

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению выпускной квалификационной работы**

Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

для студентов очной и заочной форм обучения

Севастополь, 2025 г.

Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Данные рекомендации разработаны для оказания практической помощи преподавателям и обучающимся для единой системы требований к оформлению выпускной квалификационной работы.

При составлении рекомендаций учитывались требования:

- ГОСТ 7.32-2017 СИБИБД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин

Организация-разработчик: ГБОУПО «СТЭТ».

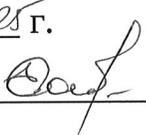
Разработчики:

Сабадаш Елена Михайловна, преподаватель

Малинки Виктория Сергеевна, преподаватель

Рассмотрено и согласовано на заседании цикловой комиссии
дисциплин туризма и гостиничного сервиса

Протокол № 1 от «18» 09 2025 г.

Председатель цикловой комиссии  Е. М. Сабадаш

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.....	5
1 Организация выполнения выпускной квалификационной работы.....	7
1.1 Цели выпускной квалификационной работы.....	7
1.2 Выбор темы выпускной квалификационной работы.....	8
2 Структура и содержание выпускной квалификационной работы.....	10
3 Общие требования к оформлению выпускной квалификационной работы.....	17
3.1 Нумерация листов работы	19
3.2 Требования к оформлению заголовков.....	19
3.3 Требования к оформлению таблиц	21
3.4 Требования к оформлению иллюстраций	23
3.5 Требования к оформлению формул	25
3.6 Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов	26
4 Основные этапы и сроки выполнения выпускной квалификационной работы.....	28
5 Графическая часть выпускной квалификационной работы.....	30
6 Руководитель выпускной квалификационной работы.....	32
7 Отзыв руководителя выпускной квалификационной работы.....	34
8 Рецензирование.....	36
9 Подготовка выпускной квалификационной работы к защите.....	37
10 Доклад при защите выпускной квалификационной работы.....	39
11 Порядок защиты выпускной квалификационной работы.....	41
12 Приложения.....	43
Приложение А Титульный лист к выпускной квалификационной работе	
Приложение Б Пример оформления Содержания	
Приложение В Образец оформления таблицы	
Приложение Г Образец оформления продолжения таблицы	

Приложение Д Рекомендации к докладу (презентации) на защите выпускной квалификационной работы

Приложение Е Образец оформления доклада

Приложение Ж Задание на выпускную квалификационную работу

Приложение И Рецензия на выпускную квалификационную работу

Приложение К Пример составления списка использованных источников

Приложение Л Образцы оформления подстрочных ссылок

Приложение М Примеры общепринятых сокращений и обозначений физических величин

Приложение Н Примеры обозначений физических величин

Приложение П Образец оформления Глоссария

Приложение Р Темы выпускных квалификационных работ по специальности
43.02.14 Гостиничное дело

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Выпускная квалификационная работа (далее ВКР) предусмотрена ФГОС СПО базового уровня в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Выпускная квалификационная работа выполняется в сроки, определенные рабочим учебным планом.

Выполнение обучающимся выпускной квалификационной работы позволяет применить полученные им знания, умения, общие и профессиональные компетенции при решении комплексных задач, связанных со сферой будущей профессиональной деятельности.

В целях оказания помощи, а также для осуществления контроля назначается руководитель, с которым обучающемуся следует согласовывать все вопросы, связанные с подготовкой работы.

Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно с обучающимся 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;

– подготовка письменного отзыва на ВКР.

В ходе консультирования руководитель разъясняет назначение и задачи выпускной квалификационной работы, требования к ее структуре и объему, принципы разработки и оформления, распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы, оказывает помощь в выборе некоторых данных, при составлении схем и таблиц.

Руководитель осуществляет контроль за ходом выполнения выпускной квалификационной работы, а по ее завершению обучающимся руководитель проверяет, подписывает ее и оформляет письменный отзыв и затем передает обучающемуся для ознакомления.

1 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1.1 Цели выполнения выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа призвана выявить способность обучающегося на основе полученных знаний самостоятельно решать конкретные практические задачи.

Как специалист, обучающийся должен быть подготовлен к выполнению профессионально-предпринимательской, организационно-управленческой, планово-экономической, конкретно-исследовательской, консультационной деятельности.

Основными целями выпускной квалификационной работы являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний обучающегося по избранной специальности;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой исследования при решении определенных проблем и вопросов в выпускной квалификационной работе;
- определение уровня теоретических и практических знаний обучающегося, а также умение применять их для решения конкретных практических задач.

В соответствии с поставленными целями обучающийся в ходе подготовки выпускной квалификационной работы должен решить следующие задачи:

- обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность и значение для организации выбранной сферы деятельности;
- изучить теоретические положения, нормативно-техническую документацию, статистические материалы, справочную и научную литературу по избранной теме;

- изучить материально-технические и социально-экономические условия производства и сбыта, особенностей коммерческой деятельности и характер их влияния на изменения технико-экономических показателей работы и управленческой деятельности конкретной организации;
- собрать необходимый практический материал для проведения конкретного анализа предмета исследования;
- провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации;
- сделать выводы и разработать рекомендации на основе проведенного анализа с целью повышения эффективности деятельности торговой организации;
- оформить выпускную квалификационную работу в соответствии с нормативными требованиями.

Выпускная квалификационная работа должна иметь практическое значение, содержать элементы исследования и предлагать конкретные, обоснованные рекомендации, вытекающие из проведенного исследования.

1.2 Выбор темы выпускной квалификационной работы и ее утверждение

Выбор темы определяется интересами и склонностями обучающегося к исследованию той или иной проблемы, потребностью развития и совершенствования работы организации в рамках объекта исследования.

При выборе темы выпускной квалификационной работы следует руководствоваться актуальностью проблемы, возможностью получения конкретных статистических данных, наличием специальной научной литературы, практической значимостью для конкретной организации.

Обучающемуся, занимающемуся научно-исследовательскими работами, целесообразно подготовить выпускную квалификационную работу

по теме, над которой он работал ранее. Выпускная квалификационная работа является продолжением и логическим завершением исследований, начатых в курсовой работе и в период производственных практик, нашедших отражение в отчетах.

Обучающийся руководствуется перечнем тем выпускных квалификационных работ, имеющимся в отделении, проконсультировавшись со своим руководителем выпускной квалификационной работы. Обучающийся, желающий выполнить выпускную квалификационную работу на тему, не предусмотренную примерной тематикой, должен обосновать свой выбор и получить разрешение у заведующего отделением. Если одна и та же тема выбрана многими обучающимися, то отделение оставляет ее только за теми обучающимися, которые наиболее аргументировано обосновали свой выбор. Остальным обучающимся предлагается подобрать другую тему.

Выбор темы выпускной квалификационной работы и ее утверждение должны быть завершены до начала преддипломной практики у обучающихся. Тематика выпускных квалификационных работ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело представлена в приложениях (Приложение Р).

Заведующий отделением ОФО и ЗФО по УВР готовит проект приказа «О закреплении тем ВКР», которым закрепляются темы выпускных квалификационных работ за обучающимися и научные руководители.

Следует иметь в виду, что формулировка темы выпускной квалификационной работы (с указанием научного руководителя) утверждается приказом директора и изменению не подлежит.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа – самостоятельная творческая работа обучающегося. Независимо от избранной темы рекомендуется придерживаться приведенной ниже структуры выпускной квалификационной работы:

- титульный лист
- содержание
- введение
- основная часть
- заключение
- глоссарий
- список используемых источников
- приложения.

Краткое содержание составных частей работы.

1. Титульный лист:

- а) наименование образовательного учреждения;
- б) полное наименование темы работы;
- в) фамилия, имя, отчество автора работы;
- г) группа, специальность
- д) фамилия, имя, отчество руководителя, должность;
- е) гриф «допуск к защите»;
- ж) оценка, дата защиты
- и) подпись председателя ГЭК
- к) город и год выполнения.

