



Комитет по образованию

Государственное бюджетное профессиональное образова-
тельное учреждение «Санкт-Петербургский технический
колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СПбТК

А.В. Бурасовский

« 19 » декабря 2019г

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАЩИТЕ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

для студентов очной формы обучения
по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»
(базовая/углубленная подготовка)

Согласовано
на заседании методического совета
Протокол № 3 от 19.12.2019

Рассмотрено
на заседании ПЦК сервиса и туризма
Протокол № 5 от 02.12.2019
Председатель ПЦК _____ Тябина Н.Д.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие методические указания предназначены для студентов – выпускников, обучающихся по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» (базовая/углубленная подготовка).

Цель указаний - повышение качества выпускной квалификационной работы посредством установления единых правил их написания и оформления. Требования правил являются обязательными для ВКР, выполняемых студентами ГБПОУ СПбТК.

Методические указания разработаны в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выпускникам колледжа, в частности в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, требованиями рабочих учебных планов по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» (базовая/углубленная подготовка).

В методических указаниях изложены состав и последовательность этапов выполнения основных разделов ВКР, рекомендации по оформлению работы и иллюстративного материала, а также порядок защиты в Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

1.1 Место выпускной квалификационной работы в системе подготовки специалистов

Защита ВКР является обязательным аттестационным испытанием Государственной (итоговой) аттестации выпускника по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» (базовая/углубленная подготовка).

ВКР выполняется в форме дипломной работы. Тематика дипломных работ должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Дипломная работа – завершающий этап обучения по программе среднего профессионального образования, в процессе которого выпускник должен проявить способности решать сложные задачи в области гостиничной индустрии, экономики, организации и управления предприятиями гостиничного хозяйства, уметь обосновывать и защищать проектные решения и исследования перед государственной экзаменационной комиссией по приему защиты дипломных работ (ГЭК).

ГЭК принимает решение о присвоении выпускникам квалификации менеджера по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» (базовая/углубленная подготовка) и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании.

1.2 Цели и задачи дипломной работы

Целями дипломной работы являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении конкретных экономических и социальных задач в современных условиях;

- развитие навыков самостоятельной работы с нормативно-правовой, отчетной, статистической и плановой документацией, методическими материалами и литературой;

- овладение методикой анализа, исследования, экспериментирования при решении разрабатываемых задач;

- овладение навыками самостоятельной работы в реальных условиях гостиничного предприятия во время прохождения преддипломной практики.

В процессе подготовки дипломной работы студент должен решить следующие задачи:

- обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность и значение для гостиничного предприятия и экономики в целом;

- изучить теоретические положения, нормативно-правовую документацию, статистические материалы предприятия, справочную и научную литературу по избранной теме;

- изучить материально-технические и социально-экономические условия предприятия и характер их влияния на изменения экономических показателей работы и управленческой ситуации конкретного гостиничного предприятия;

- собрать необходимый статистический материал для проведения конкретного анализа;

- провести критический анализ фактических данных в целях поиска резерва повышения эффективности деятельности гостиницы, используя современные методы обработки и анализа информации;

- осуществить систематизацию цифровых данных в виде таблиц, графиков с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития гостиницы;

- сделать аргументированные выводы и разработать обоснованные предложения и рекомендации по повышению эффективности работы гостиничного предприятия на основе проведенного анализа и глубокой теоретической проработки специальной литературы по исследуемой проблеме;

- при наличии в задании к ВКР выполнить экономические расчеты затрат на внедрения предлагаемых мероприятий;

- выполнить литературное, логически последовательное изложение материала;

- оформить дипломную работу в соответствии с данными указаниями.

В дипломной работе должна быть комплексно решена исследовательская или проектная задача, требующая согласованного решения вопросов экономики, организации, планирования и реализации услуг на предприятиях туризма и гостиничного хозяйства.

Дипломная работа разрабатывается на материале предприятий и организаций гостиничной сферы, содержит решение актуальных организационно-экономических и технико-экономических задач, способствующих повышению эффективности, устойчивости и гибкости деятельности гостиничного предприятия в рыночных условиях.

Дипломная работа должна быть выполнена на государственном языке Российской Федерации – русском. При желании студент может дополнительно представить реферат дипломной работы, составленный на иностранном языке.

Формулировка темы должна быть краткой, отражать суть работы, по возможности содержать название объекта, где выполняется дипломная работа (предприятие, структурное подразделение и т.д.).

2 ЭТАПЫ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

2.1 Этапы и сроки выполнения дипломной работы

Дипломная работа выполняется студентами в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса. Законченную дипломную работу, подписанную руководителем, студент представляет не позднее даты, установленной в задании на дипломную работу.

В *таблице 1* представлены виды работ по этапам. План-график дипломной работы ежегодно уточняется по утвержденным графикам учебного процесса на соответствующий учебный год в зависимости от обучения студента.

