

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 43.02.16 Туризм и гостеприимство

для студентов очной и заочной формы обучения

Севастополь, 2026 г.

Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

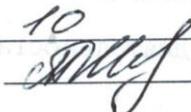
При составлении рекомендаций учитывались требования:

- ГОСТ 7.32-2017 СИБИБД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления
- ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления
- ГОСТ 8.417-20002 Государственная система обеспечения единства измерений (ГСИ). Единицы физических величин
- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации
Организация-разработчик: ГБОУПО «СТЭТ»

Разработчик: Григорьева Оксана Васильевна, преподаватель

Рассмотрено и согласовано на заседании цикловой комиссии технологических дисциплин

Протокол № 2 от «16» 10 2026 г.

Председатель цикловой комиссии  Т.И. Медведь

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	7
1.1 Цели выполнения выпускной квалификационной работы	7
1.2 Выбор темы выпускной квалификационной работы и ее утверждение	8
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОЙ 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	20
3.4. Требования к оформлению иллюстраций	22
3.5. Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов	23
4. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	25
5. ГРАФИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	27
6. РУКОВОДИТЕЛЬ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	29
7. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	31
8. ВНЕШНЕЕ РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ	33
9. ПОДГОТОВКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ К ЗАЩИТЕ	34
10. ДОКЛАД ВЫПУСКНИКА НА ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	36
11. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	37
Приложение 1 Темы выпускных квалификационных работ	39
Приложение 2 Образец оформления титульного листа	42
Приложение 3 Образец оформления Содержания	43
Приложение 4 Пример составления списка использованных источников	44
Приложение 5 Пример оформления таблицы	49
Приложение 6 Рекомендации к докладу (презентации) при защите	50

ВКР	
Приложение 7 Образец оформления доклада	51
Приложение 8 Задание на выпускную квалификационную работу ..	52
Приложение 9 Отзыв руководителя на выпускную квалификационную работу	53
Приложение 10 Рецензия на выпускную квалификационную работу	54

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 43.02.16 Туризм и гостеприимство. ВКР выполняется в сроки, определенные рабочим учебным планом.

Выполнение обучающимся ВКР 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 студенту следует согласовывать все вопросы, связанные с подготовкой работы.

Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

- 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.

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

Руководитель осуществляет контроль за ходом выполнения ВКР, 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

ВКР 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; конкретно-исследовательской; консультационной деятельности.

Основными целями ВКР являются:

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

В соответствии с поставленными целями обучающихся в ходе подготовки ВКР должен решить следующие задачи:

- обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность и значение для предприятия гостиничного комплекса;
- изучить теоретические положения, нормативно-техническую документацию, справочную и научную литературу по избранной теме;
- изучить материально-технические и социально-экономические условия производства и сбыта, особенностей ресторанной 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 деятельности гостиничного комплекса (ресторан);
- разработать меню на банкетное обслуживание;
- оформить ВКР в соответствии с нормативными требованиями.

ВКР являясь квалификационной работой, 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 объекта исследования (организации).

При выборе темы ВКР 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 ВКР по теме, над которой он работал ранее. ВКР является продолжением и логическим завершением исследований, начатых в курсовых работах и в период производственных практик, отраженных в отчетах.

Обучающийся руководствуется перечнем тем ВКР, имеющимся в отделении, проконсультировавшись со своим руководителем ВКР. Обучающийся, желающий выполнить ВКР на тему, не предусмотренную

примерной тематикой, должен обосновать свой выбор и получить разрешение у заведующего отделением. Если одна и та же тема выбрана многими студентами, то отделение оставляет ее только за теми обучающимися, которые наиболее аргументировано обосновали свой выбор. Остальным студентам предлагается подобрать другую тему.

Выбор темы ВКР и ее утверждение должны быть завершены до начала преддипломной практики у обучающихся. Тематика выпускных квалификационных работ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство представлена в Приложении 1.

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

Следует иметь в виду, что формулировка темы ВКР (с указанием научного руководителя) утвержденная приказом директора и изменению не подлежит.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа – самостоятельная творческая работа студента. Независимо от избранной темы рекомендуется придерживаться приведенной ниже структуры дипломной работы:

- титульный лист
- содержание
- введение
- основная часть (Раздел 1, Раздел 2)
- заключение
- глоссарий
- список используемых источников
- приложения

Краткое содержание составных частей работы.

1. Титульный лист:

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

Пример оформления титульного листа Приложение 2.

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

Примерная структура содержания ВКР представлена в Приложении 3.

Во введение обосновывается актуальность выбранной темы дипломной работы, четко определяется цель и формируются конкретные основные задачи, отражается степень изученности в литературе исследуемых вопросов, указываются объект и предмет исследования. Перечисляются использованные основные материалы, приемы и методы исследования, дается краткая характеристика работы. По объему введение в дипломной работе не превышает 2-3 страницы. Для того чтобы проверить, правильно ли определены основные характеристики дипломного исследования, выпускник должен ответить на следующие вопросы.

