов;
- меры Правительства РФ и конкретного региона по развитию рассматриваемого вида туризма (направления, маршрута).

В аналитической части курсовой работы должны быть представлены:

- сравнительный анализ данных по исследуемой проблеме (продуктовая линейка туроператоров, стоимость тура, состав турпродукта и т.д.) в виде таблицы, диаграммы, схемы;
- перечень и шаблоны необходимых документов в качестве информационного сопровождения тура или информационного обеспечения туриста.

Анализ собранной статистической информации по проблеме исследования должен производиться с использованием различных методов исследования. При этом студент не ограничивается констатацией фактов, а выявляет тенденции развития исследуемого объекта (теоретического или практического).

Взаимосвязь первого и второго раздела предполагает описание методов сбора фактического материала – первичной информации и ее обработки (наблюдение, сравнение, измерение, эксперимент, апробация, анализ и синтез, индукция и дедукция, моделирование, восхождение от абстрактного к конкретному и т.д.).

Безопасность в туризме (дополнительный обязательный подраздел)

В данном подразделе должны быть отражены общие положения по обеспечению безопасности туристов, связанных с разработкой и выполнением практической части; освещены регламентирующие документы по обеспечению безопасности и страхованию туристов в рамках исследуемой темы.

Информационные технологии (рекомендуемый подраздел)

Электронная документация. Программное обеспечение производственных процессов (в том числе информационная поддержка туристской деятельности и методов исследования).

Результаты анализа представляют в виде таблиц, схем, диаграмм, графиков, рисунков.

По аналитическому разделу курсовой работы представляются выводы в конце раздела.

Второй раздел по значимости является центральным. Он выполняется по материалам, собранным во время индивидуального исследования. В разделе описывается технология осуществления и учет операций в области

исследуемого направления туристской деятельности. При этом в зависимости от темы в работу могут включаться аналитические, финансово-расчетные, маркетинговые вопросы.

Объем аналитического раздела должен составлять 35-45% от всего объема работы (25-40 страниц)

Практическая часть (третий раздел) должна быть посвящена опыту работы (в том числе личному) в области исследуемой проблемы. Этот раздел должен быть *проектным или рекомендательным* по содержанию. То есть, если исследование имеет практическое применение, то раздел должен содержать разработку инновационного проекта по исследуемой теме или разработку рекомендаций по конкретному использованию результатов ДР.

Практическая часть должна быть представлена продуктом деятельности автора в виде наглядной информации, иллюстрируемого материала; информационного или программного инструмента для практической туристской деятельности на электронном или бумажном носителе.

В третьем разделе автор делает выводы и предлагает свои решения выявленных проблем.

Экономический подраздел (дополнительный обязательный подраздел)

В подразделе производится оценка стоимости практического воплощения ДР, где рассчитывается все материальные и стоимостные затраты.

В данном подразделе размещаются общая характеристика исследуемого предприятия (направления, вида туризма). Ее целесообразно начинать с краткой характеристики предприятия (организации):

- наименование предприятия, номенклатура и ассортимент выполняемых работ, оказываемых услуг, местонахождение;
- организационно-правовая форма собственности;
- организационная структура производства и управления, ее краткая характеристика, достоинства и недостатки.

Если продуктом деятельности автора является новый туристский продукт (маршрут), то в данном подразделе должны быть представлены параметры маршрута и калькуляция затрат на организацию данного тура с обоснованием экономической эффективности от его реализации.

В этом разделе студенту необходимо провести экономический анализ, рассчитать полную себестоимость и продажную цену тура. Кроме этого, нужно рассчитать эффективность производства данной услуги.

Калькулирование полной себестоимости турпродукта предполагает расчет всех издержек, связанных с формированием и реализацией единицы турпродукта.

В основе данного расчета лежит группировка расходов по способу включения в себестоимость отдельных видов услуг.

Рассмотрим калькулирование себестоимости у туроператора, формирующего стоимость туристского продукта. Объектом калькулирования будет служить стоимость обслуживания группы туристов при групповом

типе тура. Это означает, что туристская фирма определяет оптовую цену поездки для всей группы.

Себестоимость продукции может определяться как на весь объем, так и на единицу продукции (удельная себестоимость). При определении себестоимости общего объема выпуска продукции все затраты группируются по принципу однородности по следующим элементам: материальные затраты (за вычетом стоимости возвратных отходов); затраты на оплату труда; отчисления на социальные нужды; амортизация основных фондов; прочие затраты.

Каждая из вышеперечисленных групп объединяет однородные по экономическому содержанию затраты, которые не могут быть разложены на собственные части и рассчитываются независимо от того, где они произведены и каково их производственное назначение.

Группировка затрат по калькуляционным статьям используется при составлении расчета себестоимости единицы продукции.

По калькуляционным статьям расходы группируются в зависимости от места их возникновения и относятся на каждый вид продукции прямым или косвенным методом.

Для туристских организаций перечень калькуляционных статей утвержден Приказом Государственного комитета Российской Федерации по физической культуре и туризму от 08.06.98 г. № 210, зарегистрированным Минюстом России от 24.08.98 г. № 1595, «Об утверждении особенностей состава затрат, включаемых в себестоимость туристского продукта организациями, занимающимися туристской деятельностью».

Перечень затрат, формирующих себестоимость туристского продукта, содержит следующие калькуляционные статьи:

- 1) затраты на приобретение прав на следующие услуги туристам:
 - по размещению и проживанию;
 - по питанию;
 - по добровольному страхованию от несчастных случаев, болезней и медицинскому страхованию в период турпоездки;
 - по страхованию дополнительных рисков;
 - культурно-просветительского, культурно-развлекательного и спортивного характера;
 - по обслуживанию гидами-переводчиками и сопровождающими;
 - по транспортному обслуживанию (трансфер, перевозка);
 - по визовому обслуживанию (иные затраты, связанные с оформлением турпоездки);
- 2) представительские расходы в пределах сумм, установленных законодательством РФ;
- 3) затраты, возникающие по не востребованной туристами части услуг, права на которые приобретаются неразделяемыми комплектами для целей формирования туров. Последние включают затраты по фрахтованию транспортного средства, по размещению и проживанию в организации гос-

тиничной сферы и иных организациях, оказывающих такие услуги, а также у обладателей прав на такие услуги.

Калькуляцию рекомендуется оформлять в виде таблицы (Таблица 2).

Существуют разновидности тарифов, которые определяются туроператором и зависят от:

- сроков поездки;
- условий бронирования тура;
- количества человек в группе.

При этом возможно предоставление скидок от базового тарифа.

Рассмотрим расчет себестоимости турпродукта на примере формирования группового тура. Объектом калькуляции будут служить стоимость обслуживания группы туристов и одного туриста.

Ниже, в Таблице 2 приведен пример калькуляции тура на группу _____ человек, по маршруту _____.

Период _____ (___ дней, ___ ночей).

Таблица 2 – Калькуляция тура « »

№ п/п	Наименование калькуляционных статей	Расчет	На одного человека	На группу
1	Размещение (проживание)			
2	Питание			
3	Экскурсионная программа			
4	Транспорт			
5	Визы			
6	Итого прямых затрат (себестоимость)	П 6=сумма П1 по П5		
7	Косвенные расходы (5- 20%)	П 7=% от П6		
8	Полная себестоимость	П 8=П6+П7		
9	Налоги (НДС18%)	П 10=18% от П 8		
10	Прибыль (5-20%)	П10=% от П8		
11	Комиссионное вознаграждение турагенту (до 10%)	П 11=% от П 8		
12	Страховка (10-15 %)	П 12=% от П8		
13	Скидки (%)			
14	Стоимость тура	П 14 = сумма П8-П 13/(Ч+Р)		

В калькуляцию включаются те расходы, которые входят в обязательную программу тура.