2.2 Характеристика предварительного этапа

Предварительный этап включает:

- Выбор студентом объекта дипломной работы. Для студентов очной формы обучения объектом является, как правило, база прохождения преддипломной практики.
- Предварительный выбор темы дипломной работы и оценку возможности раскрытия данной темы на материалах выбранного объекта.
- Получение бланка задания на дипломную работу (Приложение А).
- Руководитель выбирается студентом самостоятельно или назначается председателем предметно-цикловой комиссии в соответствии с заявленной тематикой.
- Уточнение темы дипломной работы с руководителем и выдача задания на преддипломную практику. Студент обязан в установленные сроки, согласно графику консультаций, обращаться к консультантам и руководителю диплома, а также представлять необходимые материалы по этапам выполнения дипломной работы.

2.3 Характеристика основного этапа

Основной этап включает:

- Прохождение преддипломной практики и утверждение задания на дипломную работу.

Студенты очной формы обучения проходят преддипломную практику. Цель практики - сбор необходимой информации для выполнения дипломной работы.

Содержание практики согласуется с темой дипломной работы.

Перед началом преддипломной практики ее руководитель выдаёт студенту индивидуальное задание на её прохождение в соответствии с темой дипломной работы и объектом исследования, выполнение которого обеспечивает в дальнейшем работу над темой. О ходе практики и выполнении индивидуального задания студент периодически (не реже 1 раза в неделю) информирует руководителя дипломной работы.

Студент обязан осуществлять работу в строгом соответствии с заданием на дипломную работу.

Студенту предоставляется возможность получения консультаций по всем частям дипломной работы в соответствии с графиком консультаций руководителя ВКР и консультантов.

- Подготовка приказа об утверждении тем и руководителей дипломной работы.

Закрепление тем дипломных работ за студентами и назначение руководителей и консультантов утверждается приказом директора колледжа не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики. Студенты, не включенные в приказ, считаются не приступившими к дипломной работе в данном учебном году.

- Отчет по практике. Сдача зачета по преддипломной практике.

После окончания практики студент обязан отчитаться перед руководителем практики.

Таблица 1 – Виды работ и их исполнители по этапам выполнения дипломной работы.

Виды работ по этапам дипломной работы	ИСПОЛНИТЕЛИ РАБОТ (УЧАСТВУЮЩИЕ СТОРОНЫ)						
	Студент	Руководитель дипломной работы	Консультант	Рецензент	Зам. директора по УР	Секретарь ГЭК	ГЭК
Предварительный этап							
Выбор объекта дипломной работы	X						
Выбор предварительной темы дипломной работы	X						
Регистрация объекта и темы дипломной работы. Получение бланка задания на дипломную работу.	X						
Назначение руководителя дипломной работы		X			X		
Согласование темы и выдача задания на преддипломную практику	X	X					
Основной этап							
Прохождение практики и утверждение задания на дипломную работу	X	X			X		
Подготовка приказа об утверждении темы и руководителей дипломной работы					X		
Консультации по частям дипломной работы	X	X	X				
Отчет по практике. Сдача зачета по преддипломной практике.	X	X	X				
Проектная или исследовательская работа.	X	X	X				
Предварительная запись на защиту.	X					X	
Оформление законченной дипломной работы.	X	X				X	
Отзыв руководителя.		X					
Рецензия на дипломную работу				X			
Заключительный этап							
Допуск к защите.	X				X		
Оформление иллюстративных материалов.	X	X					
Подготовка к защите.	X	X				X	
Защита дипломной работы	X	X				X	X

2.4 Характеристика заключительного этапа дипломной работы

➤ Допуск к защите.

Дипломную работу студент лично представляет заместителю директора по УР в специально отведенное для этого время, с целью прохождения процедуры допуска к защите, что подтверждается наложением соответствующей резолюции на титульном листе работы. Без официального допуска дипломные работы к защите не принимаются.

➤ Оформление иллюстративных материалов.

Предварительно отобранный и согласованный с руководителем дипломной работы иллюстративный материал оформляется студентом в соответствии с п.6. настоящих методических указаний.

➤ Подготовка к защите.

После получения допуска студент (предварительная консультация руководителя) готовится к защите:

- составляет текст доклада продолжительностью не более 10 минут, в котором должны быть отражены: актуальность темы, краткое содержание работы, основные выводы и результаты, практическая значимость;
- при необходимости тиражирует иллюстративные материалы;
- готовит ответы на замечания рецензента.

Студент обязан в установленный срок подтвердить секретарю ГЭК свою готовность выхода на защиту, получить от него необходимые сведения о дате, времени, месте, очередности и процедуре защиты и неукоснительно выполнять все формальные требования, предъявляемые к организации защиты.

➤ Защита дипломной работы.

В обязательном порядке в Государственную экзаменационную комиссию студентом представляются следующие документы:

1. Дипломная работа.
2. Отзыв руководителя дипломной работы (**Приложение Б**).
3. Рецензия на дипломную работу (**Приложение В**).

Студент имеет право представить и другие материалы, которые могут способствовать более успешному представлению и защите дипломной работы (авторские свидетельства, сведения о полученных дипломах и наградах на различных выставках, сведения о публикациях и т.п.).