Пример оформления титульного листа представлен в приложении А.

2. Содержание должно отражать структуру работы с обязательным указанием страниц, с которых начинаются введение, главы, параграфы, заключение, список используемых источников, приложения.

Примерная структура содержания выпускной квалификационной работы представлена в приложении Б.

3. Введение – это вступительная часть выпускной квалификационной работы, в которой необходимо:

- определить категориальный аппарат исследования: тему, объект, предмет, цель и задачи исследования;
- обосновать выбор темы (проблемы), ее актуальность;
- практическую и теоретическую значимость проведенного исследования;
- дать краткую характеристику степени изученности данной темы;
- представить основные методы исследования;
- обозначить - на базе какого предприятия (организации, учреждения) выполнена выпускная квалификационная работа;
- охарактеризовать структуру работы.

Проблема: что надо изучить из того, что ранее не было изучено?

Актуальность: почему данную проблему нужно в настоящее время изучать?

Объект исследования: что рассматривается?

Предмет исследования: сторона рассмотрения объекта (новые отношения, свойства, аспекты, функции).

Цель: какой результат исследования студент намерен получить, каким он его видит?

Задачи: что нужно сделать, чтобы цель была достигнута?

Формулировки всех этих характеристик будут зависеть от специфики темы исследования, сложности разрабатываемой темы, степени подготовленности студентов.

Объем введения не должен превышать 2-3 страниц.

4. Основная часть включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать

название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Основная часть выпускной квалификационной работы должна содержать три главы.

Глава 1 посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета выпускной квалификационной работы. Она является теоретической базой для дальнейшего анализа практических вопросов изучаемой проблемы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме исследования. В первой главе при анализе литературы необходимо представить современное состояние проблемы. Здесь должны содержаться современные сведения об изучаемом объекте, соответствующие тематике выпускной квалификационной работы, должен быть представлен материал, характеризующий состояние проблемы.

Анализ теоретических проблем не должен быть переписыванием материалов из других источников. Каждый раз, когда автор выпускной квалификационной работы пользуется чужими фактами, суждениями, необходимо ссылаться на автора и год издания источника этих данных. Это позволяет видеть, в каком месте студент пользуется положениями, заимствованными из литературных источников, а где приводит свои собственные мысли, заключения, соображения.

Отправными словами при анализе литературных источников должны быть: «Автор отмечает ... показывает ... подчеркивает ... выражает ...».

Данная глава заканчивается заключением, в котором в обобщенном виде представлена картина состояния вопроса на данном отрезке времени.

Объем около 20 страниц печатного текста.

Глава 2. Этот раздел по значимости является центральным и на его долю должна приходиться большая часть выпускной квалификационной работы. Он представляет собой практическую часть работы и выполняется по материалам, собранным во время преддипломной практики. В разделе описываются гостиничное предприятие, технологии, используемые в сфере

гостиничного сервиса, на примере конкретного гостиничного предприятия или другого средства размещения. При этом, в зависимости от темы, в работу могут включаться аналитические, экономические и маркетинговые вопросы.

Вторая глава начинается с описания предприятия, на котором студент проходил практику. Необходимо указать:

- форму собственности, название, специализация и типизация предприятия;
- адрес и особенности расположения предприятия;
- определить его организационную структуру;
- дать характеристику структурных подразделений;
- рассмотреть номерной фонд, ценовую политику;
- предоставляемые услуги.

Во второй главе необходимо провести анализ деятельности предприятия или сравнение деятельности рассматриваемого предприятия и конкурентов, ситуацию на рынке гостиничных услуг в зависимости от темы выявить основные проблемы в деятельности гостиничного предприятия и определить пути их решения. Сделав анализ деятельности предприятия, рассмотрев технологии оказания гостиничных услуг, и рассмотрев вопрос согласно теме выпускной квалификационной работы, обучающийся формулирует конкретные рекомендации по рассмотренным проблемам изложенным в следующей главе. В данной главе могут найти место статистические данные, представленные в виде таблиц, графиков, диаграмм. В конце главы делается вывод, обобщающий материал главы.

Глава 3. Проектная часть – рекомендательная глава обязательно включает обоснование целесообразности каждого мероприятия (рекомендации), описание их сущности. Дается оценка экономической эффективности мероприятия и характеристика работ по подготовке их к практической реализации. Она может представлять собой разработку проекта рекламной кампании, туристского маршрута, направлений деятельности гостиничного комплекса и т.д. для конкретного заказчика. Разработка

качественного проекта существенно повышает значимость всего исследования и, соответственно, оценку за работу в целом.

В конце каждой главы делаются выводы (5-6 предложений).

5. Заключение должно содержать общие выводы по результатам проведенного исследования, пути решения имеющейся проблемы в теоретическом и практическом плане.

Изложение материала выпускной квалификационной работы должно быть конкретным, грамотным и опираться на действующую практику. Выводы и предложения должны быть разработаны в соответствии с поставленной в работе целью и сформулированными задачами, раскрывать значимость полученных результатов. При этом отражается степень новизны в решении и раскрытии проблемы.

Заключение не должно составлять более 5 страниц текста. Содержание заключения служит основой доклада обучающегося при защите выпускной квалификационной работы.

Список терминов может быть оформлен в виде Глоссария (Приложение П), который размещается перед списком использованных источников. Следует давать определения всем профессиональным терминам, используемым в выпускной квалификационной работе.

В списке используемых источников (Приложение К) приводится перечень источников, которые использовались при написании выпускной квалификационной работы (не менее 20), в следующем порядке:

- законы Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- технические регламенты;
- государственные стандарты;

- нормативные акты, инструкции;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- Интернет-ресурсы.

Сведения о литературных источниках, статьях, нормативных актах должны соответствовать правилам библиографического составления согласно ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Для написания выпускной квалификационной работы рекомендуется использовать источники не старше 5 лет.

б. Приложения содержат вспомогательные материалы, которые при включении в основную часть работы загромождают текст: таблицы и схемы, занимающие целую страницу или нестандартного размера, рекламные материалы и т.д.

Заглавие раздела «ПРИЛОЖЕНИЯ» пишется заглавными буквами по центру листа.

Каждое приложение начинается с нового листа с обозначением вверху по центру страницы словом «Приложение». После слова «Приложение» следует заглавная буква русского алфавита начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь, обозначающая его последовательность. Например, «Приложение В». Если приложение состоит из нескольких взаимосвязанных листов, то на следующих листах за первым пишется «Продолжение приложения В». Приложение должно иметь заголовок, который записывается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

В Содержании приложения не детализируются, а отражаются одной строкой – Приложения.

3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Изложение материала в выпускной квалификационной работе должно быть чётким, кратким и профессионально грамотным. Рекомендуется вести изложение от первого лица множественного числа: «на наш взгляд», «полученные нами результаты», «мы согласны с мнением автора», а также «на основе проведённого анализа можно утверждать», «проведённые наблюдения подтвердили...» и др. Переписывание материалов из книг, справочников и других источников без ссылок на источники не допускается.

Текст выпускной квалификационной работы должен быть подготовлен с использованием компьютера в программе Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 * 297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль.

Ориентация листа – вертикальная (книжная). Горизонтальная ориентация (альбомная) допускается при оформлении приложений, но не основной части дипломной работы. При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине).

Общий объем выпускной квалификационной работы: 40 – 60 страниц без учета приложений.

Устанавливаемые размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ выполняется одинаковым по всему тексту документа и равен 1,25 см.

Иллюстрации, таблицы допускается выполнять на листах формата А3 (при необходимости), при этом они должны быть сложены на формат А4.

