

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 10.06.2024 08:16:16

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bba1174fcd9201d015c4dbaa123ff774747507b9b9fbcbe

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное  
образовательное учреждение высшего образования**

**«Академия маркетинга и социально-информационных технологий –  
ИМСИТ»**

**(г. Краснодар)**

**Академический колледж**

**Отделение педагогики и гуманитарных специальностей**

**РЕКОМЕНДОВАНО**

Предметно-цикловой комиссией  
педагогических и гуманитарных дисциплин  
академического колледжа

Протокол № 8 от 15 марта 2024г.

Председатель ПЦК Д. С. Меньщиков

**УТВЕРЖДЕНО**

Научно-методическим советом  
Академии ИМСИТ

Протокол № 6 от 22 марта 2024г.

Председатель НМС, проректор по

научной работе и нормативно-

методической деятельности Н.Н. Павелко

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

по подготовке и защите дипломных работ

основной профессиональной образовательной программы

по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Методические указания предназначены для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.

Методические указания составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 N 513 (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2014 N 33360).

Составители:

Большакова М.В., заместитель директора Академического колледжа по научно-методической работе

---

(место работы) (занимаемая должность) (ФИО)

Методические указания одобрены на заседании Предметно-цикловой комиссии педагогического и гуманитарного профиля, № 8 от 15 марта 2024 г.

Председатель ПЦК Д. С. Меньщиков

Методические указания одобрены на заседании Педагогического совета академического колледжа, протокол № 8 от 15 марта 2024 г.

Председатель ПС Олейник И. В.

Методические указания утверждены на заседании Научно-методического совета Академии, протокол № 6 от 22 марта 2024 г.

Председатель НМС, проректор по НРиНМД, профессор Н.Н.Павелко

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1 Общие положения.....	6
1.1 Общие требования к дипломной работе.....	6
2 Этапы выполнения дипломной работы.....	15
2.1 Выбор темы дипломной работы и назначение руководителя.....	16
2.2 Разработка задания и календарного плана-графика выполнения дипломной работы.....	18
2.3 Изучение теоретических аспектов темы работы.....	21
2.4 Написание и оформление дипломной работы.....	23
2.5 Технические требования к оформлению ДР.....	25
3 Подготовка и защита дипломной работы.....	31
3.1 Получение отзыва и рецензии на дипломную работу.....	31
3.1.1 Отзыв руководителя.....	31
3.1.2 Рецензирование дипломной работы.....	31
3.2 Прохождение предварительной защиты дипломной работы.....	32
3.3 Подготовка и защита дипломной работы.....	33
3.3.1 Подготовка дипломной работы.....	33
3.3.2 Защита дипломной работы.....	35
3.3.3 Критерии оценки дипломных работ.....	37
4 Учебно-методическое обеспечение дипломной работы.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ А Примерная тематика дипломных работ.....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Титульный лист.....	46
ПРИЛОЖЕНИЕ В Пример оформления задания на ДР.....	47
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Образец заполнения Календарного плана-графика.....	48
ФОРМА И ОБРАЗЕЦ оформления структурных частей дипломной работы.....	49
Образец оформления текста работы.....	50
ПРИЛОЖЕНИЕ И ОБРАЗЕЦ оформления таблиц, рисунков, формул.....	54

## ВВЕДЕНИЕ

Государственная итоговая аттестация выпускников является обязательной и осуществляется после освоения программы СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту дипломной работы для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

Подготовка дипломной работы направлена на развитие и закрепление у обучающихся навыков творческого и всестороннего анализа научной, методической и специальной литературы по выбранной проблематике; выработку умений грамотно и убедительно излагать материал, четко формулировать теоретические обобщения, выводы и рекомендации.

В процессе выполнения дипломной работы обучающийся должен не только отразить теоретические знания по дисциплинам, которые формируют его специальность, но и исследовательскую работу в области изучения новейших аппаратных устройств и программных комплексов для организаций.

В результате успешной защиты дипломной работы Государственной экзаменационной комиссией принимается решение о присвоении выпускнику квалификации. На основании этого решения выдается документ о среднем профессиональном образовании Государственного образца по соответствующей специальности.

Методические указания разработаны в соответствии с Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденным приказом Минобрнауки России от 13.03.2018г. № 183 (Зарегистрировано в Минюсте России от 29.03.2018г. N 50568).

В процессе их создания учитывались положения:

ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;

ГОСТ 2.301-68 ЕСКД. Форматы;

ГОСТ 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования;

ГОСТ 7.9-95 СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования;

ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе.

Структура и правила оформления (с поправкой);

ГОСТ 7.80-2000 СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.82-2001 СИБИД. Библиографическая запись.

Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 8.417-2002 ГСИ. Единицы величин.

Методическими указаниями закреплена система контроля графика

выполнения работы и консультаций, обучающихся на всех этапах их работы над избранной темой со стороны руководителей дипломных работ и выпускающего отделения экономики и права академического колледжа Академии ИМСИТ.

В методических рекомендациях, отражены: цель и задачи дипломной работы, ее тематика, требования к структуре и содержанию, состав и последовательность работ по оформлению и защите, формируемые компетенции.

# 1 Общие положения

## 1.1 Общие требования к дипломной работе

Дипломная работа является видом итоговой аттестации обучающихся и выполняется на заключительном этапе обучения: последний год обучения в Академическом колледже в соответствии с учебным планом.

Целью подготовки дипломной работы является систематизация и углубление теоретических и практических знаний, полученных в рамках учебного плана, закрепление навыков самостоятельной исследовательской работы. Работа должна свидетельствовать о степени владения обучающимися профессиональными компетенциями и готовности к практической деятельности. По результатам защиты дипломной работы государственная экзаменационная комиссия решает вопрос о присвоении выпускнику квалификации Специалист по гостеприимству.

Дипломная работа направлена на решение следующих задач:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных в рамках учебного плана и применение этих знаний при решении конкретных научных и производственных задач;
- развитие навыков самостоятельной работы и применения методик исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых в выпускной работе проблем и вопросов;
- выяснение подготовленности обучающихся к практической деятельности в различных областях программирования.