Начальники курсов представляют на защиту необходимые документы о допуске студентов к защите.

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии, состав которой утверждается приказом директора ГБПОУ СПбТК. Заседания ГЭК проводятся по графику, заранее утвержденному директором ГБПОУ СПбТК.

Порядок защиты следующий:

- Секретарь ГЭК объявляет фамилию, имя, отчество студента и тему дипломной работы.
- Студент, в отведенное ему (ей) время (в пределах 10 минут) излагает основное содержание дипломной работы, уделив особое внимание предлагаемым мероприятиям по совершенствованию качества обслуживания в гостиничном бизнесе. Обязательным элементом защиты является презентация, состоящая из 12-16 слайдов. Объемные расчеты при необходимости отражаются в раздаточном материале, количество которых соответствует числу членов комиссии.
- По окончании доклада члены ГЭК задают вопросы, которые относятся либо непосредственно к теме дипломной работы, либо к содержанию специальных дисциплин и междисциплинарных курсов, имеющих отношение к дипломной работе.
- Студент отвечает на заданные вопросы.
- Выступает руководитель дипломной работы с оценкой работы данного студента.
- Председатель ГЭК зачитывает рецензию на дипломную работу. Студент обязан ответить на замечания рецензента, после этого защита дипломной работы считается оконченной.

По окончании публичной защиты ГЭК на закрытом заседании обсуждает ее результаты. При этом учитываются:

- теоретическая и практическая значимость работы;
- качество выполнения и оформления дипломной работы;
- качество и форма изложения доклада, ответы на вопросы;
- отзыв руководителя и рецензента;
- успеваемость студента во время обучения.

Оценка дипломной работы определяется после обсуждения защиты членами ГЭК с учетом оценок, данных рецензентом и руководителем.

Кроме оценки в протоколе, могут быть отмечены практическая значимость работы, наличие элементов научной новизны, степень самостоятельности решения поставленных вопросов и др.

По окончании совещания ГЭК оценки и выводы объявляются публично. Государственная экзаменационная комиссия принимает решение о присвоении выпускнику соответствующей квалификации.

3 СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ И ИХ СОДЕРЖАНИЕ

Структурными элементами дипломной работы являются:

1. Титульный лист.
2. Аннотация.
3. Содержание.
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Заключение.
7. Библиографический список.
8. Приложения.

3.1 Титульный лист

Титульный лист является первой страницей дипломной работы, но не нумеруется. Оформление титульного листа должно соответствовать требованиям **Технических требований к оформлению студенческих работ (Приложение Д)**.

3.2 Аннотация

Аннотация. Аннотация является второй страницей. Аннотация представляет собой краткое и точное изложение содержания дипломной работы. Аннотация должна включать:

- тему, цель работы;
- результаты работы: основные теоретические выводы, фактические данные, обнаруженные взаимосвязи и взаимозависимости;
- область применения результатов.

Рекомендуемый объем текста аннотации – 1-2 страницы.

3.3 Содержание

Содержание включает: введение, наименование всех глав, пунктов и подпунктов основной части (если они имеют наименование), заключение, библиографический список и приложения с указанием начальных номеров страниц и должно соответствовать **Техническим требованиям к оформлению студенческих работ (Приложение Д)**.

Содержание следует формировать автоматически с использованием возможностей компьютерных программ.

3.4 Введение

Во введении должна быть обоснована актуальность разрабатываемой темы и сформулированы цель и задачи, подлежащие решению в процессе дипломной работы, объект и предмет исследования.

Обосновать актуальность – значит объяснить необходимость изучения данной темы в контексте общего процесса научного познания. Определение актуальности исследования – обязательное требование к любой работе. Актуальность может состоять в необходимости получения новых данных и необходимости проверки новых методов и т.п.

Обосновывая актуальность избранной темы, следует указать, почему именно она и именно на данный момент является актуальной. Здесь желательно кратко осветить причины, по которым изучение этой темы стало необходимым.

При этом нужно делать акцент на практическую необходимость данного исследования; четко представлять, на какие практические вопросы могут дать ответ результаты работы.

Целесообразно отметить новизну исследования, указать, насколько изучены рассматриваемые проблемы в научной литературе. Желательно указать, какие вопросы, решены не полностью и каким вопросам в дипломной работе уделено особое внимание.

Цель исследования – это конечный результат, которого хотел бы достичь исследователь при завершении своей работы. Цель дипломной работы надо формулировать кратко и конкретно. Она должна вытекать из актуальности темы.

Наиболее типичные цели:

- определение характеристик явлений, не изученных ранее;
- выявление взаимосвязи неких явлений;
- изучение развития явлений;
- описание нового явления;
- обобщение, выявление закономерностей;
- создание классификаций и др.

Формулировку цели исследования также можно представить различными способами – традиционно употребляемыми в научной речи клише. Например, можно поставить целью:

- выявить...
- установить...

- обосновать...
- уточнить...
- разработать...