При выполнении выпускной квалификационной работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкими, одинаково черными по всему тексту. В тексте ничего не подчеркивается, курсивом не выделяется.

Буквы греческого и иных алфавитов, формулы, отдельные условные знаки допускается вписывать черными чернилами, пастой или тушью. При этом плотность вписанного текста должна быть приближена к плотности остального текста. Если чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и/или другой графический материал невозможно выполнить машинным способом, для этого используют черную тушь или пасту.

Повреждение листов, помарки и следы не полностью удаленного текста не допускаются.

При обозначении единиц физических величин наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы систем, разрешенных к применению. Применение в одном документе разных систем обозначения физических величин не допускается.

Каждая глава начинается с нового листа (страницы).

Главы и параграфы нумеруют арабскими цифрами. Точка после номера не ставится. Главы нумеруют сквозной нумерацией в пределах текста основной части. Параграфы нумеруют в пределах каждой главы. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой. Внутри параграфов могут быть приведены перечисления.

В выпускной квалификационной работе разрешается цитирование. Цитата является точной, дословной выдержкой из какого-либо текста, включенного в собственный текст. При цитировании чужой текст заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой он дан в источнике.

При необходимости ссылок в тексте выпускной квалификационной работы, они оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Ссылки на источник информации или автора и т.п. оформляются как подстрочные. Образцы оформления подстрочных ссылок приведены в приложении Л.

Ссылки на фрагмент текста документа, литературного источника оформляются в квадратных скобках следующим образом: [21]. Число в скобках соответствует номеру источника в списке использованных источников.

Смысловое содержание введения и заключения не предполагают наличия ссылок: эти разделы являются личным умозаключением обучающегося. Следует избегать цитирования общеобразовательных учебных изданий.

Все части и документы выпускной квалификационной работы, на которых предусмотрена подпись автора и/или руководителя работы, должны быть подписаны обучающимся (слушателем) и/или руководителем работы.

3.1 Нумерации листов работы

Все листы текста выпускной квалификационной работы должны иметь сквозную нумерацию по всей ВКР. Страницы текста нумеруются арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, и он является первой страницей ВКР. На титульном листе номер не ставится.

3.2 Требования к оформлению заголовков

Главы и параграфы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание глав, параграфов.

Заголовки глав выравниваются по центру и печатаются 14 размером шрифта Times New Roman заглавными (прописными) буквами, межстрочный интервал – 1,0 (если текст заголовка состоит из нескольких строк).

Например:

1 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА

Заголовки параграфов выравниваются по ширине и печатаются 14 размером шрифта Times New Roman строчными буквами с абзацного отступа – 1,25, межстрочный интервал – 1,0 (если текст заголовка состоит из нескольких строк).

Например:

1.1 Использование современных технологий в индустрии гостеприимства

В оглавлении и по тексту заголовки нумеруются арабскими цифрами. Заголовки глав «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ГЛОССАРИЙ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» не нумеруются.

В конце заголовков точки не ставятся.

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

Расстояние между заголовком главы и параграфа должно быть равно двойному межстрочному расстоянию (два нажатие клавишей «Enter»), межстрочный интервал – 1,5.

Расстояние между заголовком и текстом – одному межстрочному расстоянию (одно нажатие клавишей «Enter»), межстрочный интервал – 1,5.

Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела должно быть равно двойному межстрочному расстоянию (два нажатия клавишей «Enter»), межстрочный интервал – 1,5.

3.3 Требования к оформлению таблиц

Цифровой материал для наглядности, как правило, оформляется в виде таблиц. Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выполненное строчными буквами (кроме первой прописной) без подчеркивания, и ее номер.

Таблицы нумеруются последовательно, в рамках главы сквозной нумерацией арабскими цифрами. Номер состоит из номера главы и номера таблицы, между которыми ставится точка. При этом точку после номера таблицы не ставят.

Для уточнения содержания таблицы приводят ее название, которое записывают с прописной буквы (остальные строчные) над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Точку после наименования таблицы не ставят.

Например:

Таблица 1.1 – Отраслевые факторы, влияющие на конкурентоспособность средств размещения

Факторы	Характеристика
1	2
Конкуренты	Цены конкурентов, реклама, имидж, уровень сервиса, технический и организационный уровень производства, финансовое состояние, рыночная стратегия, задачи и цели основных конкурентов, клиенты, доля рынка, внешняя политика, уровень диверсификации,
Поставщики услуг и товаров	Цены и условия оплаты, размеры партии, качество ресурсов, форма и скорость доставки
Клиенты	Психографические и демографические факторы
Посредники	Структура и стратегия посредников, их надёжность и постоянство, организация маркетинга, связи с финансовыми и кредитными учреждениями
Контактная аудитория	Отношение СМИ, деловых кругов, государственных и муниципальных учреждений и общественных организаций
Союзы, альянсы и ассоциации	Консалтинг, совместная деятельность, формирование нормативно-правового регулирования

Номер таблицы, ее название и содержание выполняются шрифтом 14, межстрочный интервал 1,0. При этом в случае необходимости, внутри таблицы можно применять и более мелкий шрифт (до 10). Перед таблицей и после таблицы необходимо оставить не менее чем по одной свободной строке (межстрочный интервал – 1,5).

Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней или на следующей странице. Если формат таблицы превышает А4, то ее размещают в приложении. Если таблица имеет размеры более чем одна страница, перенос таблицы допускается. При этом на каждой новой странице в левом верхнем углу делается надпись с указанием номера таблицы: «Продолжение таблицы 1.2», «Окончание таблицы 1.2» (заглавие таблицы при переносе не повторяется). Если таблица объемная и на одной странице не помещается, то для каждого названия столбца присваивается порядковый номер. Нумерация столбцов пишется арабскими буквами под головкой таблицы и в случае переноса с нее начинается таблица.

Например:

Продолжение таблицы 1.1

1	2

На все таблицы приводят ссылки в тексте или в приложении (если таблица приведена в приложении). Ссылки по тексту на таблицы следует давать в полном виде, например: «Данные приведены в таблице 1.1», «Данные представлены в таблице 1.1».

Заголовки таблицы пишутся с прописной буквы, подзаголовки – со строчной. Заголовки, названия столбцов пишутся в единственном числе. Точку после заголовков и подзаголовков не ставят. Горизонтальное расположение заголовков и подзаголовков предпочтительней; вертикальное

используется при обоснованной необходимости. Выравнивание отдельных столбцов лучше делать по центру, а построчных заголовков – по левому краю.

Не предусматривается графа «№ п/п». В таблице не должно быть незаполненных граф и/или строк. При отсутствии данных в соответствующей графе и/или строке ставится прочерк.

Выравнивать цифровые показатели рекомендуется по центру.

Записи цифр в таблицах производятся с соблюдением следующих правил:

- в каждой из граф классы чисел должны находиться один под другим;
- части целого должны выражаться в десятичных дробях;
- в одной и той же графе все числовые величины должны иметь одинаковое количество десятичных знаков;
- при отсутствии значащих цифр ставятся нули.

Нельзя заканчивать главу, раздел или параграф таблицей. После таблицы обязательно нужно дать обобщение представленной информации, разместить текстовый вывод.

3.4 Требования к оформлению иллюстраций

Количество иллюстраций, помещаемых в тексте выпускной квалификационной работе, должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность, наглядность и конкретность.

Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы и т. д.) именуется в тексте рисунками и нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами в пределах раздела, за исключением иллюстраций, вынесенных в приложения.

У рисунков подпись располагается под иллюстрацией, текст выравнивается по центру. В подрисуночном тексте применяют одинарный интервал между строк. После наименования рисунка точка не ставится. Выше и ниже каждой иллюстрации следует оставить не менее одной

свободной строки (межстрочный интервал – 1,5). Слово «Рисунок» пишется полностью без сокращения. Рекомендованная высота иллюстрации 5 – 7 см. Иллюстрации, занимающие больше половины страницы, рекомендовано размещать в приложении.