Дипломная работа выполняется на основе глубокого изучения нормативно-правовой база, литературы, периодических изданий, Интернет-ресурсов и может основываться на обобщении выполненных курсовых работ, если они выполнялись в рамках соответствующего профессионального модуля.

Область профессиональной деятельности выпускников: сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, представление персональных услуг, услуг гостеприимства, общественное питание и т.д.).

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности:

- Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения.
- Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания.
- Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
- Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,

должностям служащих.

В результате освоения образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело у выпускника должны быть сформированы следующие общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в команде и коллективе, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В результате освоения образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело у выпускника должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции:

Вид деятельности	Код наименования компетенции	Показатели освоения компетенции
Прием, размещение и выписка гостей	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	<b>Практические навыки:</b> планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей. <b>умения:</b> планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке.

		<p><b>знания:</b> методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников; правила работы с информационной базой данной гостиницы.</p>
	<p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>	<p><b>Практические навыки:</b> организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке <b>умения:</b> организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы. <b>знания:</b> законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и представления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное обслуживание службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях</p>
	<p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.</p>	<p><b>Практические навыки:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. <b>умения:</b> контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения. <b>знания:</b> стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; категории гостей и особенности обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;</p>



		<p>категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;</p>
<p>Организация деятельности сотрудников службы питания</p>	<p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.</p>	<p><b>Практические навыки:</b> планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале.  <b>умения:</b> осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в том числе на иностранном языке.  <b>знания:</b> задач, функций и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; особенностей организаций, предприятий питания различных типов и классов, методов и форм обслуживания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке.</p>
	<p>ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>	<p><b>Практические навыки:</b> разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке.  <b>умения:</b> анализировать результаты деятельности служб питания; организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в том числе на иностранном языке.  <b>знания:</b> технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;</p>

		<p>специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания; этапов процесса обслуживания; технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подач блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; регламенты службы питания.</p>
	<p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p>	<p><b>Практические навыки:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. <b>умения:</b> контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдения подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания). <b>знания:</b> критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставляемых услуг; критерии и показатели качества обслуживания.</p>
<p>Организация деятельности и службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p>	<p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.</p>	<p><b>Практические навыки:</b> планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. <b>умения:</b> оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей, в соответствии установленными нормативами, в том числе на иностранном языке; выполнять регламенты службы питания. <b>знания:</b> структуры службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; нормы обслуживания.</p>
	<p>ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>	<p><b>Практические навыки:</b> разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке. <b>умения:</b> организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных.</p>

		<p><b>знания:</b> задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице;  кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу;  цели, средства и формы обслуживания;  технологии организации процесса обслуживания гостей;  регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице;  особенности оформления и составления отдельных видов организационно-распорядительных и финансово - расчетных документов.</p>
	<p>ПК 3.3.  Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p>	<p><b>Практические навыки:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей, планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.  <b>умения:</b> контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации.  <b>знания:</b> принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;  порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;  принципы управления материально-производственными запасами; методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;  правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей;  систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p>
<p>Организация деятельности службы бронирования и продаж гостиничного продукта</p>	<p>ПК 4.1.  Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.</p>	<p><b>Практические навыки:</b> планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.  <b>умения:</b> оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи.  <b>знания:</b> структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;</p>

		<p>направления работы отделов бронирования и продаж;  функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж;  рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;  виды каналов сбыта гостиничного продукта.</p>
	<p>ПК 4.2.  Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>	<p><b>Практические навыки:</b> организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;  выявлению конкурентоспособности гостиничного продукта; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке.</p> <p><b>умения:</b> осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;  выделять целевой сегмент клиентской базы;  собирать и анализировать информацию о потребностях целевого;  ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;  разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;  выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приема эффективных продаж.</p> <p><b>знания:</b> способы управления доходами гостиницы;  особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе;  особенности работы с различными категориями гостей;  методы управления продажами с учетом сегментации;  способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;  особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; канала и технологии продаж гостиничного предприятия;  принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;  методы максимизации доходов гостиницы;  критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;  виды отчетности по продажам;  нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж.</p>
	<p>ПК 4.3.  Контролировать текущую</p>	<p><b>Практические навыки:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для проведения</p>

	деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	требуемого уровня качества обслуживания гостей, определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта. <b>умения:</b> оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и представлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта. <b>знания:</b> критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности продаж.
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.05 Организация и выполнение по должности портье	

Государственная итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися основной образовательной программы.

Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

Государственная итоговая аттестация, завершающая освоение основных профессиональных образовательных программ, является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые установлены образовательной организацией, если иное не установлено Федеральным законом.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

Подготовка и защита дипломной работы являются проверкой качества полученных студентом знаний и умений, практического опыта, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

Результаты защиты дипломной работы являются основанием для принятия Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении соответствующей квалификации и выдаче диплома государственного образца.

На выполнение дипломной работы по ФГОС СПО отводится 4 недели, на государственную итоговую аттестацию отводится 2 недели.

Итоговая государственная аттестация проводится согласно утвержденному графику. Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту дипломной работы. Обязательное требование - соответствие тематики дипломной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Темы дипломных работ определяются образовательной организацией. Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за студентами тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

Тема дипломной работы (ДР) должна иметь практико-ориентированный характер. Перечень примерных тем ДР разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей, рассматривается соответствующими предметными (цикловыми) комиссиями и утверждается НМС Академии ИМСИТ после предварительного положительного заключения работодателей. Тема ДР должна быть предварительно согласована с работодателем.

При определении темы ДР следует учитывать, что содержание ДР может основываться:

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

Выбор темы ДР студентом осуществляется на 4 курсе 7 семестре до начала производственной практики, так как при ее прохождении студент должен собрать практический материал для выполнения дипломной работы.

## 2 Этапы выполнения дипломной работы

Выполнение дипломной работы (ДР) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело осуществляется в несколько этапов:

- выбор темы и назначение научного руководителя;
- разработка задания и календарного плана выполнения дипломной работы;
- составление плана дипломной работы;
- подбор и изучение литературы;
- написание и оформление дипломной работы;
- представление дипломной работы научному руководителю, получение отзыва и устранение указанных в нем замечаний;
- представление дипломной работы на рецензирование;
- защита дипломной работы.