Расходы на проживание рассчитываются исходя из стоимости номера, которая зависит от класса гостиницы, расселения, сезона заезда, количества человек в группе и предоставляемых скидок, количества суток проживания.

Транспортные расходы включают: стоимость проезда до страны (места) временного пребывания (авиаперелет, железная дорога, автобус, теплоход и т.д.), перевозки туристов от места сборов до аэропорта вылета, от аэропорта прилета до гостиницы или иного места проживания (трансфер), транспортных расходов на экскурсионное обслуживание при автобусных экскурсиях и т.д.

Расходы на питание рассчитываются в зависимости от вида туризма. При выездном туризме стоимость питания зависит от условий тура: завтрак, полупансион, полный пансион, «все включено». Как правило, стоимость питания включается в стоимость проживания. В большинстве гостиниц завтрак входит в стоимость номера в сутки. В некоторых гостиницах стоимость завтрака, обеда и ужина указывается отдельно от стоимости номера. При внутреннем туризме расчет питания делается в зависимости от условий тура.

Расходы на экскурсионное обслуживание включают только те расходы, которые входят в обязательную программу тура (обычно это 2-3 экскурсии). При желании на месте турист может оплатить дополнительные экскурсии, стоимость которых зависит от цены входных билетов в музеи, парки, а также от стоимости услуг экскурсовода, гида, сопровождающего. В калькуляцию включается либо стоимость группового билета, либо результат умножения стоимости одной экскурсии на количество туристов.

Прямые затраты составили:

- 1) Размещение, проживание –
- 2) Питание –
- 3) Экскурсионная программа –
- 4) Транспортные расходы –
- 5) Визы –

Итого прямые затраты рассчитываются по формуле (1):

$$\text{ИПЗ} = \text{P} + \text{T} + \text{П} + \text{В} + \text{Э} \quad (1)$$

где, P – размещение, проживание, руб.;

T – транспортные расходы, руб.;

П – питание;

В – оформление визы, руб. Визы рассматриваются исходя из стоимости на одного человека и количества человек в группе. Оформление осуществляется с помощью вызова от зарубежной фирмы на определенное количество туристов;

Э – экскурсионная программа, руб.

Косвенные расходы, содержание офиса, заработная плата персонала, платежи по аренде стоимость услуг гида – переводчика и т.д. взяты, в размере 5%-20% от прямых затрат или себестоимости и рассчитываются по формуле (2):

$$КР = ИПЗ * \% / 100\%, \quad (2)$$

где, КР - косвенные расходы, руб.;
ИПЗ - итого прямые затраты или себестоимость;
% - число % определяющее косвенные расходы
Полная себестоимость определяется по формуле (3):

$$Пс/с = ИПЗ + КР, \quad (3)$$

где, Пс/с – полная себестоимость, руб.;
ИПЗ - итого прямые затраты или себестоимость, руб.;
КР - косвенные расходы, руб.

Налоги (НДС), рассчитывается по формуле (4), (если применяется упрощенная система налогообложения на предприятии, то налог не взимается):

$$НДС = 18\% * Пс/с / 100\%, \quad (4)$$

где, НДС – налог на добавленную стоимость, руб.;
Пс/с – полная себестоимость, руб.
Прибыль рассчитывается по формуле (5),

$$П = \% * Пс/с / 100\%, \quad (5)$$

где, П – прибыль предприятия, руб.;
Пс/с – полная себестоимость, руб.

Комиссионное вознаграждение турагенту рассчитывается по формуле (6):

$$КВ = \% * Пс/с / 100\%, \quad (6)$$

где, КВ - комиссионное вознаграждение турагенту, руб.;
Пс/с – полная себестоимость, руб.

Страховка, рассчитывается по формуле (7):

$$С = \% * Пс/с / 100\%, \quad (7)$$

где, С – страховка, руб.;
Пс/с – полная себестоимость, руб.

Скидки рассчитываются по формуле (8):

$$Ск = \% * Пс/с / 100\%, \quad (8)$$

где, Ск - предоставляемые скидки, руб.;
Пс/с – полная себестоимость, руб.

Стоимость тура (СТ) на одного туриста определяется по формуле (9):

$$СТ = Пс/с + НДС + П + КВ + С + Ск/ (Ч+Р), \quad (9)$$

где, Пс/с – полная себестоимость, руб.;

НДС – налог на добавленную стоимость, руб.;

П – прибыль предприятия, руб.;

КВ - комиссионное вознаграждение турагенту, руб.;

С – страховка, руб.;

Ск - предоставляемые скидки, руб.;

Ч – количество туристов в группе, чел.;

Р – количество лиц, сопровождающих группу туристов по определенному маршруту, чел.

Основными показателями, характеризующими эффективность производства услуги, являются: рентабельность производства единицы услуги; прибыль с продажи одной услуги; доля налогов в единице услуги.

Рентабельность продаж показывает, какую часть выручки организации составляет прибыль. Иными словами рентабельность продаж выступает коэффициентом, который иллюстрирует, какая доля прибыли содержится в каждом заработанном рубле. Рентабельность продаж рассчитывается за заданный период времени и выражается в процентах. С помощью рентабельности продаж предприятие может оптимизировать ценовую политику, а также затраты, связанные с коммерческой деятельностью.

Все общие показатели, включая доходы, расходы и налоги, удобно разместить в одной таблице расчета экономической эффективности тура (Таблица 3).

Таблица 3 – Экономическая эффективность тура

Наименование калькуляционных статей	Ед. измерения	На 1 человека	На группу
Полная себестоимость			
Прибыль			
Налоги			
Продажная стоимость 1 путевки			
Рентабельность продаж			

Рентабельность продаж = (Прибыль / Продажная стоимость 1 путевки) x 100%.

Рентабельность продаж одного тура для обеспечения безубыточной деятельности туристского предприятия принято считать не менее 40% от всех затрат на организацию одного тура.

Если продуктом деятельности автора являются рекламно-информационные материалы в целях продвижения исследуемого направления или вида туризма, то в данном подразделе должна быть представлена калькуляция расходов на организацию маркетинговой кампании с обоснованием экономической эффективности от ее реализации.

Расходы на рекламу представляют собой расходы по целенаправленному информационному воздействию на потребителя и включают следующие виды затрат: на разработку и издание рекламных изданий; изготовление стендов, рекламных щитов, указателей; оформление витрин, выставок-продаж; световую и иную наружную рекламу; разработку и изготовление образцов оригинальных фирменных пакетов; приобретение, копирование, дублирование, демонстрацию рекламных кино-, видеофильмов; хранение и экспедирование рекламных материалов; проведение иных рекламных мероприятий, связанных с предпринимательской деятельностью.

Расходы на рекламу относятся к категории нормируемых расходов, поэтому в пределах установленных законодательством норм они возмещаются за счет себестоимости услуг, а сверх норм – за счет чистой прибыли предприятия.

Турфирмам разрешено увеличивать предельную возмещаемую за счет себестоимости туруслуг норму расходов на рекламу в три раза (Таблица 4).

Таблица 4 – Нормы для расчета предельных расходов на рекламу в год

Объем выручки от реализации товаров, продукции, работ, услуг	Предельный размер расходов на рекламу для турфирмы
До 2 млн руб. включительно	6% от объема
От 2 млн руб. до 50 млн руб. включительно	120 тыс. руб. + 1% от объема, превышающего 2 млн руб.
Свыше 50 млн руб.	1 млн 584 тыс. руб. + 1,5% от объема, превышающего 50 млн руб.