Задача исследования – это выбор путей и средств достижения цели. Задачи лучше всего формулировать в виде утверждения того, что необходимо сделать, чтобы цель была достигнута. Постановка задач основывается на дроблении цели исследования на подцели. Перечисление задач строится по принципу от наименее сложных к наиболее сложным, трудоемким, а их количество определяется глубиной исследования.

Формулировать задачи необходимо очень тщательно, т.к. описание их решения в дальнейшем составит содержание глав. Заголовки глав рождаются именно из формулировок задач.

Объект исследования – это определенный процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию. Объект – это своеобразный носитель проблемы – то, на что направлена исследовательская деятельность.

С понятием объекта тесно связано понятие предмета исследования. **Предмет исследования** – это конкретная часть объекта, внутри которой ведется поиск, более глубокое изучение. Предметом исследования могут быть явления в целом, отдельные их стороны, аспекты и отношения между отдельными сторонами и целыми (совокупность элементов, связей, отношений в конкретной области объекта). Именно предмет исследования определяет тему работы.

Например, если объектом исследования стала деятельность службы приёма и размещения в гостиничном предприятии, то в качестве предмета изучения здесь могут быть выделены методы повышения эффективности работы службы приёма и размещения гостей конкретной гостиницы.

Во введении также необходимо обосновать структуру дипломной работы, указав, почему в текст включены именно эти главы и пункты. Обоснование структуры работы не является пересказом ее глав.

Объем введения не должен превышать 5-10% от общего объема дипломной работы.

3.5 Основная часть

Объем основной части должен составлять примерно 80% от общего объема дипломной работы. Содержание теоретической, аналитической и практической части определяется в зависимости от темы дипломной работы.

Все части должна быть структурированы, т.е. разбиты на подразделы.

В тексте должны присутствовать составленные студентом схемы, рисунки или таблицы, иллюстрирующие смысл изложенного материала.

3.5.1 Теоретическая часть содержит теоретическое обоснование темы, на основе изучения имеющихся интернет - источников и литературы, раскрывает суть и историю вопроса, дает характеристику основных положений на базе проведенного исследования.

Здесь студенту необходимо продемонстрировать степень проработанности темы материалов журнальных и газетных статей, монографий, специализированных сайтов сети Интернет, нормативных актов, что позволит ему определить основные закономерности и тенденции развития в этой области.

При употреблении в тексте цитат необходимо давать ссылки на использованные источники.

3.5.2 Аналитическая часть дает анализ рассматриваемой темы на основе конкретного гостиничного предприятия.

Здесь содержится общая характеристика предприятия, изучение его современного состояния по анализируемой теме и проблемы, позволяющие определить предмет исследования, применяя обобщенный опыт реализации данного вопроса в деятельности отечественных и зарубежных организаций.

Общая характеристика гостиницы дается в соответствии со спецификой темы дипломной работы и может содержать следующие сведения:

1. Общие сведения о гостинице: наименование гостиничного предприятия, логотип, местонахождение гостиничного предприятия, краткая история его создания и развития, форма собственности, категория;
2. Место гостиницы в структуре предприятий отрасли на региональном уровне, перспективы ее развития;
3. Описание сайта;
4. Описание номерного фонда и функциональных зон (с иллюстрациями);
5. Материально-техническое обеспечение гостиницы;
6. Применяемое программное обеспечение;
7. Организационная структура гостиничного предприятия. Основные функции структурных подразделений, обязанности ведущих специалистов;
8. Правила внутреннего распорядка, режим работы предприятия и его отдельных служб;
9. Анализ документации, регламентирующей деятельность гостиницы: действующие положения, инструкции, нормативы;

10. Перечень предлагаемых основных и дополнительных услуг гостиницы, установленные тарифы на услуги и скидки;
11. Особенности оформления интерьеров гостиницы;
12. Правила охраны труда и техники безопасности.

В аналитической части также должна содержаться информация о специфике данной гостиницы и ее ценовом сегменте, указаны преимущества и недостатки.

В конце аналитической части делаются выводы на основе проведенного исследования. Приводятся результаты исследования деятельности гостиницы в соответствии с рассматриваемой темой.

Дается описание исследуемого вопроса (особенности применения) или дается анализ текущего состояния обслуживания гостей в различных структурных подразделениях гостиницы, результатов деятельности других сфер деятельности гостиничного предприятия.

Приводится описание и классификация тех видов, способов, приемов, которые используются в гостинице.

Вывод по аналитической части должен содержать информацию об особенностях деятельности гостиницы с точки зрения изучаемой темы. Студент высказывает предложения (рекомендации) по изменению, улучшению ситуации в гостинице

3.5.3 Практическая часть должна основываться на выводах, сделанных в аналитической части. Выполнение подобной работы может иметь значительный эффект для данного гостиничного предприятия.

Практическая часть состоит, как минимум, из двух пунктов:

1. Обоснование необходимости и возможности предлагаемых изменений (проблемы гостиницы и способы их разрешения);
2. Экономическое обоснование подобных изменений.