Например:



Рисунок 1.1 – Внешний вид гостиница «Севастополь»

На все иллюстрации должны быть даны ссылки по тексту.

Иллюстрация размещается на листе сразу после первой ссылки по окончании абзаца (без разрыва текста).

Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации следует выполнить на той же бумаге, что и текст. Графики, диаграммы и изображения выполняются посредством использования компьютерной печати в цветном исполнении. Схемы выполняются посредством использования компьютерной печати как в цветном исполнении, так и в черном цвете.

Нельзя заканчивать главу, раздел или параграф иллюстрацией. После иллюстрации обязательно нужно дать обобщение представленной информации, разместить текстовый вывод.

3.5 Требования к оформлению формул

Формулы, содержащиеся в выпускной квалификационной работе, располагают на отдельных строках, выравнивают по центру и нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках в крайнем правом положении. Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и номера формулы, разделенного точкой, например: (2.1).

Формулы в приложениях нумеруются отдельной нумерацией в пределах приложения, с обозначением приложения и порядкового номера формулы (В.1).

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. После формулы ставится запятая и с новой строки после слова «где» идет расшифровка значения каждого символа в той последовательности, в какой они приведены в формуле.

Например:

$$\text{ПБ} + \text{Д} - \text{К} = \text{ДРБ}, \quad (1.1)$$

где ПБ – предыдущий баланс,

Д – дебит,

К – кредит,

ДРБ – доходно-расходный баланс.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Перенос формул допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки

повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

3.6 Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов

Если в работе принята специфическая терминология, а также употребляются мало распространенные сокращения, новые символы, обозначения, кроме общепринятых (Приложение Н), то их перечни должны быть представлены в работе в виде отдельного списка, расположенного перед списком использованной литературы.

Перечень должен располагаться столбцом, в котором слева приводят, сокращения, справа – его детальную расшифровку.

Например:

АРМ – автоматизированное рабочее место

БнД – банк данных

ККТ – контрольно-кассовая техника

СПиР – служба приема и размещения

Если сокращения, термины повторяются в работе менее 3-х раз, отдельный список не составляют, а расшифровку делают непосредственно в тексте работы при первом упоминании.

Например:

Общество с ограниченной ответственностью (далее ООО).

Запись определений, обозначений и сокращений идет в порядке упоминания в тексте работы с необходимой расшифровкой и пояснениями.

В тексте не допускается:

- сокращать наименования единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц в головках и боровиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы;
- использовать знак "-" перед отрицательными значениями величин, следует писать "минус";
- употреблять математические знаки ">", "<" , "=" и т.п., а также знаки "№" и "%" без цифр;
- применять индексы стандартов "ГОСТ", "ОСТ", "РСТ" без регистрационного номера.

4 ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1. Программа государственной итоговой аттестации (далее ГИА), требования к дипломным работам, критерии оценки знаний, утверждённые директором техникума, доводятся до сведения обучающихся, не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА цикловыми комиссиями выпускных групп.
2. Преподавателями разрабатывается перечень тем дипломных работ и обсуждается на заседаниях цикловых комиссий за 6 месяцев до выполнения выпускных квалификационных работ.
3. Темы ВКР определяются образовательной организацией и должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологических отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.
4. Темы ВКР закрепляются за обучающимися приказом по отделению, согласно которому назначаются руководитель и рецензент дипломной работы.
5. Руководитель разрабатывает задание на подготовку ВКР и выдает обучающимся не позднее, чем за две недели до начала производственной (преддипломной) практики.
6. Руководитель составляет графики групповых и индивидуальных консультаций по подготовке ВКР, который утверждается заместителем директора по УВР за неделю до начала ГИА.
7. ВКР выполняется обучающимся с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения производственной (преддипломной) практики, а также работы над выполнением курсовой работы.
8. В течение первой недели выполнения ВКР обучающемуся необходимо совместно с научным руководителем разработать содержание (план) дипломной работы, произвести подбор научной, учебной, специальной

литературы и представить ее список руководителю; написать и представить руководителю ВКР введение и первую главу дипломной работы.

9. В течение второй недели выполнения ВКР следует доработать первую главу с учетом замечаний руководителя, написать и представить вторую главу дипломной работы.

10. В течение третьей недели выполнения ВКР следует доработать вторую главу.

11. Не позже, чем за неделю до окончания выполнения ВКР, следует утвердить график проведения групповых и индивидуальных консультаций рецензентом.

12. В течение четвертой недели выполнения ВКР следует завершить написание и оформление всей дипломной работы; представить ее руководителю; подготовить проект доклада и презентацию для защиты ВКР.

13. Руководителем оформляется письменный отзыв на ВКР.

14. Дипломная работа сдается вместе с заданием и письменным отзывом руководителя заведующему отделением в конце четвертой недели.

15. В течение пятой недели выполнения ВКР рецензентом проводятся групповые и индивидуальные консультации; пишутся рецензии.

16. ВКР вместе с рецензиями сдаются в отделение.

17. Образовательное учреждение после ознакомления с отзывом руководителя и содержанием рецензии решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передаёт ВКР в ГЭК.

Процедура передачи определяется локальным нормативным актом образовательной организации.

Успешное выполнение выпускной квалификационной работы во многом зависит от четкого соблюдения установленных сроков и последовательного выполнения отдельных этапов работы.

5 ГРАФИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Графическая часть является необходимым условием защиты выпускной квалификационной работы. Она должна быть представлена в виде рисунков, схем, таблиц, графиков и диаграмм (гистограмм, круговых, объемных и т. д.), которые призваны наглядно дополнять и подтверждать изложенный в тексте материал.

Обучающемуся - дипломнику следует обратить внимание на то, какой материал проиллюстрировать для его использования при защите работы. Оформление графического материала осуществляется в виде электронной презентации. Требования к структуре презентации и временной интервал по отдельным разделам представлены в приложении (Приложение Д).

Перечень рекомендуемых иллюстраций составляется по согласованию с руководителем выпускной квалификационной работы.

В выпускной квалификационной работе ценится наличие не только качественного описания процессов, но и методов оценки количественных показателей: наличие формул и условных обозначений в них для расчета основных показателей.

По согласованию с руководителем могут быть подготовлены другие материалы. Например, действующая и рациональная организационно-функциональная структура управления организацией, на базе которой выполняется выпускной квалификационной работа; макет торгового зала и т.д.

Руководитель выпускной квалификационной работы может сократить количество обязательных материалов электронной презентации и ввести новые, объединить несколько материалов в один, так как иллюстрации должны подчеркивать специфику выпускной квалификационной работы.

Общая структура доклада обучающегося должна соответствовать структуре представленных иллюстраций, так как они необходимы для

доказательства или демонстрации того или иного подхода, результата или вывода (Приложение Е).

Электронную презентацию к выпускной квалификационной работе желательно выполнять ярко, красочно, разнообразно, с хорошей графикой, в таком формате, чтобы они отчетливо были видны членам комиссии и всем присутствующим на защите, а также заинтересованной аудитории.

Электронная презентация выполняется с использованием программы PowerPoint и должна соответствовать следующим требованиям:

- единый стиль презентации;
- грамотность текста;
- соблюдены правила дизайна (гармония цветовой палитры и сочетания текста и фона);
- учёт размера используемых шрифтов (от этого зависит физическая возможность прочесть текст);
- соответствие последовательности изложения доклада;
- разнообразие видов предоставления информации (графики, гистограммы, фотографии, таблицы, схемы, рисунки и т.п.);
- смена слайдов по времени (успеть увидеть, прочесть, осмыслить).