Цель рекламы – донесение информации от рекламодателя до целевой аудитории. Задача рекламы – побудить представителей целевой аудитории к действию (выбору товара или услуги, осуществлению покупки и т.п., а также формированию запланированных рекламодателем выводов об объекте рекламирования). Данные расчёта стоимости рекламы представлены в таблице 5.

Таблица 5 – Бюджет рекламы

№ п/п	Наименование рекламы	Кол-во показов/выпусков, шт.	Цена за один день/неделю, руб.	Всего дней/недель/мес	Стоимость в месяц, руб.	Стоимость в год, руб.
1	Рекламные листовки	1000	-	5	12 000	60000
2	Рекламный штендер	1	-	2	3650	7300
3	Итого в год:					67 300
4	Итого в месяц:					5608

Итого стоимость рекламы в месяц рассчитывается по формуле (10):

$$ИР_{\text{М}} = ИР_{\text{Г}}/12 \quad (10)$$

Иными словами, в экономической части третьего раздела предлагается расчет экономического эффекта от внедрения рекомендуемых решений, обобщаются результаты проделанной работы, делаются выводы о возможности использования полученных результатов в практической туристской деятельности.

Объем практической части должен составлять 20-30% от всего объема работы (15-25 страниц)

Раздел «Безопасность жизнедеятельности» должен быть раскрыт исходя из темы ДР, и содержать следующие пункты:

1) Организация работ по охране труда и охране окружающей природной среды на предприятии / в организации /в подразделении организации (исходя из нормативно-правовых актов);

2) Обеспечение безопасности труда на рабочем месте (исходя из видов профессиональной деятельности, заявленных в ФГОС)

3) Противопожарная профилактика на предприятии/ в организации /в подразделении организации (исходя из нормативно-правовых актов).

Заключение

Заключение должно содержать выводы и рекомендации о возможности использования или практического применения исследуемых материалов.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы: оценку полноты решения поставленных задач, уровня достижения поставленной цели, практическую значимость проведенного исследования. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Выводы должны быть краткими, ясно и четко сформулированными, отражать суть выполненной работы. Этот раздел должен содержать предложения по повышению эффективности, совершенствованию данного вида деятельности, выводы о целесообразности практического внедрения предложений в сферу туристских услуг.

В заключении даются выводы по всему тексту проделанной работы:

- краткая характеристика теоретических основ исследования;
- краткая логическая схема проведенного исследования;
- четко сформулированные и последовательно изложенные промежуточные и основные выводы, полученные в ходе исследования;
- практические рекомендации, как результат исследования.

При изложении выводов необходимо обязательно указать авторскую роль в проведенном исследовании (например, «нами проанализированы...», разработаны, предложены... выводы, расчеты, разработки и т.д.), отразить, насколько выполнена поставленная цель и насколько полно раскрыта тема данной работы.

Текст заключения должен быть написан так, чтобы выводы соотносились с поставленными во введении целью и задачами исследования.

Текст заключения *не должен* повторять текста введения. Основой его содержания должны стать следующие положения:

- вывод о реализации целей исследования и их практическая значимость;

– перспективы внедрения результатов исследования или дальнейшего развития темы.

Объем структурного элемента ДР «Заключение» должен составлять не более 5 страниц.

Список использованных источников отражает перечень литературы, которая использовалась при написании ДР (не менее 30), должен соблюдаться алфавитный принцип расположения названий.

К основным элементам описания литературных источников относятся:

Фамилия и инициалы авторов, точка. Если произведение написано двумя или тремя авторами, они перечисляются через запятую. Если произведение написано четырьмя авторами и более, то указывают лишь первого, а вместо фамилии остальных авторов ставятся «и др.».

Наименование произведения – без сокращений и без кавычек, двоеточие. *Подзаглавие* – также без кавычек, точка, тире.

Место издания записывают с прописной буквы; Москва, Ленинград и Санкт-Петербург – сокращенно (М., Л., СПб.), точка, двоеточие; другие города - полностью (Волгоград, Саратов); двоеточие.

Наименование издательства – без кавычек с прописной буквы, запятая. Том, часть – с прописной буквы сокращено, точка (Т., Ч.), после цифры тома или части – точка, тире. Выпуск – с прописной буквы, сокращено (Вып.), арабские цифры без наращивания, точка, тире. Порядковый номер издания – с прописной буквы, сокращено, цифра с наращиванием, например: «Изд. 2-е», точка, тире.

Год издания – арабскими цифрами (слово «год» не ставится ни полностью, ни сокращенно), точка, тире (если дальше есть указание страниц).

Страница (ы) – со строчной буквы, сокращенно, впереди – цифры без наращивания, точка («58 с.»). Если описывается статья в журнале, слово «страница» указывается с прописной буквы, цифры – без наращивания, точка («С. 105-108»).

Перечень литературы и других документов пишут двумя способами:

1) *названия* пишут от края левого поля (от нулевого положения табулятора), вторую и последующие строки – с красной строки;

2) *названия* пишут с красной строки, вторую и последующие строки – от края левого поля (от нулевого положения табулятора).

Предпочтительнее второй способ.

Перечень литературы и других документов пишут через два интервала.

Пример оформления литературы:

1. Ивлиев, А. А. Отделочные строительные работы. – М. : Академия, 2012. – 150 с.

2. Ганенко, А. Л. Оформление текстовых и графических материалов при подготовке дипломных проектов, курсовых и письменных экзаменационных работ. – М. : Академия, 2015. – 98 с.

Приложения располагаются в конце работы и оформляются в соответствии с рекомендациями. Приложения могут состоять из

дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

При выполнении дипломных работ структура и содержание пояснительной записки могут изменяться руководителем, исходя из поставленных перед студентом задач.

В отдельных случаях дипломные работы, тематика которых требует коллективных усилий в исследовании поставленной задачи, могут разрабатываться группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся со строго регламентированным перечнем вопросов, исключающим их дублирование у нескольких обучающихся одновременно. Решение государственной экзаменационной комиссии по результатам защиты дипломной работы принимается индивидуально для каждого обучающегося.

2.4 Рецензирование дипломных работ

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

Рецензия должна включать:

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

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты работы. Внесение изменений в ДР после получения рецензии не допускается.

После ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает ДР в ГЭК. Процедура передачи определяется локальным нормативным актом образовательной организации.

2.5 Процедура защиты дипломной работы

Программа ГИА, требования к ДР, а также критерии оценки знаний, утвержденные колледжем, доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА. Вопрос о допуске ДР к защите решается на заседании предметной цикловой комиссии. Список обучающихся, допущенных к ГИА, формируется заведующим учебным отделением служебной запиской на имя директора Колледжа Института

спорта, сервиса и туризма ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» в срок не позднее 2 недель до проведения ГИА. Допуск студентов к ГИА объявляется приказом директора по Многопрофильному колледжу Института спорта, сервиса и туризма ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)».

С целью определения степени готовности дипломной работы и выявления имеющихся недостатков преподавателями специальных дисциплин в последнюю неделю подготовки к ГИА проводится предварительная защита. Результаты предварительной защиты протоколируются.

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

На защите к ДР предъявляются следующие требования:

- глубокая теоретическая проработка исследуемых проблем на основе анализа литературы;
- умелая систематизация цифровых данных в виде таблиц и графиков с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития;
- критический подход к изучаемым фактическим материалам с целью поиска направлений совершенствования деятельности;
- аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;
- логически последовательное и самостоятельное изложение материала;
- оформление материала в соответствии с установленными требованиями;
- обязательное наличие отзыва руководителя на ДР и рецензии практического работника, представляющего стороннюю организацию.