- Проблема: что надо изучить из того, что ранее не было изучено?
- Актуальность: почему данную проблему нужно в настоящее время изучать?
- Объект исследования: что изучается. Предмет исследования: сторона рассмотрения объекта (новые отношения, свойства, аспекты, функции).
- 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 обучающегося.

3. Основная часть включает разделы и подразделы в соответствии с логической структурой изложения. Название раздела не должно дублировать название темы, в названии подраздела – названия раздела. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть раздела (подраздела).

Основная часть ВКР должна содержать два раздела.

Первый раздел посвящается теоретическим аспектам изучаемой темы ВКР. Она является теоретической базой для дальнейшей работы при описании практического вопроса изучаемой темы ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР.

4. В подразделе Организационная структура гостиницы необходимо описать зоны ответственности, процесс принятия решений служб. Взаимодействие подразделений и звеньев управления, находящихся между собой. Распределение задач, определение полномочий и обязанностей, а также взаимоотношения между сотрудниками отеля. Описать функциональную структуру управления гостиницей.

4.1. В подразделе Роль служб питания в деятельности гостиничного предприятия необходимо описать:

- Предоставление дополнительных услуг.
- Генерация дохода.
- Обслуживание организованных групп.
- Обслуживание иностранных туристов.
- Взаимодействие с другими службами.

4.2. В подразделе Особенности банкетного обслуживания гостей отеля дать понятие и раскрыть:

- Виды банкетов.
- Обязанности банкетного менеджера.
- Правила размещения гостей за столом.
- Какие технические и наглядные средства, которые используют сотрудники банкетной службы.

4.3. В подразделе Обслуживающий персонал на предприятиях питания необходимо описать требования к обслуживающему персоналу предприятий общественного питания. Согласно ГОСТ 30524-2013 и к этой группе относятся работники, занятые непосредственным обслуживанием потребителей.

- Метрдотель (администратор зала, менеджер зала, менеджер бара).
- Официант (бригадир официантов, старший официант, помощник официанта).
- Бармен (бригадир барменов, старший бармен, помощник бармена).
- Сомелье (заведующий винным погребом).

- Бариста.
- Буфетчик (старший буфетчик).
- Кассир (старший кассир).
- Хостес.

4.4. В подразделе

5. В подразделе Характеристика гостиничного комплекса необходимо дать определение типа предприятия согласно ГОСТ 30389-2013 «Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования» и представить характеристику предприятий по следующим вопросам:

- описание объекта и предмета исследования.
- исследования является туристское предприятие (гостиничный комплекс с предприятием питания);
 - конкретное месторасположение, обосновать месторасположение предприятия;
 - контингент потребителей;
 - режим работы;
 - количество мест в зале;
 - организационно-правовая форма деятельности;
 - дать характеристику видам меню и ассортименту выпускаемой продукции;
 - охарактеризовать основные функциональные группы помещений предприятия, их взаимосвязь;
 - применяемые методы и формы обслуживания потребителей, формы расчета;
 - штат работников отеля при службе питания.
 - описать интерьер зала.

В конце необходимо сделать вывод по предприятию, дать свои рекомендации по усовершенствованию работы предприятия; отразить

достоинства или недостатки предприятия. Обязательно привести рисунки предприятия общественного питания.

5.1. В подразделе Разработка плана Совершенствования организации предоставления услуг питания ресторанным-гостиничного комплекса с учетом современных условий согласно темы ВКР.

- описать услуги питания в разных гостиницах;
- описать технологию и организацию службы питания ресторанным-гостиничного комплекса;
- обслуживание в гостиничных номерах;
- условия питания и методы обслуживания;
- особенности питания иностранных туристов

5.2. В подразделе Составление меню ресторана и бара гостиницы:

- дать характеристику видам меню и ассортименту выпускаемой продукции;
- дать характеристику видам столовых приборов (согласно теме работы), столовой посуды, правила сервировки;
- обслуживание банкетов.

5.3. В подразделе Рекомендации по совершенствованию меню ресторана и бара при гостинице по теме работы описать:

- сервировку стола;
- встречу и размещение посетителей;
- прием заказа на производство.

Объем разделов составляют 30-40 страниц текста и состоит из 2 разделов. Обязательно привести рисунки персонала в спецодежде на рабочем месте.

Заключение содержит выводы, конкретные предложения и рекомендации по исследуемым вопросам. Выводы являются конкретизацией основных положений работы. Здесь не следует помещать новые положения или развивать не вытекающие из содержания работы идеи. Выводы представляют собой результат теоретического осмысления и практической оценки исследуемой проблемы, с указанием как отрицательных, так и положительных моментов.