В первом пункте формулируются возможности и пути улучшения качества работы в гостинице.

По качеству организации каждого аспекта деятельности гостиничного предприятия, перечисленного выше, студент должен показать свою компетентность, выразить свое личное мнение. По выявленным недостаткам в работе гостиничного предприятия вскрыть неиспользованные резервы, наметить направления их использования и разработать конкретные рекомендации по рациональной организации различных областей деятельности гостиницы, улучшению качества ее работы.

Второй пункт практической части может быть представлен методикой, расчетами, анализом статистических данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с

видом профессиональной деятельности, представленных в виде графиков, диаграмм, таблиц, схем и т.п.

В данном пункте должен быть в обязательном порядке произведен расчет затрат, необходимых для внедрения предложенных мероприятий с учетом данных на дату написания работы и, при возможности, рассчитан экономический эффект от предлагаемых мероприятий и срок окупаемости предлагаемого мероприятия или мероприятий.

При наличии нескольких предложений по оптимизации деятельности гостиницы студент может проводить расчет затрат и экономической эффективности по одному или нескольким из предлагаемых мероприятий.

3.6 Заключение

В заключении формулируются основные выводы и результаты проведенного исследования.

Объем заключения должен составлять 5-10% от общего объема дипломной работы.

Это последовательное, логически стройное краткое изложение теоретических и практических результатов (главных достижений) работы, проведенной студентом. Эти результаты должны соотноситься с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. Важно подчеркнуть, что нового автор курсовой работы сумел выявить в ходе исследования.

Желательно, чтобы в разделе «Заключение» было не более 5-7 выводов. Для формулировок заключения используются фразы «Цель достигнута, так как...», «задачи решены путем изучения, систематизация, обобщения, сопоставления...».

3.7 Библиографический список

Библиографический список содержит сведения об источниках, использованных при выполнении дипломной работы.

Правила составления, и оформления библиографического списка приведены в **Технических требованиях к оформлению студенческих работ (Приложение Д)**.

3.8 Приложение

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполнением дипломной работы, которые по каким-либо признакам не могут быть включены в основную часть (большой объем материалов, вспомогательные материалы, нормативные документы и т.д.).

Требования к оформлению приложений приведены в **Технических требованиях к оформлению студенческих работ (Приложение Д)**.

3.9 Раздаточный материал

Раздаточный материал к дипломной работе является очень важным элементом для защиты проекта. Он должен быть упорядоченным, оформленным подобающим образом, и включать материал, ссылки на которые, должны присутствовать в речи студента. В материалы, предполагаемые для раздачи членам ГЭК рекомендуется включать:

- таблицы, которые кратко отражают основные сведения по теме вашего дипломного проекта;
- схемы или графики;
- иллюстрации, помогающие усилить некоторые выводы;
- фотографии, которые сделаны лично вами в ходе работы над дипломным проектом;
- цитаты из работы.

Раздаточный материал необходимо поместить в отдельную папку, количество листов в которой не должно превышать пятнадцати (**Приложение Г**).

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Рекомендуемый объем дипломной работы **50-60 страниц**.

Дипломная работа считается выполненной, если она содержит все структурные элементы, включает разработку всех разделов основной части и оформлена в соответствии с требованиями стандартов и **Технических требований к оформлению студенческих работ (Приложение Д)**.

ПРИЛОЖЕНИЕ А



Комитет по образованию

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский технический колледж»

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель работодателя

_____ ФИО

«___» _____ 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. директора по УР

_____ ФИО

«___» _____ 2019 г.

ЗАДАНИЕ на дипломную работу студенту

_____ ФИО студента полностью

1. Тема дипломной работы _____
2. Соответствие работы содержанию профессиональных модулей _____
3. Срок сдачи студентом законченной работы _____
4. Исходные данные к дипломной работе _____
5. Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов) _____
6. Перечень графического материала _____
7. Консультанты по дипломной работе (с указанием относящихся к ним разделов работы) _____

Дата выдачи задания «___» _____ 20__ г.

Руководитель _____
ФИО, подпись

Задание принял к исполнению _____
ФИО, подпись студента, дата

Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии

«___» _____ 20__ г. Протокол № ____.

Председатель предметно-цикловой комиссии _____

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ В



Комитет по образованию

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский технический колледж»**

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу

студента(ки) выпускной группы № _____

ГБПОУ «Санкт-Петербургский технический колледж»

по специальности _____
код и наименование специальности с указанием уровня подготовки

ФИО студента(ки) полностью

выполненную на тему: _____

1. Актуальность темы

2. Соответствие темы содержанию профессиональных модулей

3. Общая характеристика содержания и основных результатов

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Комитет по образованию

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский технический колледж»**

РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ

**к докладу на защите
дипломной работы**

На тему: _____

Выполнил студент _____

подпись

ФИО

Руководитель дипломной
работы _____

подпись

ФИО

Санкт-Петербург
201_

Приложение Д

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СТУДЕНЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1 Порядок оформления текста

Способ оформления текста должен быть единым для всей работы.