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Для выступления на защите студентом самостоятельно должны быть подготовлены и согласованы с руководителем тезисы доклада и иллюстративный материал. При составлении тезисов необходимо учитывать ориентировочное время доклада на защите, которое составляет 8-10 минут. Доклад целесообразно строить не путем изложения содержания работы по главам, а по задачам, то есть, раскрывая логику получения значимых результатов. В докладе должно присутствовать обращение к иллюстративному материалу, который будет использоваться в ходе защиты работы. Объем доклада должен составлять 7-8 страниц текста в формате Word, размер шрифта 14, полуторный интервал.

№	Структура доклада	Объем	Время
1.	Представление темы работы	До 1,5	До 2 минут

2.	Актуальность темы	страниц	
3.	Цель работы		
4.	Постановка задачи, результаты ее решения и сделанные выводы (по каждой из задач, которые были поставлены для достижения цели дипломной работы)	До 6 страниц	До 7 минут
5.	Перспективы и направления дальнейшего исследования данной темы	До 0,5 страницы	До 1 минуты

Иллюстрации должны отражать основные результаты, достигнутые в работе, и быть согласованными с тезисами доклада. Форма представления иллюстративного материала:

– печатный материал каждому члену ГЭК (на усмотрение руководителя ДР). Данный материал может включать:

- эмпирические данные;
- выдержки из нормативных документов, на основании которых проводились исследования;
- выдержки из пожеланий работодателей, сформулированные в договорах;
- другие данные, не вошедшие в слайд-презентацию, но подтверждающие правильность расчетов;
- в виде слайд-презентации для демонстрации на проекторе (Приложение Г).

Сопровождение представления результатов работы презентационными материалами является обязательным.

На защиту дипломной работы отводится до 20 минут. Процедура защиты включает доклад студента (не более 10 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть заслушано выступление руководителя ДР, а также рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

Результаты защиты ДР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

«Отлично» выставляется за ДР, которая имеет грамотно изложенную теоретическую главу, глубокий её анализ, критический разбор практики, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. Она имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента.

При ее защите студент-выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, а во время доклада использует наглядные пособия (презентацию PowerPoint, таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за ДР, которая имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлены достаточно подробный анализ и критический разбор практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне

обоснованными предложениями. Она имеет положительный отзыв руководителя и рецензента. При ее защите студент-выпускник показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядные пособия (презентацию PowerPoint, таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за ДР, которая имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. В отзывах рецензентов имеются замечания по содержанию работы и методике анализа. При ее защите студент-выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за ДР, которая не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях. В работе нет выводов, либо они носят декларативный характер. В отзывах руководителя и рецензента имеются критические замечания. При защите ДР студент-выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлены наглядные пособия и раздаточный материал.

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

- доклад выпускника;
- представленный наглядный материал;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента (Приложение Е);
- отзыв руководителя (Приложение Д).

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые. Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА образовательной программы СПО 43.02.10 Туризм. Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

2.6 Присвоение квалификации

Решение государственной экзаменационной комиссии *об итоговой оценке* по выпускной квалификационной работе, а также *о присвоении квалификации* принимается на закрытом заседании.

При успешном прохождении государственной итоговой аттестации студенту присваивается квалификация специалист по туризму.

Диплом о среднем профессиональном образовании выдается выпускнику образовательной организации, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию.

Основанием для выдачи диплома является решение государственной экзаменационной комиссии. Диплом с отличием выдается выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам, междисциплинарным курсам, курсовым работам (проектам), практикам; результаты квалификационных экзаменов по модулям и результаты государственной итоговой аттестации. По результатам государственной итоговой аттестации выпускник должен иметь только оценки «отлично». При этом оценок «отлично», включая оценки по государственной итоговой аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки – «хорошо». Зачеты в процентный подсчет не входят.

Академическая справка выдается студентам отчисленным с любого курса и не закончившим обучение, в том числе при переводе в другое образовательное учреждение.

3 ХРАНЕНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

Выполненные ДР хранятся после их защиты в образовательной организации. Срок хранения определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, в течение пяти лет после выпуска обучающихся из образовательной организации. Списание ДР оформляется соответствующим актом.

Лучшие ДР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах образовательной организации. По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации руководитель образовательной организации имеет право разрешить снимать копии ДР выпускников.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2 Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм, утвержденный приказом Министерства образования и науки России от 07.05.2014 N 474.

3 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464.

4 Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. №968).

5 Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 № 06-846 «О направлении Методических рекомендаций». Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена

6 Положение о государственной итоговой аттестации обучающихся в Южно-Уральском государственном университете по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом ректора от 22.03.2016 № 91.

7 Программа государственной итоговой аттестации выпускников колледжа для специальности 43.02.10 Туризм утвержденная Педагогическим советом Многопрофильного колледжа ИСТиС ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)».

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Оформление пояснительной записки дипломной работы

Требования к оформлению дипломной работы должны соответствовать требованиями ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» и(или) другим нормативным документам (в т.ч. документам СМК).

Текст пояснительной записки выполняется на листах белой бумаги формата А4 (210×297 мм) по ГОСТ 7.12–93. Основной текст пояснительной записки должен быть набран в редакторе MicrosoftWord русифицированным шрифтом TimesNewRoman размером 14 пт с полуторным межстрочным интервалом, красная строка абзаца набирается с отступом 1,25 см. Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее поле – 25 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением при первом упоминании оригинального названия.

Перенос слов в заголовках не допускается, предлоги и союзы в многострочном заголовке нельзя оставлять в предыдущей строке, в конце заголовка точка не ставится. Не допускается разделение длинных заголовков на разные страницы, отделение заголовка от основного текста, после заголовка в конце страницы должно размещаться не менее трех строк текста. Подчеркивание наименований разделов, подразделов и обведение текста рамочкой не допускается.

Основную часть пояснительной записки следует делить на разделы, подразделы, которые нумеруют арабскими цифрами с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию 1, 2, 3 и т.д. в пределах всей пояснительной записки, за исключением приложений, начало каждого раздела необходимо начинать с нового листа. Подразделы необходимо нумеровать в пределах каждого раздела, при этом номер подраздела включает номер раздела, подраздела, разделенные между собой точкой, например, 1.1, 1.2, 1.3 и т.д. После номера раздела и подраздела в их названии точка не ставится. Заголовки разделов печатают прописными буквами, а заголовки подразделов – строчными, кроме первой прописной. Заголовки разделов и подразделов не подчеркивают и не выделяют другим цветом. Разделам «ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» номера не присваивают. Заголовки разделов, подразделов следует печатать с абзацного отступа, перенос слов в заголовках не допускается, предлоги и союзы в

многострочном заголовке нельзя оставлять в предыдущей строке, в конце заголовка точка не ставится. Не допускается разделение длинных заголовков на разные страницы, отделение заголовка от основного текста, после заголовка в конце страницы должно размещаться не менее трех строк текста. Внутри подразделов могут быть приведены перечисления, запись при этом производится с абзацного отступа. Для обозначения перечислений допускается использовать маркеры, дефис, строчные буквы русского алфавита, арабские цифры, после которых ставится круглая скобка.

При наличии расчетов в пояснительной записке они, в общем случае, должны содержать:

- эскиз или схему рассчитываемого образца;
- задачу расчета (с указанием, что требуется определить);
- данные для расчета;
- условия расчета;
- расчет;
- заключение.