Они являются обоснованием для определения необходимости и целесообразности проведения рекомендуемых автором мероприятий. Заслуживают особого одобрения предложения по совершенствованию организации предпринимательской деятельности организации, разработанные автором дипломной работы. Изложение материала ВКР 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. Работа обязательно должна содержать практические рекомендации, которые могут касаться как деятельности самого предприятия, так и нормативно-технической документации.

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

6. В списке используемых источников Приложение 10 приводится перечень источников, которые использовались при написании ВКР работы (не менее 20), составленный 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);
- нормативные акты, инструкции;
- иные официальные материалы (резолуции-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 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Для написания ВКР рекомендуется использовать источники не старше 5 лет.

7. 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 заглавным буквами по центру листа. Каждое приложение должно иметь номер (Приложение 1 и т.д.), размещенное с правой стороны листа, на которое автор ссылается в тексте. Каждое приложение начинается с нового листа.

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 четким, 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 проведенного анализа можно утверждать», «приведенные наблюдения подтвердили ...», «мы считаем ...» и др. Переписывание известных материалов из книг, справочников и других источников без ссылок на источники не допускается.

Текст выпускной квалификационной работы должен быть подготовлен с использованием компьютера в 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. При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине).

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

Общий объем ВКР: 40-70 страниц без учета приложений. Устанавливаемые размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Абзацный отступ выполняется одинаковым по всему тексту документа и равен 1,25 см. Иллюстрации, таблицы и распечатки с ЭВМ допускается выполнять на листах формата А3 (при необходимости), при этом они должны быть сложены на формат А4.

При выполнении ВКР 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 него 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.

Разделы и подразделы нумеруют арабскими цифрами и записывают с абзацного отступа. Каждый раздел текстового документа необходимо начинать с нового листа. Разделы нумеруют сквозной нумерацией в пределах текста основной части. Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой. Внутри разделов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или строчную букву (за исключением ё, з, о, ч, ь, и, ы, ь), после которой ставится скобка.

В ВКР 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.

Ссылки в тексте дипломной работы составляют в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Смысловое содержание введения и заключения не предполагают наличия ссылок: эти разделы являются личным умозаключением обучающегося.

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

3.1 Нумерация листов работы

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

Первым листом является титульный лист, вторым листом является задание, третий лист отзыв руководителя ВКР, четвертый лист рецензия, и пятый лист содержание. На титульном листе номер не проставляется. На Содержании проставляется страница 5.

3.2. Требования к оформлению заголовков

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов выравниваются по центру и печатаются 14 размером шрифта Times New Roman заглавными (прописными) буквами.

Например:

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИЗУЧЕНИЯ ПЕРВЫХ БЛЮД

Заголовки подразделов выравниваются по центру и печатаются 14 размером шрифта Times New Roman строчными буквами.

Например:

1.1 Особенности банкетного обслуживания гостей отеля

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

Текст заголовков, состоящих из нескольких строк, набирается с межстрочным интервалом, равным 1. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются, в конце заголовков точки не ставятся. Расстояние между заголовком раздела и подраздела должно быть равно одному межстрочному расстоянию (одно нажатие клавишей «Enter»).

Расстояние между заголовком и текстом – одному межстрочному расстоянию (одно нажатие клавишей «Enter»).

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 ВКР сквозной нумерацией арабскими цифрами. При этом точку после номера таблицы не ставят. При необходимости 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 (Приложение 11)

Например:

Таблица 1 Соответствие присваиваемых категорий гостиницы в зависимости от оказания услуги питания в номерах

Классификация гостиниц (звездность)	1	2	3	4	5
Работа подразделения в часы завтрака		*	*	*	

С 7.00 до 00.00			*	*	
Круглосуточно					*
Предоставление меню завтрака в номер				*	*

Номер таблицы, название и все заполнения выполняются шрифтом 14, межстрочным интервал 1,0. При этом, в случае необходимости, внутри таблицы можно применять и более мелкий шрифт (до 10), интервал между строк – минимальный. 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 должно быть повторение названия столбцов.

Таблицы, за исключением приведенных в приложении, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту. 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».

Выравнивать цифрой показатели по центру.

Записи цифр в таблицах производиться 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 например: «7,43»; «5,80»; «0,00».

Нельзя заканчивать раздел, подраздел или пункт таблицей. После таблицы обязательно нужно дать обобщение представлений информации, разместить текстовый ввод.

3.4. Требования к оформлению иллюстраций

Количество иллюстраций, помещаемых в тексте ВКР, должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность. Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы и т. д.) именуется в тексте рисунками и нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту за исключением иллюстраций приложения.