Структура презентации:

- общий объем слайдов – не менее 20;
- 1 слайд – титульный лист, в котором отражена принадлежность к образовательному учреждению (колонтитул), тема работы, ФИО студента, ФИО руководителя, год;
- 2 – 3 слайды – категориальный аппарат исследования: актуальность темы, поставленные цели и задачи исследования; объект и предмет исследования;
- 4 – 19 слайды распределяются равномерно на основные части проведенного исследования;
- 20 слайд – заключение, которое отражает основные выводы и рекомендации.

6 РУКОВОДИТЕЛЬ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

В целях оказания дипломнику теоретической и практической помощи в период подготовки и написания выпускной квалификационной работы отделение выделяет ему руководителя.

Руководитель выпускной квалификационной работы обязан:

1. Оказать практическую помощь обучающемуся в выборе темы выпускной квалификационной работы и разработке плана ее выполнения.

Выдать задание на выпускную квалификационную работу (Приложение Ж).

Оказать помощь в выборе методики проведения исследования.

Дать квалифицированную консультацию по подбору литературных источников и фактических материалов, необходимых для выполнения работы.

2. Осуществлять систематический контроль за ходом выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с разработанным планом.

3. Оказать помощь (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР.

4. После выполнения выпускной квалификационной работы дать оценку качества ее выполнения и соответствия требованиям, предъявляемым к ней (отзыв руководителя).

5. Участвовать в проведении предзащиты выпускной квалификационной работы с целью выявления степени ее готовности.

Обучающемуся следует периодически информировать руководителя о ходе подготовки выпускной квалификационной работы, консультироваться по вызывающим затруднение или сомнение вопросам, обязательно ставить в известность о возможных отклонениях от утвержденного графика выполнения работ.

Обучающемуся следует помнить, что руководитель не является ни соавтором, ни редактором выпускной квалификационной работы и поэтому не должен исправлять все имеющиеся в выпускной квалификационной работе теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки.

На различных стадиях выпускной квалификационной работы задачи руководителя меняются.

На первом этапе подготовки руководитель советует, как приступить к рассмотрению темы, корректирует план работы и дает рекомендации по списку литературы.

В ходе выполнения работы руководитель выступает как оппонент, указывает дипломнику на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.п., советует, как их лучше устранить.

Рекомендации и замечания руководителя обучающейся должен воспринимать творчески. Он может учитывать их или отклонять по своему усмотрению, так как ответственность за теоретически и методологически правильную разработку, и освещение темы, качество содержания и оформление выпускной квалификационной работы полностью лежит на нем, а не на научном руководителе.

После получения окончательного варианта выпускной квалификационной работы руководитель составляет письменный отзыв. Если обучающийся нуждается в консультантах по отдельным специальным вопросам, то заведующий отделением может их назначить дополнительно.

Руководитель и рецензент утверждаются приказом директора.

7 ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

В отзыве руководитель выпускной квалификационной работы:

- указывает характерные особенности работы;
- определяет достоинства и недостатки выпускной квалификационной работы;
- отражает уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающихся, продемонстрированные им при выполнении ВКР;
- обосновывает его актуальность и научную новизну, принципиальное отличие от ранее осуществленных разработок;
- отражает достижение дипломником целей выпускной квалификационной работы и поставленных задач;
- отражает умение анализировать практический материал и делать обоснованные выводы и разрабатывать предложения;
- дает общую оценку содержания выпускной квалификационной работы с описанием ее отдельных направлений по главам, оригинальности проектных решений, логики переходов от раздела к разделу, обоснованности выводов и предложений и т. д.;
- характеризует дисциплинированность обучающегося в соблюдении общего графика выполнения выпускной квалификационной работы, а также соблюдение им сроков представления отдельных разделов в соответствии с заданием на выпускную квалификационную работу;
- детально описывает положительные стороны работы и формулирует недостатки, замечания по ее содержанию и оформлению, рекомендации по возможной доработке выпускной квалификационной работы;
- оценивает целесообразность внедрения предложений, полученный эффект, дает свои рекомендации по расширению области внедрения в торговых организациях и в учебном процессе;

– делает заключение о подготовленности обучающегося к самостоятельной работе и возможности присвоения ему квалификации «специалист по гостеприимству».

Отзыв руководителя выпускной квалификационной работы обязательно подписывается им с точным указанием места работы, должности, ученой степени и звания, даты выдачи.

8 РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ

ВКР подлежат обязательному рецензированию.

Рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др.

Рецензенты ВКР определяются не позднее, чем за месяц до защиты.

Рецензия должна включать:

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

Содержание рецензии доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за день до защиты работы.

После рецензирования никакие исправления в дипломной работе не допускаются. Свое несогласие с рецензией обучающийся может высказать на защите дипломной работы. В случае если заведующий отделением, исходя из содержания отзывов руководителя и рецензента, не считает возможным допустить обучающегося к защите дипломной работы, вопрос об этом рассматривается на заседании отделения с участием руководителя и автора дипломной работы. Протокол заседания отделения передается через заведующего отделением на утверждение директору техникума.

9 ПОДГОТОВКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ К ЗАЩИТЕ

Обучающийся, получив положительный отзыв о выпускной квалификационной работе от руководителя, рекомендацию комиссии по предзащите, рецензию внешнего рецензента и разрешение заведующего отделением о допуске к защите должен подготовить доклад (до 12 мин.), в котором четко, кратко изложить основные положения выпускной квалификационной работы. При этом для большей наглядности целесообразно подготовить иллюстрированный материал, согласованный с руководителем.

Обучающийся должен не только написать высококачественную работу, но и уметь защитить ее, так как иногда высокая оценка руководителя и рецензента снижается из-за низкого уровня защиты. Успешная защита основана на хорошо подготовленном докладе. В нем следует отметить тему выпускной квалификационной работы, ее актуальность, личный вклад обучающегося; чем он руководствовался при исследовании темы; что являлось предметом исследования; какие методы использованы при изучении рассматриваемой проблемы; какие новые результаты достигнуты в ходе исследования и каковы основные выводы, практическую, экономическую и социальную целесообразность предложений.

Общая схема доклада, его содержание определяется обучающимся совместно с научным руководителем. Доклад должен быть увязан с иллюстративным материалом. На все представленные государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК) графические материалы необходимо ссылаться в ходе доклада. Краткий доклад должен быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует, не зачитывая текст.

Цифровые данные в докладе приводятся только в том случае, если они необходимы для доказательства или иллюстрации того или иного вывода.

Доклад должен быть кратким, содержательным и точным, формулировки – обоснованными и лаконичными, завершаться выводами и предложениями.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на заседании ГЭК. В ее состав должны входить высококвалифицированные преподаватели и специалисты. Председатель ГЭК должен быть специалистом по профилю данной специальности, как правило, имеющим ученое звание и степень, и приглашается со стороны. Состав комиссии утверждается приказом директора техникума.

На заседании могут присутствовать руководители выпускных квалификационных работ, рецензенты, а также обучающиеся и все заинтересованные лица.

Расписание работы ГЭК утверждается председателем до начала защиты выпускных квалификационных работ. Списки обучающихся, допущенных к защите, представляются в ГЭК.

Явка обучающегося – дипломника на защиту в установленный срок строго обязательна.

10 ДОКЛАД ВЫПУСКНИКА НА ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

В целях повышения качества защиты выпускной квалификационной работ дипломник под руководством руководителя разрабатывает доклад к защите и его краткие тезисы. На предзащите выпускной квалификационной работы перед комиссией доклад дипломника по основным направлениям может подвергнуться существенной корректировке. Целесообразно соблюдение структурного и методологического единства материалов доклада и иллюстраций к выпускной квалификационной работе.