В целях оказания дипломнику теоретической и практической помощи в период подготовки и написания ДР, приказом ректора Академии ИМСИТ каждому студенту назначается руководитель.

К руководству ДР привлекаются высококвалифицированные специалисты учреждений и предприятий в области, касающейся тематики дипломной работы.

Уточнение и изменение (корректировка) темы дипломной работы после подписания приказа производится только в порядке исключения по письменному заявлению студента на имя ректора и утверждается приказом по академии.

Каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 10 студентов.

В обязанности руководителя ДР входит:

- разработка совместно со студентами плана ДР. План дипломной работы должен быть тщательно продуман и обоснован. Он включает следующие разделы: Введение, Основную часть (состоящую, как правило, из четырёх глав, каждая из которых – из двух-пяти параграфов), Заключение, Список использованных источников и Приложения;

– разработка задания на подготовку ДР с указанием сроков начала и окончания работы.

– в нем указываются: тема дипломной работы, краткая характеристика основного содержания работы;

– оказание помощи студенту в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ДР;

– консультирование студента по вопросам содержания и последовательности выполнения ДР;

– оказание помощи студенту в подборе необходимых источников;

- контроль хода выполнения ДР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и студентом хода работ;

- оказание помощи (консультирование студента) в подготовке презентации и доклада для защиты ДР;

- предоставление письменного отзыва на ДР.

По утвержденным темам руководители дипломных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

Задания на дипломную работу рассматриваются предметно-цикловыми комиссиями, подписываются руководителем работы и утверждаются деканом факультета.

В отдельных случаях допускается выполнение ДР группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

Задание на ДР выдается студенту не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

Задания на дипломную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломной работы.

Общее руководство и контроль над ходом выполнения дипломных работ осуществляют заместитель директора по учебной работе, председатель предметно-цикловой комиссии в соответствии с должностными обязанностями.

Детально содержание каждого этапа будет рассмотрено ниже.

## **2.1 Выбор темы дипломной работы и назначение руководителя**

Первый этап выполнения дипломной работы заключается в выборе обучающимся темы ДР.

Типовая тематика ДР подготавливается выпускающим Инженерно-информационным отделением заблаговременно. Тематика разрабатывается ведущими преподавателями профиля с учетом уровня развития теории в области программирования и его отдельных направлений, а также заявок предприятий (фирм), органов государственной власти и местного самоуправления и ежегодно корректируется, утверждается на заседании предметно-цикловой комиссии. Тематика дипломных работ отражает основные сферы и направления деятельности специалистов в области финансов на микро- и мезо- уровнях.

Дипломные работы носят квалификационный и аттестационный характер, в связи с чем, тематика работ должна:

- отвечать требованиям актуальности исследования;
- обеспечивать самостоятельность выполнения работы;



- предусматривать необходимость критической проработки достаточно большого объема научной литературы;
- обеспечивать обязательность использования при подготовке работы знаний, приобретенных при изучении профессиональных дисциплин;
- иметь научную и практическую значимость.

Качество дипломной работы в значительной степени зависит от выбранной темы.

Тема дипломной работы выбирается обучающимся самостоятельно. Выбор темы определяется интересами, склонностями обучающимся и возможностью его трудоустройства, потребностью развития и совершенствования самого объекта исследования, научной специализацией профиля и ее преподавателей.

При выборе темы дипломной работы следует руководствоваться актуальностью проблемы, возможностью получения фактических данных по теме дипломной работы, наличием специальной научной литературы, практической значимостью для конкретного предприятия, организации, учреждения, что может подтверждаться заказом организации на разработку дипломной работы, вместе с тем выбор темы необходимо согласовать с руководителем.

Таким образом, выбранная тема дипломной работы должна быть актуальной, отличаться научной новизной и иметь практическую значимость.

Обучающийся, выбрав тему дипломной работы, представляют председателю ПЦК заполненное **заявление** по форме, представленной в приложении.

Если тема дипломной работы не выбрана, она назначается обучающимся заведующим отделения в соответствии с тематикой.

На основании заявления выбранная тема и руководитель дипломной работы закрепляется приказом ректора Академии. Руководитель назначается из числа преподавателей отделения колледжа.

Важно иметь в виду, что руководитель не является ни соавтором, ни редактором ДР, и Обучающийся не должен рассчитывать на то, что руководитель обязан исправлять имеющиеся в дипломной работе орфографические, стилистические и иные ошибки.

В соответствии с заданием законченная и оформленная работа с отзывами руководителя, а также рецензией представляется выпускником в деканат за 3-5 дней до защиты, в случае успешного прохождения предзащиты.

#### **Руководитель дипломной работы:**

- оказывает практическую помощь студенту в выборе темы дипломной работы и устанавливает календарный план-график ее выполнения (Приложение);
- выдает задание на ДР, которым Обучающийся должен руководствоваться в процессе ее выполнения. Данный документ

подписывается руководителем, председателем ПЦК и принимается для исполнения (Приложение);

- оказывает помощь в выборе методики проведения исследования;
- дает консультации по подбору литературных источников и фактических материалов, необходимых для выполнения ДР;
- проводит регулярные консультации со студентами по согласованному графику или по мере необходимости с целью оказания методической помощи и проверки хода выполнения ДР;
- после выполнения дипломной работы дает письменный отзыв, содержащий оценку дипломной работы в целом и по каждому ее разделу, с точки зрения уровня выполнения задания и соответствия установленным требованиям;
- подписывает готовую дипломную работу.

Обучающийся выпускник должен регулярно давать отчет о полученных результатах в сроки, установленные руководителем и зафиксированные в Календарном плане-графике подготовки дипломной работы.

Невыполнение обучающимся - выпускником указаний руководителя или неявка на консультацию без уважительных причин дают последнему основание отказать от руководства ДР.

Обучающийся, не подготовивший дипломную работу в срок, отчисляется из Академии ИМСИТ с предоставлением последующего права защиты согласно нормативным требованиям.