У рисунков подпись располагается под иллюстрацией, текст выравнивается по центру, применяют одинарный интервал между строк. После наименования рисунка точка не ставится. Выше и ниже каждой иллюстрации следует оставить не менее одной свободной строки (междустрочный интервал – 1,5). Если иллюстрация размещается на листе формата А 4, то она располагается по тексту документа сразу после первой ссылки по окончании абзаца (без разрыва текста). Если формат иллюстрации больше А4, ее следует помещать в приложении.

Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке. Слово «Рисунок» пишется полностью без сокращения.

Например:



Рисунок 1 Гостиница «Севастополь»

Иллюстрации следует выполнить на той же бумаге, что и текст. Цвет изображений, как правило, черный. Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати и в цветном исполнении. Допускается использование схем в черном цвете.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки по тексту.

3.5. Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов

Если в работе принята специфическая терминология, а также употребляется мало распространенное сокращение, новые символы, обозначения, кроме общепринятых предусмотренных ГОСТ 7.12-93, 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:

ПОП – предприятия общественного питания

ГК – гостиничный комплекс

RO — размещение без питания

All Inc — питание в течение дня, включая напитки местного производства.

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:

Гостиничный комплекс (далее ГК) располагается в исторической части города Севастополя. Запись определений, обозначений и сокращений идет в порядке упоминания в текст 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;
- принять индекс 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 ВКР, критерии оценки знаний, утверждённые директором техникума, доводятся до сведения обучающихся, не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА цикловой комиссией выпускных групп.
2. Преподавателями разрабатывается перечень тем ВКР и обсуждается на заседаниях цикловой комиссией за 6 месяцев до выполнения ВКР.
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 ВКР.
5. Руководитель разрабатывает задание на подготовку ВКР и выдает обучающимся не позднее, чем за две недели до начала 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 преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовых работ.
8. В течение первой недели выполнения ВКР обучающемуся необходимо совместно с руководителем разработать содержание (план) ВКР, подбор научной, учебной, специальной литературы и представить руководителю ВКР введение и первый раздел ВКР.

9. В течение второй недели выполнения ВКР следует доработать первый раздел с учетом замечаний руководителя, написать и представить второй раздел ВКР.
10. В течение третьей недели выполнения ВКР следует доработать второй раздел.
11. Не позже, чем за неделю до окончания выполнения ВКР, следует утвердить график проведения индивидуальных консультаций рецензентом.
12. В течение четвертой недели выполнения ВКР следует завершить написание и оформление всей ВКР; представить ее руководителю; подготовить проект доклада и презентацию для защиты ВКР.
13. Руководитель оформляет письменный отзыв на ВКР.
14. ВКР сдаётся вместе с заданием и письменным отзывом руководителя заведующему отделением в конце четвёртой недели.
15. В течение пятой недели выполнения ВКР рецензентом проводятся 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 ВКР 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 ВКР. Она должна быть представлена в виде рисунков, схем, таблиц, графиков и диаграмм, 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 б).

Перечень рекомендуемых иллюстраций составляется по согласованию с руководителем ВКР.

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

Очень важен иллюстрирующий материал, включающий краткое описание предложенного методического аппарата, количественную оценку и графическую интерпретацию теоретического материала, предложений и разработок дипломной работы.

По согласованию с руководителем могут быть подготовлены другие материалы. Например, действующая и рациональная организационно-функциональная структура управления организацией, на базе которой выполняется ВКР.

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

Общая структура доклада обучающегося должна соответствовать структуре представленных иллюстраций, так как они необходимы для доказательства или демонстрации того или иного подхода, результата или вывода.

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

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

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

6. РУКОВОДИТЕЛЬ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

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

Руководитель ВКР обязан:

1. Оказать практическую помощь обучающемуся в выборе темы ВКР и разработке плана ее выполнения.
2. Выдать задание на ВКР (Приложение 8).
3. Оказать помощь в выборе методики проведения исследования.
4. Дать квалифицированную консультацию по подбору литературных источников и фактических материалов, необходимых для выполнения работы.
5. Осуществлять систематический контроль за ходом выполнения ВКР в соответствии с разработанным планом.
6. Оказать помощь (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР.
7. После выполнения ВКР дать оценку качества ее выполнения и соответствия требованиям, предъявляемым к ней (отзыв руководителя).
8. Участвовать в проведении предзащиты ВКР с целью выявления степени ее готовности.

Обучающемуся следует периодически информировать руководителя о ходе подготовки ВКР, 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 ВКР и поэтому не должен исправлять все имеющиеся в ВКР теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки.

На различных стадиях ВКР задачи руководителя меняются.

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

списку используемых источников. 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 ВКР полностью лежит на нем, а не на научном руководителе.

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

Руководитель и консультанты утверждаются приказом директора.

7. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

В отзыве руководитель ВКР:

- указывает характерные особенности работы;
- определяет достоинства и недостатки ВКР;
- отражает уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР;
- обосновывает его актуальность и научную новизну, принципиальное отличие от ранее осуществленных разработок;
- отражает достижения дипломником целей ВКР и поставленных задач;
- отражает умение анализировать практический материал и делать обоснованные выводы и разработать предложения;
- дает общую оценку содержания ВКР с описанием ее отдельных направлений по разделам, оригинальности проектных решений, логики переходов от раздела к разделу, обоснованности выводов и предложений;
- характеризует дисциплинированность обучающегося в соблюдении общего графика выполнения ВКР, а также соблюдение им сроков представления отдельных разделов в соответствии с заданием на ВКР;
- детально описывает положительные стороны работы и формулирует недостатки, замечания по ее содержанию и оформлению, рекомендации по возможной доработке ВКР;
- оценивает целесообразность внедрения предложений, полученный эффект, дает свои рекомендации по расширению области внедрения на предприятия общественного питания и в учебном процессе;
- делает заключение о подготовленности обучающегося к самостоятельной работе и возможности присвоения ему квалификации

специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство – специалист по туризму и гостеприимству.

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

8. ВНЕШНЕЕ РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ

ВКР подлежит обязательному рецензированию.

Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполнение квалификационной работы рецензируется специалистами по тематике ВКР из работников государственных органов власти, работников сферы услуг, работников научно-исследовательских институтов и преподавателей образовательной организации не являющимся руководителем ВКР.

Рецензент ВКР определяется 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 (Приложение 9).

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

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

9. ПОДГОТОВКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ К ЗАЩИТЕ

Обучающийся, получив положительный отзыв о ВКР от руководителя, рекомендацию комиссии по предзащите, рецензию внешнего рецензента и разрешение заведующего отделением о допуске к защите должен подготовить доклад (до 10 мин.), в котором четко, кратко изложить основные положения ВКР. При этом для большей наглядности целесообразно подготовить иллюстрированный материал, согласованный с руководителем. К защите ВКР готовиться надо основательно и серьезно.

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 ВКР, ее актуальность, личный вклад обучающихся; 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 (ГЭК) графические материалы необходимо ссылаться в ходе доклада. Краткий доклад должен быть подготовлен письменно, но выступает 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, содержать выводы и предложения.

Защита дипломной 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 дипломных работ, рецензенты, а также студенты и все заинтересованные лица.

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

Явка студента-дипломника на защиту в установленный срок строго обязательна.

10. ДОКЛАД ВЫПУСКНИКА НА ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

В целях повышения качества защиты ВКР обучающийся под руководством руководителя разрабатывает доклад к защите. Целесообразно соблюдение структурного и методологического единства материалов доклада и иллюстраций к ВКР. Тезисы доклада к защите должны содержать обязательное обращение к членам ГЭК, представление темы ВКР. Должно быть приведено обоснование актуальности выбранной темы ВКР, сформулирована основная цель исследования и перечень необходимых для ее достижения задач. В докладе следует кратко описать методику изучения проблематики ВКР, дать характеристику организации, на примере которой она выполнена.

В докладе должны найти обязательное отражение результаты проведенного анализа. В тезисах доклада целесообразно показать перечень «слабых мест» в производственной деятельности организации, наметить пути совершенствования изучаемых процессов, сформулировать основные рекомендации по проблеме и дать перечень практических мероприятий. Желательно обосновать необходимость продвижения гостиничных услуг, таких как, рестораны при гостиничных комплексах дать характеристики основных терминов, описать вид банкета по теме дипломной работе. В заключении доклада целесообразно отразить перспективность подобных разработок и направления развития идеи ВКР.

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

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

11. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Защита ВКР происходит на открытом заседании ГЭК в следующей последовательности:

1. Объявляется фамилию обучающегося, зачитывается тема ВКР.
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 ВКР.
7. Заслушиваются ответы дипломника на замечания рецензента и руководителя ВКР.

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 ВКР. По содержанию доклада и ответом 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 отмечают актуальность и особенности данной работы, ее положительные и отрицательные стороны, отношение обучающегося к своим обязанностям.

Затем зачитывается внешняя рецензия и предоставляется заключительное слово дипломнику.

Оценивается ВКР 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 мнение председателя является решающим. Определяется общая оценка работы дипломника с учетом его теоретической подготовки, качества выполнения и оформления ВКР. ГЭК отмечает новизну и актуальность темы, степень научной проработки, применения ЭВМ, практическую значимость результатов ВКР.

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.

В тот же день после оформления протокола заседания ГЭК обучающемуся объявляются результаты защиты ВКР.

Обучающемуся, не защитившему ВКР 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 ВКР со всеми материалами должна быть сдана в архив.