Тезисы доклада к защите должны содержать обязательное обращение к членам ГЭК, представление темы выпускной квалификационной работы. Должно быть приведено обоснование актуальности выбранной темы выпускной квалификационной работы, сформулирована основная цель исследования и перечень необходимых для ее достижения задач. В докладе следует кратко описать методику изучения проблематики выпускной квалификационной работы, дать характеристику организации, на примере которой она выполнена.

Доклад должен быть кратким, содержательным и точным, формулировки – обоснованными и лаконичными, завершаться выводами и предложениями. Доклад должен быть увязан с иллюстративным материалом – электронной презентацией. Краткий доклад должен быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует, не зачитывая текст. На защиту выпускной квалификационной работы обучающемуся отводится до 12 минут.

В докладе должны найти обязательное отражение результаты проведенного анализа.

В тезисах доклада целесообразно показать перечень «слабых мест» в товароведной деятельности организации, наметить пути совершенствования изучаемых процессов, сформулировать основные рекомендации по проблеме и дать перечень практических мероприятий. Желательно обосновать количественную оценку расчетных параметров, привести необходимые

формулы и условные обозначения, дать характеристики основных терминов, социальный эффект от внедрения разработанных мероприятий в торговую организацию.

В докладе необходимо описать состав и структуру разработок, а также предполагаемое внедрение результатов выпускной квалификационной работы в практику. В заключение доклада целесообразно отразить перспективность подобных разработок и направления развития идеи выпускной квалификационной работы.

По согласованию с руководителем обучающийся может расширить или сузить предлагаемый набор вопросов, индивидуально расставить акценты в самом докладе на предзащите или защите дипломной работы (Приложение Е).

11 ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Защита выпускной квалификационной работы происходит на открытом заседании ГЭК в следующей последовательности:

1. Объявляется фамилия обучающегося – дипломника, зачитывается тема выпускной квалификационной работы.
2. Заслушивается доклад дипломника.
3. Члены ГЭК и присутствующие задают вопросы.
4. Обучающийся – дипломник отвечает на вопросы.
5. Зачитывается отзыв руководителя.
6. Зачитывается рецензия на выпускную квалификационную работу (Приложение И).
7. Заслушиваются ответы дипломника на замечания рецензента и руководителя выпускной квалификационной работы.

Задачи ГЭК – выявление подготовленности обучающегося к профессиональной деятельности и принятие решения о том, можно ли обучающемуся выдать соответствующий диплом. Поэтому при защите обучающемуся важно показать не только то, как работали отрасль или организация, но и то, что сделано им самим при изучении проблемы.

По окончании доклада обучающемуся председатель и присутствующие члены комиссии задают вопросы по теме выпускной квалификационной работы. По содержанию доклада и ответам на вопросы комиссия судит о широте кругозора дипломника, его эрудиции, умении публично выступать, и аргументировано отстаивать свою точку зрения.

После ответов обучающегося на вопросы зачитывается отзыв руководителя, в котором отмечаются актуальность и особенности данной выпускной квалификационной работы, ее положительные и отрицательные стороны, отношение обучающегося к своим обязанностям.

Затем зачитывается рецензия и предоставляется заключительное слово дипломнику.

Оценивается выпускная квалификационная работа по 5-балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

После окончания публичной защиты проводится закрытое заседание ГЭК, на котором открытым голосованием, простым большинством голосов определяется оценка. При равном числе голосов, голос председателя является решающим. Определяется общая оценка выпускной квалификационной работы обучающегося с учетом его теоретической подготовки, качества выполнения и оформления. ГЭК отмечает новизну и актуальность темы, степень научной проработки, применения ЭВМ, практическую значимость результатов выпускной квалификационной работы.

В ходе защиты ведется протокол заседания ГЭК, в который вносятся все заданные вопросы, ответы, особые мнения и решение комиссии о выдаче диплома. Протокол подписывается председателем и членами ГЭК, участвовавшими в заседании ГЭК.

В тот же день после оформления протокола заседания ГЭК обучающимся объявляются результаты защиты выпускной квалификационной работы.

Обучающемуся, не защитившему выпускную квалификационную работу в установленный срок по уважительной причине, подтвержденной документально, может быть продлен срок обучения до следующего периода работы ГЭК, но не более чем на 1 год.

После защиты выпускная квалификационная работа со всеми материалами должна быть сдана в архив.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Образец оформления титульного листа

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
Цикловая комиссия дисциплин туризма и гостиничного сервиса

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА

Выпускная квалификационная работа

Исполнитель:

Студент группы ГД 9-1

Заочная форма обучения

Специальность: 43.02.14

«Гостиничное дело»

_____ /Е. М. Петров /

« ___ » _____ 2025 г.

Руководитель:

_____ /Е. М. Сабадаш/

« ___ » _____ 2025 г.

Допустить к защите:

Рецензент _____ / _____ /
« ___ » _____ 20__ г.

Оценка _____

Дата «___» _____ 20__

Председатель Государственной
аттестационной комиссии _____ / _____ /

Севастополь, 20__

Приложение Б
Образец оформления Содержания
СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИННОВАЦИОННЫХ ПОДХОДОВ В ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ.....	5
1.1 Термины и определения.....	5
1.2 Особенности работы службы приема и размещения.....	10
1.3 Классификация инноваций.....	17
1.4 Роль инновационных подходов в организации деятельности предприятия.....	28
2 АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТЕЛЯ «УКРАИНА».....	40
2.1 Характеристика предприятия.....	40
2.2 Организация работы службы приема и размещения в отеле «Украина».....	44
2.3 Анализ инновационных подходов в организации деятельности службы приема и размещения в отеле «Украина».....	47
3 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ.....	50
3.1 Рекомендации	50
3.2 Разработка проекта	52
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	54
ГЛОССАРИЙ.....	57
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	59
ПРИЛОЖЕНИЯ	60

Приложение В

Образец оформления таблицы изучение рынка товаров и услуг организации

Таблица 1.1 – Отраслевые факторы, влияющие на конкурентоспособность средств размещения

Факторы	Характеристика
1	2
Конкуренты	Цены конкурентов, реклама, имидж, уровень сервиса, технический и организационный уровень производства, финансовое состояние, рыночная стратегия, задачи и цели основных конкурентов, клиенты, доля рынка, внешняя политика, уровень диверсификации,
Поставщики услуг и товаров	Цены и условия оплаты, размеры партии, качество ресурсов, форма и скорость доставки
Клиенты	Психографические и демографические факторы
Посредники	Структура и стратегия посредников, их надёжность и постоянство, организация маркетинга, связи с финансовыми и кредитными учреждениями
Контактная аудитория	Отношение СМИ, деловых кругов, государственных и муниципальных учреждений и общественных организаций
Союзы, альянсы и ассоциации	Консалтинг, совместная деятельность, формирование нормативно-правового регулирования

Приложение Г

Пример оформления таблицы при переносе на следующий лист

Таблица 1.3 – Изменение величины и структуры денежных расходов домохозяйств в 2021 – 2024 годы

Расходы в семейных бюджетах	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.
1	2	3	4	5
Всего, млн. руб.	69743,0	97804,9	126322,3	157336,3
Темп роста в % к предшествующему году	141,0	140,2	129,2	124,6
Покупка товаров и оплата услуг, млн. руб.	51745,5	70113,2	89362,1	109443,8

Следующий лист

Продолжение таблицы 1.3

1	2	3	4	5
Удельный вес в денежных доходах, %	62,6	63,1	63,8	64,1
Тем роста в % к предшествующему году	131,9	135,5	172,2	122,5

Приложение Д

Рекомендации к докладу (презентации) при защите выпускной квалификационной работы

Примерная структура доклада – презентации при защите работы и распределение времени:

1. Представление обучающимся темы работы.
2. Причины выбора темы и ее актуальность.
3. Цель работы и ее задачи.
4. Предмет и объект исследования.
5. Значимые выводы по исследованным вопросам ВКР теоретической и практической части исследования.
6. Заключительная часть (перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы; разработка и обоснование организационных, экономических и управленческих мероприятий, исходя из их технико-экономической возможности и целесообразности, логически вытекающие из выводов анализа, объективно существующих потребностей объекта исследования в улучшении коммерческой деятельности и повышении деловой активности).