Рекомендации и замечания руководителя Обучающийся выпускник должен воспринимать критически. Он может учитывать их или отклонить по своему усмотрению, так как теоретически и методически правильная разработка и освещение темы, а также качество содержания и оформление дипломной работы целиком и полностью лежат на ответственности обучающегося - выпускника, а не руководителя.

В процессе проведения исследования руководитель не реже одного раза в неделю проводит необходимые консультации, ведет постоянный контроль за ходом выполнения работы и информирует об этом деканат.

Подписывая ДР на титульном листе, руководитель дает гарантию, что ДР написана и оформлена в соответствии с требованиями Академии ИМСИТ. Если представленная выпускником работа, по мнению руководителя, не соответствует необходимым требованиям, то он вправе не ставить свою подпись на титульном листе и как следствие не допускать работу к защите.

## **2.2 Разработка задания и календарного плана-графика выполнения дипломной работы**

С целью организации дальнейшей работы студентом совместно с руководителем после утверждения темы работы и закрепления руководителя

разрабатывает **задание** на выполнение дипломной работы (приложение) с указанием сроков начала и окончания работы. В нем указываются: тема дипломной работы, целевая установка основные вопросы, подлежащие разработке (исследованию).

В задании должна быть сформулирована целевая установка, определяющая научное и практическое содержание дипломной работы. Задание подписывается руководителем и обучающимся.

Работу по разработке и выдаче заданий организует и контролирует председатель ПЦК отделения. При утверждении задания председатель ПЦК проверяет соответствие темы дипломной работы теме, утвержденной приказом ректора Академии, при необходимости уточняет с руководителем содержание основных пунктов задания. Для контроля за ходом выполнения дипломной работы предусмотрен календарный **план-график** выполнения дипломной работы (Приложение), разработанный на отделении.

Календарный план-график включает следующие этапы выполнения и защиты дипломных работ:

- разработка плана дипломной работы;
- подбор литературных источников и сбор фактологического материала;
- консультации с руководителем дипломной работы;
- выполнение литературного обзора по теме;
- обоснование проведения экспериментальной или расчетной части работы, целей, выбор или разработка методик и условий проведения, эксперимента (при необходимости);
- анализ полученных результатов или фактологического материала;
- разработку разделов дипломной работы;
- представление дипломной работы на отзыв руководителю, а также на рецензирование;
- подготовку к защите: разработку слайдов, презентаций, иллюстрационного материалов;
- разработку содержания доклада, подготовку к возможным вопросам, возникающим в период защиты;
- предварительное заслушивание доклада по содержанию дипломной работы на предзащите;
- защиту дипломной работы.

Обучающийся, ознакомившись с графиком, обязаны четко выполнять его.

Состояние дипломной работы обсуждается на заседании предметно-цикловой комиссии. Студентам, допустившим отставание в работе, оказывается учебно-методическая помощь, в необходимых случаях применяются меры воспитательного и административного характера. Следующим этапом является разработка плана дипломной работы. Он

разрабатывается студентом при активной помощи руководителя. План дипломной работы должен быть тщательно продуман и обоснован. Он включает следующие **разделы**:

- *Введение,*
- *Основную часть,*
- *Заключение,*
- *Список использованных источников,*
- *Приложения.*

Количество разделов и подразделов в основной части во многом зависит от характера и сложности темы.

Основной задачей плана является формулировка заголовков разделов и подразделов дипломной работы. Предварительная формулировка цели и задач исследования облегчает составление плана. Принципиально в дипломной работе должно быть столько глав, сколько изложено в задании основных вопросов, подлежащих разработке (исследованию). Соответственно, и заголовки глав должны быть созвучны содержанию этих вопросов. Детализация и конкретизация задач осуществляется в параграфах глав. Подобный подход обеспечивает выполнение требования к дипломным работам в соответствии ее содержания теме.

Примерный план дипломной работы приведён в приложении.

Практика показывает, что наиболее характерными **ошибками при разработке плана** являются:

1. Совпадение названия глав (параграфов) с темой дипломной работы (главы).

2. Названия глав (параграфов) не раскрывают реального содержания темы дипломной работы (главы) и относятся к другой области знаний.

Обе ошибки не допустимы, особенно вторая, поскольку она приводит к несоответствию содержания дипломной работы ее теме.

При разработке плана необходимо помнить о требованиях научности и практической значимости дипломной работы.

Все главы работы, предусмотренные планом, должны быть связаны друг с другом в логической последовательности и обеспечивать выполнение основных требований, предъявляемых к ней.

Логическая последовательность пунктов плана имеет первостепенную важность. Этапы исследовательской работы должны следовать один за другим так, чтобы прохождение каждого предыдущего этапа необходимым образом подводило к последующему. Нарушение логической последовательности плана деятельности может завести в тупик и даже сделать работу невыполнимой.

План должен обладать динамическим характером и допускать различные тактические изменения в ходе исследования при сохранении его основной стратегии.

Работа над предварительным планом необходима, поскольку она дает возможность еще до начала написания дипломной работы выявить логические неточности, информационные накладки, повторы, неверную последовательность глав и параграфов, неудачные формулировки выделенных частей или даже ДР в целом. План должен быть разработан и утвержден не позднее чем через 10-12 дней после получения Обучающимся задания на дипломную работу. Необходимо заметить, что в процессе написания работы происходит неоднократное уточнение формулировок названий глав и параграфов работы. На заключительной стадии написания дипломной работы план окончательно корректируется руководителем и на его основе формируется содержание.

Следует иметь в виду, что любая тема может иметь несколько вариантов изложения. В одних случаях будет доминировать теоретическая часть, в других – практическая. Направление и характер работы могут видоизменяться также в зависимости от того, в какой мере будет привлечен фактический материал.

Основной задачей плана является формулировка заголовков разделов и подразделов дипломной работы. Предварительная формулировка цели и задач исследования облегчает составление плана. Детализация и конкретизация задач осуществляется в подразделах и пунктах работы.

1. Совпадение названия разделов (подразделов, пунктов) с темой дипломной работы (раздела).

2. Названия разделов (подразделов, пунктов) не раскрывают реального содержания темы дипломной работы (раздела) и относятся к другой области знаний.