Темы выпускных квалификационных работ

1. Организация банкет-коктейля на 30 человек в ресторане первого класса (при гостинице).
2. Управление услугами питания в гостиничном комплексе.
3. Особенности обслуживания гостей на высшем уровне. Составление меню.
4. Разработка мероприятий по совершенствованию работы бар-менеджера.
5. Услуги питания в туризме: особенности развития и инновации.
6. Совершенствование деятельности ресторана в организации и предоставления услуг питания.
7. Особенности обслуживания гостей на высшем уровне.
8. Национальные традиции и их использование в организации предприятий общественного питания.
9. Организация обслуживания тематического вечера на 35 человек в гостинице.
10. Организация Дня кавказской кухни со шведским столом (обед) на 70 человек в ресторане высшего класса (при гостинице).
11. Организация обслуживания в кофейне на 40 мест с проведением дегустации горячих напитков на основе кофе.
12. Организация работы винного бара на 35 мест в ресторане итальянской кухни.
13. Организация обслуживания в ресторане японской кухни на 70 мест при гостинице.
14. Организация обслуживания Новогоднего ужина в ресторане высшего класса на 20 мест.
15. Современный подход к разработке карты блюд и карты вин, коктейлей, смешанных напитков разного вида в ресторанах и барах.
16. Классификация баров, барное искусство на рынке ресторанных услуг данного района и города.
17. Проект мероприятий по совершенствованию организации и деятельности предприятий гостинично - ресторанного комплекса для туристов.
18. Совершенствование технологий производства продукции и сервиса для иностранных туристов гостинично – ресторанного комплекса.
19. Разработка мероприятий по совершенствованию форм организации питания в ресторане при гостинице.
20. Разработка мероприятий по организации деятельности вновь создаваемого ресторана при гостиничном комплексе.
21. Разработка проекта создания тематического ресторана при гостинице.

22. Организация питания и технология обслуживания питанием в гостиничных комплексах.
23. Организация работы ресторана при гостинице на 50 мест французской кухни.
24. Совершенствование работы служб гостиницы, предоставляющих услуги питания проживающим (на примере конкретной гостиницы).
25. Организация услуг питания в современном гостиничном предприятии.
26. Организация обслуживания потребителей в ресторане при гостинице для обслуживания в номерах (конкретного предприятия общественного питания).
27. Предоставление услуг питания, организованных групп иностранных туристов (на материалах конкретного предприятия общественного питания).
28. Услуги по организации питания и обслуживания, проживающих в гостиницах (на материалах конкретного предприятия общественного питания).
29. Совершенствование организации питания в гостинице (на примере ресторана в гостинице).
30. Роль службы питания в функционировании гостиничного предприятия.
31. Анализ организации обслуживания VIP персон в гостиничном бизнесе.
32. Особенности организации обслуживания различных категорий туристов в гостиничном предприятии.
33. Развитие кейтеринговых услуг (на примере ресторана в гостинице).
34. Совершенствование работы и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием в ресторане при гостинице.
35. Совершенствование работы и организация обслуживания банкета с полным обслуживанием в ресторане при гостинице.
36. Управление развитием ресторанного бизнеса на основе использования современных технологий.
37. Организация барного обслуживания гостей в процессе проживания в гостинице.
38. Разработка и оптимизация ассортимента сервисных услуг на предприятии ресторанно-гостиничного бизнеса.
39. Совершенствование управления процессами обслуживания на предприятии туристской индустрии на примере гостиницы.
40. Организация обслуживания гостей в гостинично-ресторанном комплексе и ее совершенствование.
41. Анализ организации питания в гостинице и пути ее совершенствования (на примере гостиницы).

42. Креативное использование традиционной кухни в рамках гастро-туризма для популяризации культурного наследия и развития туристической продукции.
43. Гастрономическая инновация и разработка новых блюд в ресторанном бизнесе.
44. Международная гастрономия и её влияние на ресторанное дело.
45. Имидж (планирование, формирование, продвижение) гостиничного (ресторанного, туристического) предприятия.
46. Разработка мероприятий по совершенствованию по технологии обслуживания VIP — гостей в ресторане.
47. Методы обслуживания гостей и показатели качества обслуживания в гостиничных (ресторанных) предприятиях.
48. Организация работы службы питания в гостинице "Н": от меню до сервиса.

Образец оформления титульного листа

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

МЕТОДЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ ГОСТЕЙ И ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА
ОБСЛУЖИВАНИЯ В ГОСТИНИЧНЫХ (РЕСТОРАННЫХ)
ПРЕДПРИЯТИЯХ.

Выпускная квалификационная работа

Исполнитель:
Обучающийся группы ТГР 11-1
Очная форма обучения
Специальность: 43.02.16 Туризм и
гостеприимство
_____/В.А. Тихонов/
« ___ » _____ 2026 г.
Руководитель: преподаватель
_____/О.В. Григорьева/
« ___ » _____ 2026 г.