Формулы в тексте пояснительной записки рекомендуется набирать с помощью встроенного в Word редактора формул «Microsoft Equation 3.0». Формулу из текста следует выделять в отдельную строку, выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Пояснение значения символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле, для этого после формулы ставится запятая, а первая строка пояснения начинается со слова «где» без отступа от левого края и без двоеточия после него, пояснения необходимо располагать в «столбик» с точкой запятой между ними, последнее пояснение заканчивается точкой. Формулы в работе, следует нумеровать в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Например:

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

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример – ... в формуле (1).

Обозначения единиц измерения следует применять только при цифрах. Исключение составляют обозначения в подлежащем таблиц, в формулах.

При нескольких величинах одной размерности, а также при указании пределов величин, обозначения единиц измерения ставятся после последней величины. Например: 10, 15 и 40 руб., 20–30 шт.

Числа с размерностями следует писать только арабскими цифрами, предлог в или тире перед цифрами не ставится. Например: итоговая сумма 5 млн. руб. Количественные и порядковые числительные до десяти без размерности рекомендуется писать словами. Например: один месяц.

Числа в цифровой форме, состоящие из 4 и более знаков, рекомендуется

делить пробелами на группы (по три цифры) справа налево. Например: 35 784, 5 825, 8 201 794. Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номер. Точка в пробелах между цифровыми группами не ставится.

Десятичные доли от целых чисел рекомендуется отделять запятой. Например: 0,5.

При указании пределов между величинами ставится короткое тире (без пробелов). Например: 10–15 шт.

В датах (годы и числа месяца) падежное окончание не ставится.

Например:

20 марта 1980 г. (или года).

В 1994–1995 гг. или в 1990–1995 годах.

В 1994/95 учебном году, в 1980–1990-е годы.

В мае 1997 г., 1 Мая, 8 Марта.

Если слово «год» или название месяца опущено или поставлено перед числом, падежное окончание рекомендуется наращивать. Например: в мае, числа 20-го; 20-го числа; год 1920-й; с 15 мая по 20-е.

Требуется опускать слово «год» при его цифровом обозначении на титульном листе, на обложке, в библиографическом описании, при цифровом обозначении при датах в круглых скобках: даты рождения рядом с именем какого-либо лица, даты события или издания произведения после его названия и т.п.

В документах дату следует писать по образцу. Например: Срок введения установлен с 01.01.1995, от 10.08.2000 (без полного или сокращенного слова год).

Сокращения, то есть однотипные слова и словосочетания, должны одинаково сокращаться или не сокращаться по всему тексту. Для всех грамматических форм одного и того же слова следует применять одно и то же сокращение, независимо от рода, числа, падежа и времени.

Необходимо ставить точку:

– когда слово, сокращенное отсечением конечной части, при чтении произносится полностью, а не в сокращенной форме. Например, сокращение «г.» читается как год, а не как гэ;

– оставляют только две первые буквы слова («ст.» – статья, «гл.» глава);

– оставляется часть слова без окончания и суффикса («абз.» – абзац, «англ.» – английский).

Сокращение не должно оканчиваться на гласную (если она не начальная буква слова), на букву «И», на мягкий и твердый знаки.

Точка не ставится в середине удвоенного однобуквенного сокращения, например: гг., пп.

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

Существуют общепринятые условные графические сокращения по начальным буквам слов или по частям слов: «т.е» (то есть), «и т.д.» (и так

далее), «И т.п.» (и тому подобное), «и др.» (и другие), «и пр.» (и прочее), «вв.» – века, «гг.» – годы, «н.э.» (нашей эры), «обл.» (область), «гр.» (гражданин), «доц.» (доцент), «акад.» (академик). В ссылках употребляются «см.» (смотри), «ср.» (сравни), «напр.» (например), «ст.ст» (статьи), «тт.» (тома).

Слова «и другие», «и тому подобное», «и прочие» внутри предложения не сокращают. Не допускаются сокращения слов «так называемый» (т.н.), «так как» (т.к.), «например» (напр.), «около» (ок.), «формула» (ф-ла).

Буквенные аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются, если род ведущего слова совпадает с родовой формой самой аббревиатуры, например: ГОСТа (аббревиатура не склоняется в сочетании с цифрами — ГОСТ Р 6.30-2003).

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

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

При использовании в тексте кавычек и скобок знак препинания в конце ставится только один раз. Если скобки (кавычки) стоят в середине предложения, то знаки препинания ставятся вне скобок (кавычек). Если скобка (кавычка) заканчивает предложение, то точка ставится сразу за ней.

Кавычки должны быть того же начертания, что и заключенный в них текст. Скобки, окружающие выделенный фрагмент, должны соответствовать начертанию основного текста, а в месте стыка прямого и курсива скобки всегда остаются прямыми. Знаки препинания, следующие за выделенным фрагментом, должны быть набраны основным начертанием (запятая после курсива (полужирного) шрифта набирается прямым (светлым) шрифтом).

Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует».

При изложении других положений следует применять слова – «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т.д. При этом необходимо использовать следующую форму изложения текста документа, например, «применяются», «указываются» и т.п. Допускается повествование от третьего лица, например, «применяют», «указывают» и т.п.

Не допускается изложение от первого лица, например «я сделал», «мною выполнено»; необходимо излагать «нами изучено», «мы исследовали» и т.д.

Применяемые термины и определения должны быть едиными и соответствовать установленным стандартам, или, при их отсутствии, являться общепринятыми в научной литературе. В случае большого числа сокращений, используемых в работе, перед Введением приводится список используемых

сокращений и терминов.

Знаки препинания никогда не ставятся в конце заголовков и подзаголовков, отделенных от текста. Если подзаголовок является частью основного текста, в конце его ставится соответствующий знак препинания. Точка не используется в заголовках таблиц, в конце подписей под иллюстрациями (рисунками).

Пробел не ставится перед знаками препинания (точка, запятая, вопросительный, восклицательный знаки, многоточие и т.д.), а только после них.

Короткая черточка (дефис) используется только в сложных словах типа мало-помалу, все-таки и не отделяется пробелом. Этот же знак используется как знак переноса.

Короткое тире используется при указании границ диапазона, например: 15-20, XIX-XX вв. Короткое тире, как и дефис, пробелами не отделяют. Короткое тире используется также в качестве знака «минус» в арифметических выражениях.

Знак % (процента), показателя степени, подстрочные индексы, математические знаки не отделяются пробелами от предшествующего числа.

Пробел также не ставится после открывающейся или закрывающейся кавычки или скобки.

Немаловажно знать также, каким образом в тексте оформляется написание различных числительных.

Однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами. Например, «семь лет» (неправильно – «7 лет»), «в девяти пунктах» (неправильно – «в 9 пунктах»), «на четырех страницах» (неправильно – «на 4 страницах»).

Многочисленные количественные числительные пишутся цифрами («10 лет», а не «десять лет»); «123 года», а не «сто двадцать три года»), за исключением числительных, которыми начинается абзац. Такие числительные пишутся словами.

Числа с сокращенным обозначением единиц измерения пишутся цифрами. Например, 5м, 11км.

Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют окончаний, если они сопровождаются существительными. Например, «в 10 пунктах», (неправильно – «в 10-ти пунктах»).

Однозначные и многочисленные порядковые числительные пишутся словами. Например, «второй», «сорок первый» и т.п. Исключения составляют случаи, когда написание порядкового номера обусловлено традицией. Например, «1-й Прибалтийский флот».

Порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, в научных текстах пишутся цифрами. Например, «10-процентная комиссия», «7-тонная глыба» и т.п.

Порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные окончания, состоящие из:

- одной буквы, если числительное оканчивается на две согласные, на

«й» и на согласную букву (например, четвертая – «4-я», а не «4-ая» или «4-тая»; шестидесятых – «60-х», а не «60-ых» или «60-тых», «в 70-м году», а не в «70-ом» или «70-том году»);

– двух букв, если числительное оканчивается на согласную и гласную букву (например, «1-го ранга», а не «1-о» или «1-ого ранга»).

Порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, не имеют падежных окончаний, если они стоят после существительного, к которому относятся. Например, «в гл. 1», «на диаграмме 7», «в ч.1, абз.2».

При записи римскими цифрами порядковые числительные окончания не имеют. Например, «XIX (а не XIX-я) партийная конференция», «XVIII(а не «XVII-й») век».

В текстах допустимы три вида сокращений:

- буквенные аббревиатуры;
- сложносокращенные слова;
- условные графические сокращения по начальным буквам слов или по частям слов.

В дипломных работах очень ценятся цитаты. При написании следует учитывать детали оформления, касающиеся правил прямого цитирования и непрямого цитирования. Допускается цитировать лишь логически завершённые фрагменты, при этом их полнота должна гарантировать однозначность смысловой передачи цитаты.

При цитировании следует соблюдать следующие правила:

– текст цитаты (при прямом цитировании) заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Цитирование автора делается только по его произведениям;

– цитирование может быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. При полном цитировании допускается пропуск слов, предложений, абзацев случаях, если этот пропуск не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска;

– при непрямом цитировании (при пересказе, при изложении мыслей других авторов своими словами), что дает значительную экономию текста следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке излагаемого, давать соответствующие ссылки на источник;

– каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Ссылки на использованные источники могут указываться порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в соответствии с номером источника в списке использованных источников независимо от деления работы на разделы, например: [5, с.48].

Документы вспомогательного характера допускается давать в виде приложения к пояснительной записке с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами и его обозначения, в тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Строкой ниже записывается тематический заголовок приложения с прописной буквы. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с буквы А. Например, ПРИЛОЖЕНИЕ А. Иллюстрации и таблицы в приложениях нумеруются в пределах каждого приложения. В оглавлении работы следует перечислить все приложения с указанием из номеров и заголовков. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте.

Цифровой материал пояснительной записки оформляется в виде таблиц. Таблицы нумеруются арабскими цифрами. Слово «Таблица» и ее номер помещают слева над таблицей без отступа, например «Таблица 1» или «Таблица А.1», если она приведена в приложении А. Заголовок таблицы следует выполнять строчными буквами, (кроме первой прописной) и помещать над таблицей после слова «Таблица» и ее номера через тире, после номера таблицы точка не ставится. Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв. При переносе таблицы на последующую страницу над таблицей пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера, если таблица на последующей странице заканчивается, то над таблицей пишут слова «Окончание таблицы» с указанием ее номера. В конце заголовка таблицы точка не ставится. Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах, их указывают в подзаголовках каждой графы. Числовые значения величин в одной графе должны иметь, как правило, одинаковое количество десятичных знаков. При указании в таблицах последовательных интервалов значений величин, охватывающих все значения ряда, перед ними пишут «От ... до ... включ.». В интервале, охватывающем числа ряда между крайними числами ряда, в таблице допускается ставить тире. Числа в таблицах, имеющих более четырех знаков, должны записываться группами по три цифры в каждой с интервалами между группами в один пробел (за исключением цифр, обозначающих номера и даты).

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Текст в таблице, как правило, печатается через один интервал шрифтом 12-14 пт. При необходимости возможно применение шрифта 10. Таблицу необходимо выравнивать по ширине страницы.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера. *Например*, см. Таблицу 1 или (Таблица 2). Ссылку на данные анализируемой таблицы можно сделать непосредственно в тексте выпускной квалификационной работы. *Например*, «Мы проанализировали результаты проведенного анкетирования». Результаты анализа представлены в Таблице 3».

Если *размер таблицы превышает половину страницы текста*, то таблицу выносят в ПРИЛОЖЕНИЕ.

Основные требования к содержанию и оформлению таблиц – существенность, полнота показателей, характеризующих процесс, предмет или явление, четкость и ясность представления, экономичность, единообразие.

Если в документе одна таблица, то она не нумеруется и нумерационный заголовок не указывается.

Тематический заголовок может быть опущен, если таблица нужна только по ходу чтения, то есть в таблицах вспомогательного значения. Не требуется тематический заголовок, когда таблица целиком составляет содержание раздела: в этом случае заголовок раздела (подраздела) заменяет тематический заголовок таблицы.

Пример оформления таблицы

Таблица 2 – Стоимость пакетных туров из Челябинска в Крым в летний период 2016г. (1/2 dbl/twin)

Наименование	Стоимость, руб.			
	Май	Июнь	Июль	Август
Санаторий Империя	43740	47260	60730	55720
Отель Golden	28620	39690	57520	58320
Отель 1001 Ночь	42090	46470	81690	82400

Примечания под таблицей целесообразны:

- если они относятся лишь к незначительной части строк;
- если они комментируют, поясняют, дополняют то или иное место таблицы, отдельные числа или текстовые элементы;
- если они велики по объему и могут привести к образованию пустот внутри таблицы;
- если они относятся ко всей таблице.

Примечания под таблицей связывают с таблицей с помощью знаков сноски. Желательно, чтобы знаки сноски к подтабличным примечаниям отличались от знаков сноски к подстрочным примечаниям или подстрочным библиографическим ссылкам.

Все иллюстрации в пояснительной записке называются рисунками. Под иллюстрацией понимают чертежи, графики, схемы, рисунки, диаграммы, фотографии. Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или с поворотом по часовой стрелке.

Нумерация рисунков в пределах всей пояснительной записки должна быть сквозной. Если иллюстрация в документе одна, то номер ей не присваивается и слово «рисунок» не пишется.

Иллюстрации могут быть выполнены в цветном исполнении. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста, то есть каждая иллюстрация должна отвечать тексту, а текст – иллюстрации. Иллюстрации следует размещать после ссылки на нее и как можно ближе к ней.

Иллюстрация не должна завершать текст раздела (подраздела).

Название рисунка состоит из его номера и наименования, в номер рисунка включается слово «Рисунок», отделенное знаком «пробел» и тире от цифрового обозначения. На все рисунки в тексте работы должны быть ссылки.

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

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

Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Например:



Рисунок 1 – Тематический парк развлечений «Сочи парк»

На все иллюстрации в тексте должны быть приведены ссылки.

Ссылка на рисунок состоит:

- из условного названия и порядкового номера с необходимым контекстом, оборотом речи. *Например:* «Как видно из Рисунка 3...»;
- «... представлена на Рисунке 3»;
- «В соответствии с Рисунком 3 ...»;
- можно делать ссылку в круглых скобках источника. *Например:* «... (Рисунок 3)».

– при повторной ссылке на рисунок используется сокращение «см.». *Например:* (см. Рис. 3);

Допускается использовать рисунки со статистическими данными, оформленными в виде диаграмм; такие рисунки должны быть подписаны с указанием источника (*Например:* по данным Росстат).