*Обе ошибки не допустимы, особенно вторая, поскольку она приводит к несоответствию содержания дипломной работы ее теме.*

При разработке плана необходимо помнить о требованиях научности и практической значимости дипломной работы.

План должен обладать динамическим характером и допускать различные тактические изменения в ходе исследования при сохранении его основной стратегии. Работа над предварительным планом необходима, поскольку она дает возможность еще до начала написания дипломной работы выявить логические неточности, информационные накладки, повторы, неверную последовательность разделов и подразделов, неудачные формулировки выделенных частей или даже всей работы в целом. Необходимо заметить, что в процессе написания работы происходит неоднократное уточнение формулировок названий разделов и подразделов работы.

### **2.3 Изучение теоретических аспектов темы работы**

Основной задачей данного этапа является подбор и составление списка

литературных источников к каждой главе дипломной работы. Список используемых источников позволяет в значительной степени оценить качество проделанного исследования. Так, при отсутствии в перечне новейших материалов или признанных в научной среде трудов по избранной теме можно сделать вывод, что ДР отличается требуемой глубиной исследования и не основывается на последних достижениях научной мысли.

Знакомство с опубликованной по теме дипломной работы литературой начинается с разработки идеи, то есть замысла предлагаемого исследования. При этом исследуются материалы, опубликованные в различных отечественных и зарубежных изданиях, официальные материалы, практические документы организации.

Подбор литературы осуществляется в учебных, публичных и научных библиотеках при помощи каталогов и библиографов, а также во Всемирной сети Интернет.

При подборе литературы необходимо ориентироваться на следующие типы:

1. Научные специализированные журналы по тематике выбранной специальности.

2. Информационные издания по определенным тематическим направлениям, цель выпуска которых - оперативная информация, как о самих изданиях, так и о существенных сторонах их содержания.

3. Периодические издания (научно-популярные, специализированные газеты и журналы).

4. Учебники и учебные пособия, рекомендованные к использованию Министерством образования Российской Федерации или отраслевыми министерствами.

5. Монографии известных ученых и практиков.

6. Справочники.

7. Научные отчеты научно-исследовательских и других учреждений.

8. Государственные, отраслевые и территориальные нормативные документы (законы, кодексы, постановления правительства, приказы и инструкции отраслевых министерств).

Количество источников, использованных при написании работы, должно быть не менее 30, из них 5-10 законодательных и нормативных актов, монографии, научные сборники и статьи.

Их соотношение зависит от избранной темы. При небольшом количестве литературы непосредственно по исследуемой теме необходимо использовать литературу по смежным темам. Допустимо и приветствуется использование литературы на иностранных языках, экспертных исследований. Учебники и учебные пособия могут быть использованы при написании теоретической части работы.

При написании дипломной работы должна быть использована

литература последних 3-5 лет. Исключение составляют основополагающие теоретические труды по избранной теме; историческая тематика, а так же отсутствие в последние два-три года радикальных изменений в той области, по теме которой пишется дипломная работа, либо в смежных областях. На последнее нужно обратить особое внимание, т.к. изменения, например, в налоговом законодательстве, касаются всех групп экономических отношений, и, соответственно, предметных областей и содержания дипломных работ.

## **2.4 Написание и оформление дипломной работы**

Дипломная работа должна представлять собой законченную разработку актуальной экономической проблемы и обязательно включать в себя как теоретическую часть, в которой показаны знания основ теории по разрабатываемой проблеме, так и практическую часть, в которой необходимо показать уровень сформированных компетенций, предусмотренных соответствующим ФГОС СПО, профессиональных знаний выпускника, его умений и навыков по осуществлению практической и / или научной деятельности.

ДР разрабатывается на конкретном материале предприятий, организаций, органов управления и должна содержать решение актуальных задач.

Дипломная работа обязательно должна как теоретический, так и практический материал.

ДР, содержащая только теоретический материал (или изложение действующих инструкций, методик и т.п.) без практических рекомендаций к защите не допускается.

Особое внимание следует уделить **логике изложения материала.**

Основные ее **требования:**

- соответствие выводов и предложений результатам анализа;
- отсутствие повторений и дублирования по разделам;
- точное соответствие текста дипломной работы поставленным в плане вопросам;
- корректность и ясность формулировок.

Не допускается дословное переписывание литературных источников. **Язык и стиль** дипломной работы должны соответствовать нормам письменной научной речи. Прежде всего, необходимо соблюдать формально-логическую последовательность, целостность и связность изложения материала. Также должен использоваться терминологический аппарат данной предметной области, без применения профессиональной лексики (жаргона) и лексики средств массовой информации. В этой связи необходимо обратить внимание на юридически правильные названия учреждений и организаций, упоминаемых в работе. Сокращения этих названий должны соответствовать требованиям ГОСТ или нормативных актов.

**Введение.**

Введение (общим объемом не более 5 стр.) должно содержать общие сведения о ДР, её краткую характеристику, резюме. В нем необходимо отразить актуальность выбранной темы (1-3 абзаца), указать объект и предмет исследования, цель работы, задачи, которые нужно решить для достижения цели, предполагаемые пути решения и используемые методики (исследовать, проанализировать, выбрать, построить, разработать), практическую значимость полученных результатов. Введение не должно содержать общих фраз, а должно указывать на конкретные решения для данной работы.

Целью работы может быть проектирование (разработка) компьютерной сети предприятия (организации). Дополнительно может достигаться совершенствование информационной базы, применение новых технических средств сбора, передачи, обработки и выдачи информации. Во введении необходимо также перечислить вопросы, которые будут рассмотрены в работе, выделив вопросы, которые предполагается решить практически. Необходимо указать структуру ДР (Введение, количество РАЗДЕЛОВ, заключение, список использованных источников, приложения).

### **Мероприятия по охране труда, безопасности жизнедеятельности для дипломных работ производственного направления.**

В этом подразделе должны быть освещены следующие вопросы:

- анализ условий труда при проектировании локальной сети предприятия (освещение, микроклимат, шум, электромагнитное и ионизирующее излучение);
- мероприятия по улучшению условий труда (организационные, организационно-технические, технические);
- пожарная безопасность;
- защита окружающей среды.