Допустить к защите:

Рецензент _____ /Григорьева О.В./
« ___ » _____ 2026 г.

Оценка _____ Дата « ___ » _____ 2026 г.

Председатель Государственной
экзаменационной комиссии _____ / _____ /

Севастополь, 2026

Образец оформления Содержания

СОДЕРЖАНИЕ	
ВВЕДЕНИЕ	
1.	Теоретические основы и развитие услуг питания как составной части индустрии туризма 9
1.1	Организационная структура гостиницы 9
1.2	Услуги питания как составляющая туристской индустрии 18
1.3	Организация питания в туризме: история возникновения, виды 25
1.4	Обслуживающий персонал на предприятиях питания 28
2.	Анализ деятельности службы питания в гостинице 32
2.1	Характеристика предприятия питания при гостинице 38
2.2	Характеристика помещений ресторана 43
2.3	Анализ структуры службы питания в гостинице 48
2.4	Составление меню ресторана и бара гостиницы 54
2.5	Рекомендации по совершенствованию меню и барной карты ресторана при гостинице 59
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ 63
	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 68
	Приложения 72

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативные документы:

1.Федеральный закон № 152 «О персональных данных» от 27.07.2006 Информационно-правовой портал Гарант. ру, 1990-2019. URL: <http://base.garant.ru/12148567/>, (дата посещения 20.05.2019).

2.Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации". КонсультантПлюс,2019.URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_187292/, (дата посещения 15.05.2019).

3.Приказ Минтруда России от 01.12.2015 № 910н «Об утверждении профессионального стандарта «Официант/бармен». Консультант плюс, 2015. URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_192359/,(дата посещения 16.05.2019).

4.Приказ Минспорттуризма РФ от 02.04.2009 N 144 "Об утверждении формы отметки о приеме уведомления, проставляемой администрацией гостиницы, и порядка ее проставления". Информационно-правовой портал Гарант. ру, 1990-2019. – URL: <http://www.zakonprost.ru/content/base/133750> (дата посещения 27.04.2019).

5. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 О защите прав потребителей
Постановление Правительства РФ от 21.09.2020 N 1515 "Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания".

6.ГОСТ 30389-2013 Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования.

7.ГОСТ 31985-2013 Услуги общественного питания. Термины и определения.

8.ГОСТ 30524-2013 Услуги общественного питания. Требования к персоналу.

9.ГОСТ Р 55051-2012 Общие требования к кейтеренгу.

10. Профессиональный стандарт индустрии питания и гостеприимства. Федерация Рестораторов и профессиям ресторанной индустрии.

Учебная литература:

1. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: Издательский центр «Академия», 2022 – 320 с.

2. Николенко, П. Г. Техническое оснащение гостиничных и ресторанных комплексов: учебник для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, А. Е. Фролова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. 751 с. 24 Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15138-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519925> (дата обращения: 13.06.2023).

3. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15649-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509291> (дата обращения: 01.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Баранов, Б. А. Организация обслуживания в организациях общественного питания. Этикет: учебное пособие для среднего профессионального образования / Б. А. Баранов, И. А. Скоркина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. 184 с. (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12555-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495825> (дата обращения: 01.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

5. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. 137 с. ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. Текст: электронный //

Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. URL: <https://www.iprbookshop.ru/93551.html> (дата обращения: 01.07.2022). — Режим доступа: для авторизир.

6. Пасько, О. В. Проектирование предприятий общественного питания. Доготовочные цеха и торговые помещения: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. В. Пасько, О. В. Автюхова. 2-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 231 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-08333-0. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/513905> (дата обращения: 13.06.2022).

Статьи из периодических изданий:

1. Мамадазидов Ф.Ш. Разработка организационно-методических подходов к описанию профессиональных классификаций, используемых в организационном проектировании в гостиничном бизнесе (на примере службы питания и напитков гостиницы). М: Издательство ООО «Олимп», Журнал: «Наука и образование сегодня» 2024., № 76-79 с.

2. Полякова А.В., Калмыкова В.В. Теоретические аспекты организации питания туристов. М: Издательство ООО «Олимп», Журнал: «Наука, техника и образование» 2025.

Интернет ресурсы:

1. Служба питания гостиницы, её основные функции URL: <https://works.doklad.ru/view/OxIjPu9CJho.html>. Организационная структура предприятия: понятие и типы URL: <https://sprintinvest.ru/organizacionnaya-struktura-predpriyatiya-ponyatie-i-tipy/>

2. Службы гостиничного предприятия, оказывающие услуги по питанию URL: https://studref.com/424328/turizm/sluzhby_gostinichnogo_predpriyatiya_okazyvayushchie_uslugi_pitaniyu.

3. Что такое кейтеринг: 9 основных видов услуг URL: <https://biznesmak.ru/otkryt-biznes/chto-takoe-kejtering-9-osnovnyh-vidovuslug.html>.