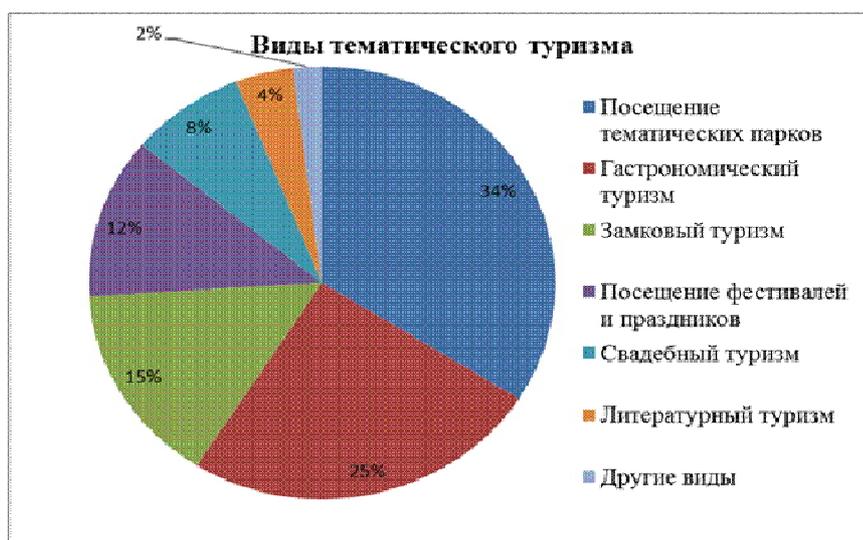


Рисунок 2 – Виды тематического туризма в Европе

Расположение нескольких иллюстраций без текста между ними и в конце параграфа не допускается, за исключением приложений. Разрыв иллюстраций не допускается.

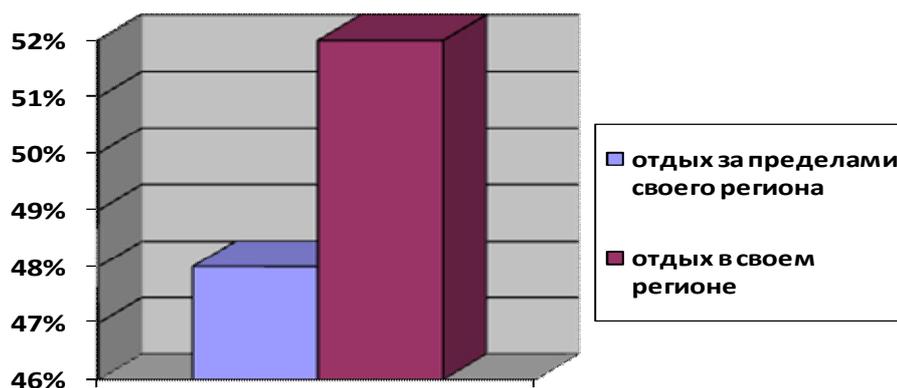


Рисунок 3 - Статистика выездов на отдых в РФ (по данным Росстат)

Нумерация листов пояснительной записки должна быть сквозной для текста и приложений, начиная с титульного листа. Проставляется нумерация с третьего листа (титульный лист и задание не нумеруются). Номер листа проставляется справа внизу. Титульный лист является первым листом пояснительной записки, в ПРИЛОЖЕНИИ Б дан образец титульного листа для дипломной работы. Форма задания на дипломную работу приведена в ПРИЛОЖЕНИИ В.

За листом задания помещается «ОГЛАВЛЕНИЕ», в которое вносят номера и наименования разделов и подразделов с указанием соответствующих страниц, список использованных источников, перечень приложений и другой документации, относящейся к дипломной работе.

В конце пояснительной записки (до приложений) приводится список использованных источников, который составляется в алфавитном порядке. Сведения о книгах должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), заглавие книги, место издания, год издания, количество страниц.

Список использованных источников составляется с учетом правил оформления библиографии, указанных в ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Список использованных источников составляется в следующем порядке:

Нормативно-правовые акты:

– Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);

– указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);

– постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);

– иные нормативные правовые акты;

– иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.).

Специальная литература:

– монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);

– иностранная литература.

Электронные ресурсы:

– интернет-ресурсы.

Источники размещаются в алфавитном порядке. Для всех источников применяется сквозная нумерация.

При ссылке на литературу в тексте пояснительной записки следует записывать не название книги (статьи), а присвоенный ей в указателе «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» порядковый номер в квадратных скобках. Ссылки на источники нумеруются по ходу появления их в тексте записки. Применяется сквозная нумерация или нумерация по разделам.

Дипломная работа должна быть написана логически последовательно, литературным языком. Повторное употребление одного и того же слова, если это возможно, допустимо через 50 – 100 слов. Не должны употребляться как излишне пространные и сложно построенные предложения, так и чрезмерно краткие лаконичные фразы, слабо между собой связанные, допускающие двойные толкования и т. д.

При написании дипломной работы не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т. д. Корректнее использовать местоимение «мы». Допускаются

обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», то есть фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать выражения «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее выражать ту же мысль в безличной форме, например:

- представляется целесообразным отметить;
- установлено, что;
- делается вывод о...;
- можно сделать вывод о том, что;
- необходимо рассмотреть, изучить, дополнить;
- в работе рассматриваются, анализируются...

При написании дипломной работы необходимо пользоваться языком научного изложения. Здесь могут быть использованы следующие слова и выражения:

для указания на последовательность развития мысли и временную соотнесенность:

- прежде всего, сначала, в первую очередь;
- во – первых, во – вторых и т. д.;
- затем, далее, в заключение, итак, наконец;
- до сих пор, ранее, в предыдущих исследованиях, до настоящего времени;

- в последние годы, десятилетия;

для сопоставления и противопоставления:

- однако, в то время как, тем не менее, но, вместе с тем;
- как..., так и...;
- с одной стороны..., с другой стороны, не только..., но и;
- по сравнению, в отличие, в противоположность;

для указания на следствие, причинность:

- таким образом, следовательно, итак, в связи с этим;
- отсюда следует, понятно, ясно;
- это позволяет сделать вывод, заключение;
- свидетельствует, говорит, дает возможность;
- в результате;

для дополнения и уточнения:

- помимо этого, кроме того, также и, наряду с..., в частности;
- главным образом, особенно, именно;

для иллюстрации сказанного:

- например, так;
- проиллюстрируем сказанное следующим примером, приведем

пример;

- подтверждением выше сказанного является;

для ссылки на предыдущие высказывания, мнения, исследования и т.д.:

- было установлено, рассмотрено, выявлено, проанализировано;
- как говорилось, отмечалось, подчеркивалось;
- аналогичный, подобный, идентичный анализ, результат;
- по мнению X, как отмечает X, согласно теории X;
- *для введения новой информации:*
- рассмотрим следующие случаи, дополнительные примеры;
- перейдем к рассмотрению, анализу, описанию;
- остановимся более детально на...;
- следующим вопросом является...;
- еще одним важнейшим аспектом изучаемой проблемы является;
для выражения логических связей между частями высказывания:
- как показал анализ, как было сказано выше;
- на основании полученных данных;
- проведенное исследование позволяет сделать вывод;
- резюмируя сказанное;
- дальнейшие перспективы исследования связаны с....

Письменная речь требует использования в тексте большого числа развернутых предложений, включающих придаточные предложения, причастные и деепричастные обороты. В связи с этим часто употребляются составные подчинительные союзы и клише:

- поскольку, благодаря тому что, в соответствии с...;
- в связи, в результате;
- при условии, что, несмотря на...;
- наряду с..., в течение, в ходе, по мере.

Необходимо определить основные понятия по теме исследования, чтобы использование их в тексте дипломной работы было однозначным. Это означает: то или иное понятие, которое разными учеными может трактоваться по-разному, должно во всем тексте данной работы от начала до конца иметь лишь одно, четко определенное автором выпускной квалификационной работы значение.