### **Заключение.**

Итог выполненного исследования в ДР. Содержащиеся в нем выводы и предложения должны вытекать из проведенного в дипломной работе анализа и быть направлены на устранение выявленных недостатков и улучшение деятельности на объекте исследования.

Заключение содержит результаты и выводы по выполненной работе. Описывается все сделанное от анализа предприятия до расчета экономической эффективности.

Заключение не должно содержать общих фраз, а указывать на конкретные решения и выводы, выполненные в данной работе.

В заключении характеризуется степень раскрытия проблемы, определяется, достигнута ли цель исследования. Приводятся выводы по проекту, определяются пути его внедрения и направления дальнейшего совершенствования КС.



Заключение носит форму синтеза полученных в работе результатов. Этот синтез – последовательное, логически стройное изложение полученных выводов и их соотношение с целью работы и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

В заключении проявляется способность (или неспособность) автора ясно мыслить и излагать материал. В этой части работы содержится так называемое выводное знание, которое является новым по отношению к исходному значению. Именно оно выносится на обсуждение и оценку комиссии при защите работы. Выводное знание не должно подменяться механическим суммированием выводов в конце глав и вопросов, а должно содержать главные итоговые результаты работы.

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам работы, отдельных ее этапов;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- оценку технико-экономической эффективности внедрения.

### **Список использованных источников.**

Список использованных источников включает только те источники, которые использованы при выполнении дипломной работы. Источники располагаются в списке в порядке появления ссылок на них в работе либо в соответствии с алфавитным порядком.

### **Приложения.**

Приложения содержат дополнительный материал к ДР: промежуточные математические доказательства, протоколы испытаний, описание технических средств, применяемых при проведении экспериментов, актов внедрения полученных результатов в учебный процесс и (или) на производстве и т.п.

Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа. Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

## **2.5 Технические требования к оформлению ДР**

Дипломная работа представляет собой достаточно объемный документ, имеющий сложную структуру. Не только содержание, но и форма его представления должна соответствовать определенным требованиям. Степень соответствия ДР требованиям к ее оформлению определяет научный консультант – сотрудник отделения, на которого возложена эта обязанность.

Рассмотрим более детально правила оформления основных структурных элементов дипломной работы приведены в приложении.

В настоящих указаниях использованы ссылки на следующие документы:

ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (с поправкой);

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

Весь текст работы печатается на белой стандартной бумаге на одной стороне листа формата А4; текст печатается шрифтом TimesNewRoman (черный) через 1,5 интервал, в таблицах интервал должен быть 1,0. Размер шрифта 14 пт, в таблицах – не менее 12 пт.

Размер левого поля (для подшивки) – 30 мм, правого – 15 мм, верхнего и нижнего – 20 мм; количество знаков в строке 60-70, количество строк 28-30.

Отступ абзаца 1,25 см, автоматическая расстановка переносов запрещена, выравнивание текста по ширине.

Страницы нумеруются арабскими цифрами по центру в нижней части листа без точки. Нумерация печатается шрифтом TimesNewRoman 12 пт.

Нумерация – сквозная, начинается с титульного листа. Титульный лист и задание включается в общую нумерацию, но не нумеруется. Нумерация начинается с **РЕФЕРАТА** (3 стр.)

В содержании указываются **«ВВЕДЕНИЕ»**, номера и названия разделов, подразделов, пунктов, **«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»**, **«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»** и **«ПРИЛОЖЕНИЯ»**, а также страницы, на которых эти названия размещены. Промежутки от последней буквы названия рубрики до номера страницы заполняют отточием. Слово «стр.» не пишут. Рекомендуем авто-собираемое содержание.

Текст работы должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

Сокращения слов в тексте не допускаются, кроме общепринятых: при перечислении, в конце: *и т.д.* (и так далее), *и т.п.* (и тому подобное), *и др.* (и другие), *и пр.* (и прочие); при обозначении цифрами годов: *г.* (год), *гг.* (годы). Вместе с тем не допускается внутри предложения сокращение слов: *и другие, и тому подобное, и прочие, например, так называемый* и пр.

Текст основной части работы делят на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы должны иметь сквозную нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами. Каждый раздел следует начинать с нового листа (страницы). После номера раздела точку не ставят.

Подразделы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела, в который входит данный подраздел, и порядкового номера этого подраздела, разделенных

точкой (например: первый подраздел второго раздела – 2.1). После номера подраздела точку не ставят.

Пункты нумеруют в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например: второй пункт первого подраздела первого раздела – 1.1.2). После номера пункта точку не ставят.

Все структурные элементы работы выделяются **полу жирным** начертанием. Разделы, подразделы, пункты и подпункты должны иметь заголовки, отражающие их содержание.

Заголовки разделов, подразделов, пунктов печатаются с абзаца (отступ 1,25, выравнивание по ширине). Подразделы выделяются сверху и снизу пустыми строками.

**«СОДЕРЖАНИЕ»**, **«ВВЕДЕНИЕ»**, заголовки разделов работы, **«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»**, **«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»** печатаются прописными буквами.

Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной). Подчеркивать заголовки и переносить в заголовках слова не допускается.

В конце заголовка точка не ставится.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Слова, напечатанные на отдельной странице (**«СОДЕРЖАНИЕ»**, **«ВВЕДЕНИЕ»**, **«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»**, **«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»**), служат заголовками соответствующих структурных частей работы, не нумеруются и выравниваются по центру.

### **Таблицы.**

Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничиваются линиями. На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте непосредственно перед самой таблицей.

Таблицы должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Нумерация – сквозная в пределах всей работы. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Слово «Таблица» и заголовки начинаются с прописной буквы без абзаца, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки ее строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе. Графу «№ п/п» в таблицу включать не следует.

Таблицу следует размещать так, чтобы можно было читать ее без

поворота работы, если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

При переносе таблицы шапку таблицы повторяют, с левой стороны таблицы и над ней размещают слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. Если шапка таблицы велика, допускается ее не повторять: в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

*Формулы и уравнения.* Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они стоят в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении напротив формулы. Допускается нумерация формул в пределах раздела. Если в работе только одна формула или уравнение, то их не нумеруют.