Расчет времени для защиты дипломной работы:

- п.п. 1 – 4 – до 2 мин;
- п. 5 – до 9 мин;
- п. 6 – до 1 мин.

Приложение Е
Образец оформления доклада

Уважаемый председатель и члены государственной экзаменационной комиссии!

Вашему вниманию представляется выпускная квалификационная работа на тему: «_____».

Актуальность выбранной темы обусловлена:

Целью исследований являлось.....

При выполнении работы решались следующие задачи:

.....

Объектом исследования являлось....., а предметом исследования –

Итогом проведённой работы служат данные, которые представлены Вашему вниманию (далее идет основная часть доклада 3-4 листа):

.....

.....

Выводы и рекомендации

Все задачи исследования реализованы, а значит цель исследования достигнута.

Доклад окончен. Благодарю за внимание.

Готов ответить на Ваши вопросы.

Приложение И
РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу

Обучающийся _____

Специальность _____

Группа _____

Наименование темы _____

Рецензент _____

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

Отмеченные преимущества _____

Отмеченные недостатки _____

Заключение _____

Рецензент _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С рецензией ознакомлен _____

(подпись обучающегося)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение К

Пример составления списка использованных источников СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации: [Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года], с изменениями на 4 октября 2022 года [Электронный ресурс]: Справочная правовая система "КонсультантПлюс".
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Полный текст (части первая вторая, третья и четвертая) [Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года] [Электронный ресурс]: Официальный интернет–портал правовой информации.
3. Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции» (с изменениями на 14 июля 2021 года) // Утвержден решением комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 года N 880.
4. ГОСТ 7178-2015 Дыни свежие. Технические условия. Национальный стандарт РФ в редакции 2017-01-01.
5. Дашков Л.П. Коммерция и технология торговли: Учебник, 11-е изд., перераб. и доп. М.: ИТК Дашков и К, 2021. 697 с.
6. Карташова Л.В., Сергеева Н.И., Колесникова Л.А Управление ассортиментом товаров: В 2 частях. М.: Академия, 2021. 288 с.
7. Тимофеева В. А. Товароведение продовольственных: учебник. Ростов: Феникс, 2022. 416с.
8. Товароведение и экспертиза товаров. Консультации товароведа-эксперта. Режим доступа: <http://www.znaytovar.ru>

Описания официальных документов:

1. О базовой стоимости социального набора: Федеральный Закон от 4 февраля 1999 № 21-ФЗ // Российская газ. – 1999. – 11.02. – С. 4.
2. О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: Указ Президента РФ от 27 ноября 2003 № 1395 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. – Ст. 4660.
3. О противодействии терроризму: Федер. закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 26 февр. 2006 г.: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Рос. газ. – 2006. – 10 марта.

Книги / учебники, учебные пособия с одним автором:

1. Вилкова С. А. Экспертиза потребительских товаров: учебник для вузов. М.: Дашков и Ко, 2021. 251 с.
2. Атаманчук Г. В. Сущность государственной службы: История, теория, закон, практика. М.: РАГС, 2022. С. 32-35.

Книги (учебники, учебные пособия) с двумя авторами:

1. Ершов А. Д., Конопаева П. С. Информационное управление в таможенной системе. СПб.: Знание, 2020. 232 с.
2. Матюхина З.П., Корольков Э.П. Товароведение пищевых продуктов: учеб. для нач. проф. образования- 2-е изд., стереотип. М.: ИПРО; центр Академия, 2022. 368 с.

Книги / учебники, учебные пособия трех авторов

1. Аяцков Д. Ф., Наумов С. Ю., Суетенков Е. Н. Кадровый потенциал органов местного самоуправления: проблемы и опыт оценки / РАН при Президенте РФ. ПАГС. Саратов: ПАГС, 2023. 135 с.
2. Михайлова Л.В., Зонова Л.Н., Койтова Ж.Ю. Теоретические основы товароведения и экспертизы: Практикум. Чебоксары: ЧКИ РУК, 2022. 52 с.

Книги / учебники, учебные пособия четырех и более авторов (описываются под заглавием) (см. ниже).

1. Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала / К. Д. Скрипник [и др.]. М.: Приор, 2022. 189 с.

Многотомные издания

Документ в целом:

1. Гиппиус З.Н. Сочинения: в 2 т. М.: Лаком-книга: Габестро, 2020.

Отдельный том:

2. Соловьев В.С. Красота в природе: соч. в 2 т. М.: Прогресс, 1988. Т. 1. С. 35-36.

Книги, описанные под заглавием

Под заглавием описываются документы, когда автор документов не указан, а также сборники, справочники и другие документы.

1. Управление персоналом: учеб. пособие / С. И. Самыгин [и др.]; под ред. С. И. Самыгина. Ростов-на-Дону: Феникс, 2022. 511 с.
2. Управление персоналом: от фактов к возможностям будущего: учеб. пособие / А. А. Брасс [и др.]. Минск: УП «Технопринт», 2023. С. 45-48.

Словари и энциклопедии:

1. Социальная философия: словарь / под общ.ред. В. Е. Кемерова, Т. Х. Керимова. М.: Академический Проект, 2020. 588 с.
2. Экономическая энциклопедия / Е. И. Александрова [и др.]. М.: Экономика, 2023. 1055 с.

Статьи из сборников:

1. Веснин В. Р. Конфликты в системе управления персоналом // Практический менеджмент персонала. М.: Юрист, 2020. С. 395-414.

2. Россия и мир: гуманитар. проблемы: межвуз. сб. науч. тр. / С.-Петербург. гос. ун-т вод. коммуникаций. 2022. Вып. 8. С. 145.

Статьи из газет и журналов:

1. Миронов В.В. Власть как предмет социально-философской рефлексии // Вопросы философии. 2020. № 12. С. 46–61.

2. Акция «Чистые берега» // Природа Алтая. Общественно-экологическое издание. 2021. № 6 (246). С. 2.

3. Россия и мир: гуманитар. проблемы: межвуз. сб. науч. тр. / С.-Петербург. гос. ун-т вод. коммуникаций. 2004. Вып. 8. С. 145.

Затекстовая комплексная ссылка:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая от 18 дек. 2006 г. N 230-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 24 нояб. 2006 г.: одобрен Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 8 дек. 2006 г.: введен Федер. законом Рос. Федерации от 18 дек. 2006 г. N 231-ФЗ // Парламент. газ. - 2006. - 21 дек.; Рос. газ. - 2006. - 22 дек.; Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2006. - N 52, ч. 1, ст. 5496. - С. 14803-14949.

Приложение Л

Образцы оформления подстрочных ссылок
(вместе со ссылками помещены знаки пунктуации, которые, как
правило, предшествуют ссылке, или следуют за ней)

- 1 .
- 2 !
- 3 ,
- »⁴ .
- »⁵ !
- »⁶ ?
- ...⁷ .
- 8 .

1 Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки. М., 2017. С. 305.

2 Цит. по: **Аристотель**. Афинская полития. Государственное устройство афинян. М., 2018. С. 50.

3 **Антология мировой политической мысли**. Т. 1. М., 2017. С. 10–20.

4 Там же. С. 12.

5 КОРТУНОВ С.В. Диалектика национальной и международной безопасности: некоторые методологические проблемы // ПОЛИС. 2018. № 1. С. 7–28.

6 Селезнев Л.И. Заговор против независимости. Л., 2019. С. 23–24.