4. Оборудование бара в гостиницах, отелях: виды, типы URL: <http://www.new-hotel.ru/site/hotel-equipment/kitchen-objects/bar/>.

5. Ресторанное обслуживание в гостиницах URL: <https://studopedia.info/10-50763.html>.

6. Москва Марриотт Тверская <https://www.marriott.com.ru/hotels/travel/mowtv-moscow-marriott-tverskaya-hotel/>.

7. (Организационная структура предприятия: понятие и типы <https://sprintinvest.ru/organizacionnaya-struktura-predpriyatiya-ponyatie-i-tipy>.

8. Службы гостиничного предприятия, оказывающие услуги по питанию https://studref.com/424328/turizm/sluzhby_gostinichnogo_predpriyatiya_okazyvayuschie_uslugi_pitaniju.

9. Что такое кейтеринг: 9 основных видов услуг <https://biznesmak.ru/otkryt-biznes/chto-takoe-kejtering-9-osnovnyh-vidov-uslug.html>.

10. Оборудование бара в гостиницах, отелях: виды, типы <http://www.new-hotel.ru/site/hotel-equipment/kitchen-objects/bar/>.

11. Ресторанное обслуживание в гостиницах <https://studopedia.info/10-50763.html>.

12. Марриотт Тверская <https://yandex.ru/maps/213/moscow/?ll=37.586777%2C55.775689&mode=search&oid=1010382727&ol=biz&sctx=ZAAAAAgCEAAaKAoSCaaYg6CjhUJAEY%2BK%2Fzui7ktAEhIJigkEAEBhsz8RJS1evbBenD8oCjAAOPaLneud64fAFkDcrQdIAVXNzMw%2BWABiEmRpcmVjdF9wYWdlX2lkPTI0MmoCcnVwAJ0BzczMPaABAkGvAA%3D%3D&sl=37.586777%2C55.775689&sspn=0.010870%2C0.003987&text=марриотт%20тверская&z=>.

Дополнительная литература:

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2022 297 с. (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/490206> (дата обращения: 13.06.2022).

2. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 188 с. (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. Текст: электронный / Образовательная Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/496808> (01.07.2022). Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Пример оформления таблицы

Таблица 1 Распределение обязанностей между официантами

Кол-во офиц	Время выполнения работы	Выполняемая работа
6	17-17.30	Каждый из официантов в отведенном секторе встречает гостей и помогает им сесть за стол.
6	17.30-17.45	Рассадив гостей, официанты предлагают и наливают им напитки.
6	17.45-18.00	Затем предлагают холодные и горячие закуски.
6	18.25-18.45	Убирают освободившиеся блюда, тарелки, приборы и пустые бутылки и заменить их чистой посудой и приборами для подачи горячих блюд.
6	18.45-19.00	Подача горячих блюд
3	19.00-20.00	Официанта наливают напитки в отведенном им секторе.
6	20.15-20.30	Перед подачей десерта каждый официант убирает со стола не нужную посуду, приборы, закуски, хлеб, специи. На столе оставляют вазы с фруктами, воду и фужеры
6	00.00-01.00	По окончанию банкета официанты все вместе убирают со столов посуду, расставляют столы и убирают зал.

Рекомендации к докладу (презентации) при защите ВКР

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

1. Представление обучающимся темы работы.
2. Цель работы и актуальность выбранной темы
3. Объект исследования
4. Основные требования к тепловой обработке согласно теме ВКР
5. Ассортимент представленный в работе
6. Технология приготовления фирменного блюда
7. Персонал предприятия общественного питания
8. Краткое описание производственных помещений
9. Контроль качества на предприятиях общественного питания
10. Значимые выводы по исследованиям вопросам ВКР

Спасибо за внимание, доклад окончен.

Расчет времени для защиты ВКР 5-8 мин

Образец оформления доклада

Уважаемый председатель и члены государственной экзаменационной комиссии!

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

Работа посвящена изучению (краткое изложение работы пара абзацев)

Актуальность темы:

Объект исследования является

Основные требования к гостиничному комплексу согласно теме ВКР

Особенности банкетного обслуживания гостей отеля.....

Обслуживающий персонал на предприятиях питания.....

В работе представлено авторское меню и винная карта.....

Рекомендации по совершенствованию меню ресторана и бара при гостинице.....

Вывод

БЛАГОДАРЮ ЗА ВНИМАНИЕ, ДОКЛАД ОКОНЧЕН

ОТЗЫВ
руководителя на выпускную квалификационную работу

Обучающийся _____

Специальность _____

Группа _____

Наименование темы: _____

Выпускная квалификационная работа состоит _____

Отмеченные достоинства _____

Отмеченные недостатки _____

Заключение _____

Работа заслуживает оценки _____ / _____ /

Руководитель ВКР _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

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) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