### **Ссылки.**

При ссылке на источник после упоминания о нем в тексте работы проставляют номер (в квадратных скобках), под которым он значится в библиографическом списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы, на которых помещаются используемые данные, например: [12]. Ссылки на таблицы, рисунки, приложения берутся в круглые скобки. При ссылках следует писать: «в соответствии с данными таблицы 5», (таблица 5), «по данным рисунка 3» (рисунок 3), «в соответствии с приложением А», (приложение А), «... по формуле (3)».

*Рисунки.* Все иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, чертежи, фотографии и пр.), помещенные в работе с целью придания излагаемому тексту ясности и конкретности, именуются рисунками. Каждый рисунок должен иметь название, которое помещают под ним. Рисунки нумеруются последовательно в пределах всей работы арабскими цифрами. Допускается нумерация в пределах раздела.

**Список использованных источников,** имеющих порядковую нумерацию, приводится автором в конце работы.

Список должен быть составлен в соответствии с указанием источника по

тексту.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзаца. Библиография оформляется на том языке, на котором опубликован или написан сам источник. Сведения об источниках должны содержать фамилию и инициалы автора (если таковой имеется); полное название книги, после косой черты – данные о редакторе (если книга написана группой авторов); после тире – название города, в котором издана книга; после двоеточия – название издательства (без кавычек), после запятой – год издания, а также объем. Для некоторых городов приняты специальные сокращения: М. (Москва), СПб. (Санкт-Петербург).

При использовании статьи (главы, раздела) из книги или периодического издания необходимо указать фамилию, инициалы автора (если фамилия автора указана на титульном листе книги), название статьи (главы, раздела), после двух косых линий – название издания, где она помещена; после тире – год; после тире – номер, а также номера страниц, на которых находится данная статья.

*Образцы оформления нормативных документов:*

1 Конституция Российской Федерации. Принята на всенародном голосовании 12.12.93. – М.: ООО «Фирма «Издательство АСТ»», 2019. – 64 с.

2 Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21.12.01. Одобрен Советом Федерации 26.12.01. – М.: ИКФ «ЭКМОС», 2020. – 207 с.

*Примечание. Если в нормативный документ вносились изменения, дополнения, то в скобках перед источником указывается последняя редакция.*

*Образец оформления книги одного автора:*

Скляров О.К. Волоконно-оптические сети и системы связи: Учебное пособие / О.К. Скляров. - СПб.: Лань, 2018. - 268 с.

*Образец оформления книги двух авторов:*

Гольдштейн, Б.С. Сети связи пост-NGN / Б.С. Гольдштейн, А.Е. Кучерявый. - СПб.: ВHV, 2019. - 160 с.

*Образец оформления книги трех авторов:*

Бабков В.Ю. Сети мобильной связи. Частотно-территориальное планирование: Учебное пособие / В.Ю. Бабков, М.А. Вознюк, П.А. Михайлов. - М.: ГЛТ, 2019- 222 с.

*Образец оформления книги авторского коллектива «Под редакцией»:*

Баженова И.Ю. Языки программирования: Учебник для студентов / И.Ю. Баженова; Под ред. В.А. Сухомлин. – М.: ИЦ Академия, 2019. – 368 с.

*Образец оформления журнальной статьи:*

Тимохин П.Ю. Метод извлечения поверхностей уровня на гри с помощью программируемой тесселяции // Программирование. – 2020. – № 3. – С. 66-72.

*Образцы оформления статей из сборника научных статей:*

Спиридонов, Э. А. Разработка системы качества вуза [Текст] / Э. А. Спиридонов, Е. В. Савина // Стандарты и качество. – 2012. – № 4. – С. 46 – 47.

*Образец оформления газетной статьи:*

Спиридонов, Э. А. Разработка системы качества вуза // Стандарты и качество. – 2019. – № 4. – 25 марта.

*Образец оформления главы из книги:*

Пшуков, Ю. Г. О нормировании качества жидких электролитов / Ю. Г. Пшуков // Научно-технический прогресс и оптимизация технологических процессов: тез. докл. Всесоюз. науч. конф. , 21 – 22 мая 1987 г. – Тамбов, 2019. – Гл. 14– С. 200-205.

*Образец оформления автореферата:*

Шамгунов Н.Н.Разработка методов проектирования и реализации поведения программных систем на основе автоматного подхода: автореф. дис. ... канд. техн. наук. – М., 2019. – 19 с.

*Образец оформления диссертации:*

Дробышевский М. Д. Методы и программные средства моделирования и генерации сложных сетей с сохранением графовых свойств: дис. ф.-м. н., . – М., 2019. – 451 с.

*Образец оформления статьи Интернет-ресурса:*

Тимохин П.Ю. Калякин А.А. Многоязычное программирование: создание систем с использованием нескольких языков // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// https://infostart.ru/public/975701/](http://https://infostart.ru/public/975701/) (дата обращения 24.04.2023 г.).

**ПРИЛОЖЕНИЯ** оформляют как продолжение содержания работы на последующих ее страницах, располагая их в порядке появления ссылок в работе. Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху по центру страницы слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**», его обозначения и степени. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с **А**, за исключение букв **Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ**.

## **3 Подготовка и защита дипломной работы**

### **3.1 Получение отзыва и рецензии на дипломную работу**

По завершению дипломная работа представляется на отзыв руководителю и рецензирование.

#### **3.1.1 Отзыв руководителя**

После получения окончательного варианта дипломной работы руководитель в течение 3 дней составляет письменный отзыв.

В отзыве должны быть отражены следующие моменты:

- актуальность темы;
- основные проблемы, рассмотренные в ДР;
- наиболее интересно изложенные вопросы;
- научная и практическая значимость исследования;
- степень самостоятельности при написании дипломной работы, уровень теоретической подготовки студента, его знание основных концепций и научной литературы по избранной теме;
- использованные методы и приемы анализа;
- обоснованность выводов;
- грамотность изложения материала;
- иллюстративность работы.

Особое внимание обращается на имеющиеся в работе и отмеченные ранее недостатки, не устраненные. Руководитель мотивирует возможность или нецелесообразность представления дипломной работы к защите. При этом руководитель не выставляет оценку ДР, а только дает ей качественную характеристику и рекомендует или не рекомендует ее к защите. Само содержание отзыва предполагает обоснованное мнение руководителя о качестве дипломной работы.