7 Селезнев Л.И. Заговор против независимости. Л., 2019. С. 25–28.

Приложение М

Примеры общепринятых сокращений, предусмотренных ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила

Акционерное общество – АО

Бухгалтерский учет – бух. учет

Век (века) – в (вв.) *(при цифрах)*

Высшее учебное заведение – ВУЗ

Город – г, городской – гор. *(при названии)*

Государственный – гос. *(в словосочетании)*

Доктор экономических наук – д. э.н. *(в названии ученой степени)*

Другие – др.

Железная дорога – ж. д. *(если не является первым словом заголовка)*

Заведующий – зав. *(перед названием учреждения, подразделения)*

Заместитель – зам. *(при названии должности)*

Издание – изд.

Издательство – изд-во *(если не первое слово заголовка)*

Иллюстрация – ил.

Имени – им. *(при фамилии)*

Институт – ин-т

Кандидат экономических наук – к.э.н. *(при фамилии)*

Квартал – кв. *(при цифрах)*

и т.д.

Продолжение приложения Н

Примеры обозначений физических величин по ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин

метр – м

дециметр – дм

сантиметр – см

миллиметр – мм

километр – км

квадратный метр – м²

гектар – га

квадратный километр – км²

квадратный сантиметр – см²

кубический метр – м³

литр – л

тонна – т

центнер – ц

килограмм – кг

грамм – г

миллиграмм – мг

сутки – сут.

час – ч.

минута – мин.

секунда – сек.

километр в час – км/ч

метр в секунду – м/с

и так далее.

Приложение П
Образец оформления Глоссария
ГЛОССАРИЙ

А

Анализ – расчленение целостного предмета на составляющие части (стороны, признаки, свойства или отношения) с целью их всестороннего изучения.

Ассортимент – набор товаров, объединенных по какому-либо одному или совокупности признаков.

К

Картотека – систематизированное собрание карточек, содержащих сведения справочного или учётного характера.

Классификация – система распределения предметов или понятий какой-нибудь области на классы, отделы, разряды.

Конфликт – серьезное разногласие, столкновение (иногда вооруженное) противоположных сторон, мнений, сил.

П

Персонал – служащие или рабочие какого-либо учреждения, предприятия, принадлежащие к одной профессиональной категории.

Подразделение – часть, раздел, входящий в состав более крупной единицы.

Потребитель – тот, кто потребляет что-либо; покупатель.

Предприятие – производственная либо торговая хозяйственная единица или объединение нескольких производственных, либо торговых единиц, подчиненных одному управлению.

Прейскурант – справочник цен по видам и сортам товаров.

Престиж – авторитет, влияние, которым пользуется кто-либо.

Р

Рентабельность – показатель экономической эффективности производства, рассчитывающийся как отношение прибыли к затратам или себестоимости продукции.

Рынок – экономические отношения в сфере товарооборота, основанные на учёте спроса и предложения, свободе хозяйственной деятельности, равноправии всех форм собственности, свободном ценообразовании и конкуренции.

Ц

Цель – то, к чему стремятся, чего хотят достигнуть; поставленная задача.

Цикл – совокупность взаимосвязанных явлений, процессов, работ, образующих законченный круг развития в течение какого-либо промежутка времени.

Приложение Р

Тематика выпускных квалификационных работ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело для групп ГД9-1 очной формы обучения Д-1 заочной формы обучения

ГД9-1 очной формы обучения

1. Управление конфликтами в предприятиях сферы обслуживания.
2. Управление персоналом – важнейший фактор успешности предприятия.
3. Современные тенденции в индустрии гостеприимства Севастополя и Крыма.
4. Совершенствование дополнительных услуг как важный фактор повышения доходности гостиничного предприятия.
5. Современные технологии обеспечения безопасности в гостиницах.
6. Факторы, влияющие на формирование положительного имиджа отеля.
7. Управление процессами обслуживания на предприятиях питания в гостиницах.
8. Организация работы службы бронирования и продаж в отеле.
9. Продвижение гостиничного предприятия с помощью дополнительных услуг.
10. Работа с различными категориями гостей.
11. Маркетинговые мероприятия как способ продвижения компании.
12. Современные компьютерные и информационные технологии на службе у гостиничного бизнеса.
13. Преимущества и недостатки различных форм управления отелем.
14. Организация и технология предоставления дополнительных услуг в зависимости от специализации гостиницы.
15. Особенности работы службы приема и размещения в зависимости от назначения гостиницы.
16. Инновационные дополнительные услуги как средство привлечения гостей.
17. Организация обеспечения безопасности гостей и сотрудников гостиницы.
18. Стратегия и тактика гостиничного предприятия в условиях конкурентной борьбы.
19. Товарная политика гостиничного предприятия.
20. Развитие малых форм предпринимательства в индустрии гостеприимства: отечественный опыт.
21. Ценовая стратегия гостиничного предприятия.
22. Роль гостиничного сервиса в удовлетворении рекреационных потребностей.
23. Позиционирование гостиничного продукта.
24. Эффективность использования трудовых ресурсов гостиничного предприятия.
25. Дополнительные услуги как средство обеспечения привлекательности отеля.
26. Проблемы управления персоналом и пути их преодоления.
27. Сравнительный анализ организации деятельности больших и малых гостиниц.
28. Организация труда на предприятиях гостеприимства.
29. Совершенствование культуры обслуживания в гостиничной сфере.
30. Роль службы питания в повышении доходности средства размещения.
31. Стандарты обслуживания при приеме и выписке гостей в отеле.
32. Организация работы службы безопасности в гостиницы.
33. Роль человеческого фактора в повышении конкурентоспособности гостиничного предприятия.
34. Факторы, влияющие на содержание и формы обслуживания в гостиницах.
35. Факторы, влияющие на привлечение потребителей в гостиничной сфере.

36. Роль фирменного стиля в формировании имиджа отеля.

Д-1 заочной формы обучения

37. Роль материально-технической базы в повышении качества обслуживания в отеле.
38. Пути совершенствования деятельности служб отеля.
39. Пути повышения доходности хостелов.
40. Совершенствование качества обслуживания гостей во время проживания.
41. Роль кадровой политики отеля в повышении качества обслуживания.
42. Особенности предоставления и расширения дополнительных услуг в гостинице.
43. Анализ работы персонала гостиницы делового назначения.
44. Совершенствование технологий обслуживания в контактной зоне гостиничного предприятия.
45. Прогрессивные формы дополнительных услуг как фактор повышения имиджа гостиничного предприятия.
46. Проблемы повышения качества обслуживания в отеле.
47. Хозяйственная деятельность гостиничного предприятия.
48. Совершенствование деятельности служб в гостиничном предприятии.
49. Инновационные подходы к организации массовых мероприятий в отеле.
50. Формирование креативных гостиничных продуктов.
51. Тенденции и перспективы развития гостиничных услуг.
52. Роль сектора питания в совершенствовании гостиничного обслуживания.
53. Качество услуги как объект управления.
54. Деятельность служб гостиницы при завершающей стадии проживания гостя.
55. Менеджмент гостиничного предприятия, особенности и пути совершенствования.
56. Совершенствование деятельности кадровой службы отеля.
57. Совершенствование деятельности финансовой службы отеля.
58. Совершенствование деятельности коммерческой службы отеля.
59. Преодоление стереотипов в коммуникациях.
60. Обеспечение конкурентоспособности ресторанного бизнеса на основе качества предоставляемых услуг.
61. Психология обслуживания в секторе питания.
62. Формирование уникальных гостиничных продуктов в средствах размещения.
63. Организация имиджевых маркетинговых мероприятий в гостиничной сфере.
64. Пути совершенствования хаускипинга в средствах размещения.
65. Экологическая деятельность современного отеля.
66. Совершенствование организации деятельности курортных отелей.