В выпускной квалификационной работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Титульный лист к дипломной работе

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(национальный исследовательский университет)»
ИНСТИТУТ СПОРТА, ТУРИЗМА И СЕРВИСА
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Защищена с оценкой _____
Председатель ГЭК _____
_____ 2018

Допустить к защите:
Зам. директора по УВР _____
_____ 2018

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему

ДР – 40.02.02 – № номер студенческого билета – ПЗ

Исполнитель: обучающийся гр. № МпК-490
_____ И.О. Фамилия
подпись

Руководитель:
_____ И.О. Фамилия
подпись

Консультант:
_____ И.О. Фамилия
подпись

Нормоконтролер:
_____ И.О. Фамилия
подпись

Челябинск 2018

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Форма задания к дипломной работе

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(национальный исследовательский университет)»
ИНСТИТУТ СПОРТА, ТУРИЗМА И СЕРВИСА
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УВР _____

Ф.И.О. _____

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на дипломную работу
обучающемуся (ейся) 3 курса группы № МпК-330,
специальности 43.02.10 Туризм
Ивановой Марии Васильевне

Тема выпускной квалификационной работы:

Утвержденная распоряжением директора от _____ № _____
Исходные данные (*вид туризма, способы продвижение туристского
продукта, способы реализации туристского продукта, требования к
обеспечению безопасности и др.*):

Перечень возможных решений, подлежащих разработке по запросу
организации работодателя или образовательной организации (*разработка
рекомендаций и предложений, схем и т.д.*):

Законченная ДР должна состоять из пояснительной записки.
Пояснительная записка должна быть набрана на компьютере на одной
стороне листа.

Все разделы пояснительной записки следует излагать по возможности кратко, чтобы размер в целом не превышал при печатном тексте 30-50 страниц, шрифт 14, интервал 1,5.

Наименование раздела	Количество страниц
Введение	1-3
1 Раздел (Название)	15
2 Раздел (Название)	15
3 Раздел (Название)	15
Заключение	3-5
Список использованных источников	2

Примерный баланс времени при выполнении выпускником ДР (указать распределение времени по этапам выполнения в днях):

Наименование раздела	Время выполнения, в днях
Введение	2
1 Раздел (Название)	7
2 Раздел (Название)	7
3 Раздел (Название)	5
Заключение	2
Список использованных источников	2

Наименование организации, в которой выпускник проходит преддипломную практику:

Дата выдачи ДР «__» _____ 20__ г.

Срок окончания ДР «__» _____ 20__ г.

Руководитель ДР _____
(Ф.И.О., подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Требования к электронной презентации

1 Презентация создается в программе PowerPoint 97-2007. Рекомендуемое количество слайдов 10-13. На них выносятся основные графики, схемы, таблицы, фотографии и т.д. в соответствии с докладом.

2 На 1 слайде указывается наименование колледжа, направление подготовки (специальность), ФИО выпускника, тема дипломной работы, руководитель дипломной работы

3 На 2 слайде отражаются цель и задачи дипломной работы.

4 На 3 слайде обозначается структура дипломной работы.

5 На 4 и последующих слайдах, отражается содержание основной части дипломной работы (наиболее значимые моменты). Соотношение слайдов теоретической и практической части 1:4.

6 Два последних слайда должны содержать заключение (выводы) по итогам выполнения дипломной работы.

7 Слайды, отражающие содержание практической части дипломной работы, могут быть проиллюстрированы фотографиями/видео с мест преддипломной практики.

8 Презентация выполняется в едином стиле, с использованием не более 2 элементов анимации на каждом слайде. Цветовая гамма и использование анимации не должны препятствовать адекватному восприятию информации.

9 Возможно наличие в презентации гиперссылок на документы Word, Excel и др.

10 Демонстрация презентации проводится в ручном режиме.

11 Продолжительность презентации – 10-15 мин. (в зависимости от текста выступления на защите дипломной работы).

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Отзыв на дипломную работу

Министерство образования и науки Российской Федерации
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
дипломной работы

Дипломная работа выполнена

Обучающимся(ейся)

Структурное подразделение _____

Группа № _____

Специальность _____
(код, наименование)

Руководитель _____
(Ф.И.О. место работы, должность, ученое звание, степень)

Наименование темы:

На рассмотрение ГЭК представляется дипломная работа на выбранную тему, на _____ страницах.

Характеристика работы обучающегося (йся) в период подготовки ДР¹: _____

Отмеченные достоинства²: _____

Отмеченные недостатки: _____

Заключение³ _____

Руководитель _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

¹ Указываются степень самостоятельности, проявленная обучающимся при выполнении ДР, умение организовать свой труд, соблюдение календарного графика и т.д.

² Указываются наличие публикаций, выступлений на конференциях, оригинальность принятых решений и т.д.

³ Указываются степень освоения студентом образовательной программы согласно п. V образовательного стандарта, оценка работы и рекомендации о присвоении выпускнику соответствующей квалификации.

С отзывом руководителя ДР ознакомлен:

Обучающийся(ая) _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись,

Фамилия И.О.,

дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
Рецензия на дипломную работу
ЛОГОТИП И НАИМЕНОВАНИЕ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫДАВШЕЙ РЕЦЕНЗИЮ

РЕЦЕНЗИЯ
на дипломную работу

Дипломная работа выполнена

Обучающимся(ейся) _____

Структурное подразделение _____

Группа № _____

Специальность _____

(код, наименование)

Наименование темы: _____

Рецензент _____

(Фамилия И.О. место работы, должность, ученое звание, степень)

ОЦЕНКА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Показатели	Оценка				
	5	4	3	2	*
1 Актуальность тематики работы					
2 Степень полноты обзора состояния вопроса и корректность постановки задачи					
3 Уровень и корректность использования в работе методов исследований, математического моделирования, инженерных расчетов					
4 Степень комплексности работы					
5 Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения					
6 Применение современного математического и программного обеспечения, компьютерных технологий в работе					
7 Качество оформления пояснительной записки (общий уровень грамотности, стиль изложения, качество иллюстраций, соответствие требованиям стандартов)					
8 Объем и качество выполнения графического материала, его соответствие тексту записки и стандартам					
9 Оригинальность и новизна полученных результатов, научных, конструкторских и технологических решений					

* трудно оценить.

Отмеченные достоинства⁴: _____

⁴ Указываются наличие публикаций, выступлений на конференциях, оригинальность принятых решений и т.д.

Отмеченные
недостатки: _____

Заключение⁵ _____

Руководитель _____
_____ 20__ г.
(подпись) (дата)

С рецензией на ДР ознакомлен.

Обучающийся(ая) _____ / _____ /
(подпись, Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Методические рекомендации
по подготовке и прохождению
государственной итоговой аттестации
по специальности *43.02.10 Туризм*

⁵ Указываются степень освоения студентом образовательной программы согласно п. V образовательного стандарта, оценка работы и рекомендации о присвоении выпускнику соответствующей квалификации.

Разработчик

Пызина И.В. – преподаватель Многопрофильного колледжа ИСТиС ФГАОУ
ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

Галиева С.Г. – преподаватель Многопрофильного колледжа ИСТиС ФГАОУ
ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

Изготовлено в МпК ИСТиС ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»,
бумага офсетная, усл. печ. л. 3,43
Челябинск, ул. Артиллерийская, 100.

Отпечатано
в МпК ИСТиС ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»
Челябинск, ул. Артиллерийская, 100.