Работа выполняется на компьютере, в текстовом редакторе WORD и распечатывается.

Для набора основного текста необходимо создать соответствующий стиль и включить автоматический перенос слов:

- формат страницы А4;
- поля: верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм; левое – 30 мм; правое – 15 мм;
(пользовательское значение - обычное автоматическое)
- шрифт - кегль 14, гарнитура « Times New Roman»;
- межстрочный интервал - 1,5;
- интервал между словами – 1 знак;
- отступ первой строки (красная строка) – 1,25;
- выравнивание – по ширине;
- нумерация страниц располагается в центре нижней части листа без точки. Нумерация страниц основного текста и приложений должна быть сквозной. Титульный лист не нумеруется (приложение А).

Содержание следует формировать автоматически с использованием возможностей компьютерных программ (Приложение Б).

Ошибки (опечатки), графические неточности должны быть исправлены. В тексте допускаются только общепринятые сокращения слов.

2 Заголовки

Каждую главу рекомендуется начинать с новой страницы. Каждая глава должна иметь свой номер. Слово «Глава» не пишется.

Текст главы разбивается на пункты, каждый из которых должен иметь свой номер и заглавие. При необходимости пункт может быть разбит на подпункты, каждый из которых должен иметь свой номер и название. Каждый следующий пункт и подпункт начинаются на той же странице, где закончен предыдущий пункт и подпункт. В номере точки ставятся, как в примере (1 1.1 1.1.1).

Например:

1 ТЕОРИИ МОТИВАЦИИ

1.1 Содержательные теории мотивации

1.1.1 Теория Мак-Грегора

Заголовки глав, пунктов и подпунктов должны отражать их содержание. Заголовки глав следует печатать прописными буквами (Большими), жирным шрифтом, заголовки пунктов – строчными буквами, первая прописная (как в предложении), не жирным шрифтом. Расстояние между заголовками и до текста – 6 пт. Размер шрифт всех заголовков – 14 пт. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок не подчеркивается. Слова в заголовках не переносятся. Длина заголовков не более 40 знаков, включая пробелы и знаки препинания.

Заголовки оформляются по центру строки.

Заголовки не должны быть оторваны от текста при переходе на следующую страницу (Внизу страницы должно оставаться минимум две строки основного текста).

3 Таблицы

Данные статистических наблюдений и их обработка, исходная информация для анализа, как правило, приводятся в таблицах. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким.

Таблицы располагаются по левому краю. Ширина таблицы не должна превышать ширину полосы текста. Слова в названии таблицы, в заголовках граф, в боковике таблицы переносить и сокращать нельзя. В заголовочной части таблицы (как и в боковике) используют не полные наименования единиц (например: метры, рубли, килограммы, штуки), а их принятые сокращения (м, руб., кг, шт.). При необходимости таблицы можно располагать в альбомном формате (в этом случае лист подшивается за верхнее поле).

Над таблицей оформляется заголовок. Заголовок таблицы состоит из слова «Таблица», её порядкового номера и названия. Заголовок таблицы выравнивается по левому краю без отступа. Сверху и снизу заголовок таблицы отделяется межстрочным интервалом – 6 пт. Таблицы в тексте нумеруют последовательно, арабскими цифрами, сквозной нумерацией. После номера таблицы ставится тире (длинное, до и после тире пробелы) и дается ее название. Точка в конце не ставится.

Например:

Таблица 1 – Состав, динамика и структура имущества туристской фирмы

Таблицы большого размера размещают на нескольких страницах. В этом случае столбцы таблицы нумеруют. Таблицы не должны содержать «разрывов», не допускается отрыв заголовочной части от основной части таблицы.

При переносе части таблицы на следующую страницу над ней нужно добавить слова «Продолжение таблицы ...» (выравнивают по правому краю). При продолжении на следующей странице повторяют строку с номерами столбцов.

Например:

Таблица 1 – Объем платных услуг населению РФ (млн.руб.)

	2000	2001	2002	2003
1	2	3	4	5
Москва	231655	245004	250368	253146

-----Разрыв страницы-----

Продолжение (Окончание) таблицы 1

1	2	3	4	5
Санкт-Петербург	225498	245011	249875	252643

4 Рисунки

При выполнении работы студент разрабатывает необходимый иллюстративный материал: диаграммы, графики, схемы, чертежи и представляет их на рисунках. Под рисунком оформляется подпись.

При построении рисунков рекомендуется использовать встроенные приложения WORD. Рисунки должны быть сгруппированы. Надписи на рисунке выполняются шрифтом 14 или 12 пт. Все внутренние рисуночные тексты и буквенные обозначения должны располагаться в «рамках текста».

Чертежи выполняются в соответствии с правилами, установленными стандартами Единой системы конструкторской документации (ЕСКД): ГОСТ 2.301-68 и др. Основные буквенные обозначения, применяемые в конструкторских документах всех отраслей, установлены в ГОСТ 2.321-84.

Рисунок и подпись должны располагаться по центру. Подпись рисунка состоит из слова «Рисунок», его порядкового номера и названия. После номера рисунка ставится тире (длинное, до и после тире пробелы) и дается его название. Подпись выполняется размером шрифта 14 или 12 пт. Точка в конце не ставится.

Подпись не должна отрываться от рисунка (должна располагаться на той же странице). Ссылка на рисунок должна располагаться в тексте работы выше рисунка.

Например:

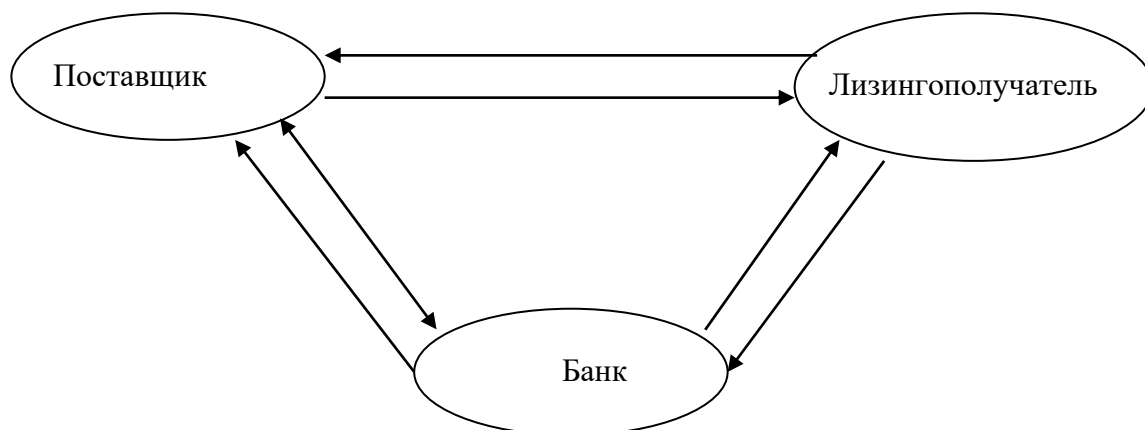


Рисунок 1 – Общая схема лизинговой сделки и финансовых потоков

5 Формулы

Формулы должны быть созданы в редакторе формул. Формулы необходимо располагать по центру текста и нумеровать арабскими цифрами по правому краю в скобках. Выше и ниже каждой формулы должен быть оставлен межстрочный интервал - 6 пт.

Например:

Коэффициент сменности оборудования вычисляется по формуле 2.4.

$$K_{см} = \frac{T_1 + T_2 + T_3}{N_{max}} \quad (2.4)$$

где $K_{см}$ – коэффициент сменности оборудования;

T_1, T_2, T_3 – загрузка оборудования в каждую смену;

N_{max} – количество установленного оборудования.

Числовые расчеты оформляются в тексте со ссылкой на номер формулы.

6 Размещение таблиц и рисунков

Таблицу или рисунок размещают в зависимости от их размера:

- под текстом, в котором впервые дана ссылка;
- в тексте на следующей странице после первого упоминания;
- при необходимости в приложении к работе.

На все таблицы, рисунки, формулы и приложения в тексте работы должны быть приведены ссылки.

Например: На рисунке 1 представлены связи лизинговой сделки.

Справочные данные приведены в таблице 3.

Расчет коэффициента выполняется по формуле 5.

7 Сноски и ссылки

В тексте могут быть оформлены ссылки на порядковый номер источника из списка использованной литературы. Ссылка заключается в квадратные скобки, указывается номер страницы, на которую делается ссылка.

Например: «*На основании статистических данных о целях путешествия иностранных туристов в Российскую Федерацию* [8, с.25] ... ».

При ссылках на несколько источников, производится их разделение точкой с запятой: [6, с.32; 5, с.7] или без указания страницы: [4, 7, 25].

8 Составление и оформление списка использованных источников

Сведения об источниках, использованных при выполнении работы, приводятся в соответствии с требованиями:

- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.1-2003 Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

Список составляется в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилии автора). В списке применяется общая нумерация литературных источников. При оформлении исходных данных источника указывается сведения об авторах, заглавие, сведения об изданиях, выходные данные. Порядок формирования библиографического списка следующий:

- официальные материалы (законы, постановления, указы);
- книги, статьи, материалы конференций и семинаров;
- статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы;
- иностранная литература;
- интернет-источники.

Интернет-источники имеют специфическое оформление:

Название материала, страницы или сайта. Обязательные слова:[Электронный ресурс]. Затем указываем URL (адрес страницы в Интернете) и в скобках – дату обращения. Вместо URL можно написать «Режим доступа». (в скобках указываем дату обращения).

Например:

1. Авилова Л. И. Развитие металлопроизводства в эпоху раннего металла (энеолит – поздний бронзовый век) [Электронный ресурс] : состояние проблемы и перспективы ис-

следований // Вестн. РФФИ. 1997. № 2. URL: <http://www.rfbr.ru/pics/22394ref/file.pdf> (дата обращения: 19.09.2007).

2. Иванов А.А., Петров Б.Б. Как заработать на текстовых биржах [Электронный ресурс]// Вопросы копирайтинга: сетевой журн. 2011. URL: <http://www.copywriting-questions/article/copywriting-21.pdf?p=122> (дата обращения: 20.10.2011)

Более подробно пример оформления списка использованных источников и оформление разных видов источников приведены в приложении В.

9 Оформление приложений

Материал, дополняющий курсовую работу, а также таблицы большого размера следует помещать в приложениях. В основном тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху по центру страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ » и его обозначения.

Приложения нумеруют буквами русского алфавита: А, Б, В...

Приложение должно иметь заголовок, который центруется.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Основные положения учетной политики ресторана N, действующие в отчетном году

Приложения располагают после «Списка литературы» и включают в содержание курсовой работы.

10 Нормативные требования к оформлению

Оформление студенческих курсовых работ (рефератов, контрольных, дипломных работ) должно соответствовать требованиям следующих государственных стандартов:

- ГОСТ 7.32–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;

- ГОСТ 7.1–2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.82–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Образец оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ ГОСТИНИЦЫ	5
1.1 Операционный процесс обслуживания и функции службы приема и размещения	5
1.1.1 Порядок бронирования мест и номеров в гостинице.....	7
1.1.2 Порядок регистрации и размещения гостей.....	8
1.1.3 Особенности регистрации туристских групп и иностранных туристов.....	10
1.1.4 Документация, необходимая для учета использования номерного фонда.....	12
1.1.5 Виды расчетов с проживающими. Правила расчета оплаты за проживание.....	15
1.2 Автоматизированная обработка данных в службе приема и размещения.....	19
1.3 Использование электронных замковых систем.....	24
2. АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ В ГОСТИНИЦЕ «...».....	33
2.1. Характеристика гостиницы	33
2.2.....	38
3. ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ ГОСТИНИЦЫ «...».....	41
3.1.....	41
3.2.....	49
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	52
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	55
ПРИЛОЖЕНИЯ	59

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример оформления ссылок на использованные источники

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (с изм. и доп. от 11 ноября 2003 г.) // СЗ РФ. — 2002. — №22. — Ст. 2031.
2. Синкевич А.И. Международные договоры, направленные на урегулирование вопросов гражданства. — М.: Проспект, 2000. — с. 55—56
3. Блинов А.Б., Чаплин Г.Ю. Гражданство России: проблемы и перспективы // Конституционное и муниципальное право. — 2002. — №4. — с. 3—4.
4. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 146-ФЗ (принят ГД ФС РФ 16.07.1998) (в редакции от 02.04.2014 N 104-ФЗ). [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.consultant.ru/popular/nalog1/> (дата обращения 20.04.16)
5. Виханский О. С, Наумов А.И. Менеджмент. - М.: Экономить, 2014. – с 55-56
6. Crowne Plaza St.Petersburg-Ligovsky [Электронный ресурс]: 2017 IHG. URL: <https://www.ihg.com/crowneplaza/hotels/ru/ru/st-petersburg/ledly/hoteldetail> (Дата обращения: 02.05.2017).
7. Энциклопедия экономиста [Электронный ресурс]: М., 2006-2016. URL: <http://www.grandars.ru>. (Дата обращения: 16.05.2017).

Примеры оформления электронных ресурсов:

Ссылка на информацию на оптическом диске библиотеки:

1. Менеджмент качества и деятельность библиотек [Электронный ресурс] / Ком. по культуре СПб., Центр. гор. публ. б-ка им. В.В. Маяковского. — Электрон. дан. — СПб. : Центр. гор. универс. б-ка им. В.В.Маяковского, 2009. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). — Загл. с экрана. — Систем. требования: IBM PC, Windows 95 и выше.

Ссылка на сайт в целом

2. Московский государственный университет им. М.В.Ломоносова: [Электронный ресурс]. М., 1997-2012. URL: <http://www.msu.ru>. (Дата обращения: 18.02.2012).

Ссылка на web-страницу

3. Информация для поступающих: [Электронный ресурс] // Московский государственный университет им. М.В.Ломоносова. М., 1997-2012. URL: <http://www.msu.ru/entrance/>. (Дата обращения: 18.02.2012).

Ссылка на on-line-журнал

4. Секретарь-референт. 2011. № 7: [Электронный ресурс]. URL: http://www.profiz.ru/sr/7_2011. (Дата обращения: 18.02.2012).

Ссылка на on-line-статью

5. Каменева Е.М. Формы регистрации документов: [Электронный ресурс]. // Секретарь-референт. 2011. № 7. URL: http://www.profiz.ru/sr/7_2011/formy_registracii_dokov. (Дата обращения: 18.02.2012).

Ссылка на on-line-книгу

6. Степанов В. Интернет в профессиональной информационной деятельности: [Электронный ресурс]. 2002-2006. URL: <http://textbook.vadimstepanov.ru>. (Дата обращения: 18.02.2012).