В отзыве может быть указано отношение студента к работе, его дисциплинированность или, наоборот, безответственность, регулярность обращения к руководителю. Отзыв руководителя допускается в рукописном виде.

#### **3.1.2 Рецензирование дипломной работы**

Целью получения дополнительной независимой оценки проводится рецензирование дипломной работы.

В качестве рецензентов привлекаются специалисты ит отдела организации, системные администраторы, программисты.

Оформленная Дипломная работа вместе с отзывом руководителя предоставляется студентом рецензенту не позднее, чем за 7 дней до предварительной защиты. Рецензент должен составить письменную рецензию

в течение 3 дней.

Содержание рецензии излагается в свободной форме с выделением следующих основных моментов:

- актуальность темы дипломной работы;
- основные вопросы (проблемы), рассмотренные в работе для наиболее полного раскрытия темы, при этом можно отметить наиболее удачно изложенные положения, новые выводы и предложения, сделанные автором;
- информационная основа, на которой базируется исследование, отметив ее полноту или недостаточность;
- способности автора работы к рациональному сбору, комплектованию, группировке и анализу экономической информации к проведению аналитических исследований в области экономической безопасности возможности делать обоснованные выводы и предложения на основании информации собранной в период прохождения преддипломной практики, а также общеэкономической информации, собранной в период прохождения практики а также общеэкономической информации о состоянии современной экономики и финансов и перспектив их развития;
- недостатки присущие дипломной работе (неполнота изложения некоторых вопросов, замеченные ошибки в структуре и содержании работы, неверно сделанные или недостаточно обоснованные выводы и предложения);
- оценка всей работы с учетом ее соответствия (полного или частичного) требованиям, предъявляемым к ДР. Если по каким-то параметрам такого соответствия нет, то следует обратить на них внимание и показать их влияние на общую оценку работы.

Рецензия может быть отпечатана на бланке организации, в которой работает рецензент или на обычном листе бумаги, подписана и заверена печатью. Рецензия подписывается рецензентом с указанием его ученой степени, ученого звания, должности и места работы.

### **3.2 Прохождение предварительной защиты дипломной работы**

Предварительная защита дипломной работы направлена на повышение качества работы студента, устранения отмеченных замечаний по оформлению и содержанию. Предварительная защита дипломной работы проводится председателями ПЦК в соответствии с графиком. Для этого председатель ПЦК утверждает состав комиссии из профессорско-преподавательского состава колледжа и сроки предварительной защиты, которые доводятся до сведения студентов Академического колледжа.

На предзащите в обязательном порядке должны присутствовать обучающиеся, их руководители и комиссия по предзащите, назначаемая председателем ПЦК и заведующим отделением. Число членов комиссии по предзащите должно быть не менее 2-х. Председателем комиссии по



предзащите является председатель ПЦК. Результаты предзащиты оформляются протоколом комиссии. Для прохождения предварительной защиты Обучающийся должен предоставить дипломную работу (не сброшюрованную), оформленную в установленном порядке, а также отзыв руководителя, рецензию, подготовить доклад и иллюстрационный материал (1 экземпляр) или презентацию в электронном виде.

По итогам предварительной защиты председатель ПЦК на основе предоставленных преподавателями-членами комиссии сведений выносит решение о возможности получения допуска соответствующих дипломных работ к защите или необходимости их доработки.

В случае, если Обучающийся не явился на заседание комиссии по предзащите по неуважительной причине или по результатам предзащиты получил отрицательное решение комиссии по предзащите, он не допускается к защите дипломной работы. В случае если Обучающийся не явился на заседание комиссии по предзащите по уважительной причине, подтвержденной документально, ПЦК дополнительно назначаются сроки проведения предзащиты для этого студента.

### **3.3 Подготовка и защита дипломной работы**

#### **3.3.1 Подготовка дипломной работы**

Обучающийся, получив положительный отзыв о ДР от руководителя, рецензию внешнего или внутреннего рецензента и разрешение председателя ПЦК о допуске к защите, должен подготовить доклад. В нем следует отразить, чем Обучающийся руководствовался при выборе и изучении темы, что является предметом исследования, какие методы в нем использованы, какие новые результаты достигнуты, что сделано лично автором. Содержание доклада определяется студентом совместно с руководителем.

Председатель ПЦК на основании внешней рецензии и отзыва руководителя дает заключение о допуске выпускника к защите дипломной работы в ГЭК и делает соответствующую запись на титульном листе дипломной работы. Решение о допуске к защите принимается на основании следующих формальных признаков:

- соответствие заголовка дипломной работы теме, закрепленной за студентом, приказом ректора Академии;
- содержание работы раскрывает содержание утвержденной темы;
- работа оформлена в соответствии с настоящими методическими указаниями;
- имеется положительный отзыв руководителя;
- имеется рецензия.

Если же председатель ПЦК считает невозможным допустить выпускника к защите дипломной работы, этот вопрос рассматривается на заседании

предметно-цикловой комиссии в присутствии руководителя и выпускника.

Подготовив дипломную работу, Обучающийся-выпускник готовится к ее защите. Подготовка к защите представляет собой важный этап, поскольку следует не только написать высококачественную работу, но и квалифицированно ее защитить. Высокая оценка, данная руководителем и рецензентом, может быть снижена комиссией из-за плохой защиты.

### **Для успешной защиты дипломной работы необходимо:**

Подготовить доклад, в котором четко излагаются основные результаты дипломной работы.

Доклад может быть подготовлен письменно и использован во время защиты, но выступать на защите следует свободно и уверенно, излагая содержание доклада «своими словами», не зачитывая текст, но лишь опираясь на него глазами. Выступление на защите не должно превышать 10 минут.

В своем докладе выпускник должен:

– кратко раскрыть актуальность и цель исследования, на базе каких материалов оно было проведено;

– раскрыть основные выводы и предложения по результатам исследования;

– продемонстрировать научную, научно-практическую или практическую новизну работы.

Конкретное содержание доклада определяется студентом совместно с руководителем.

Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными, они приводятся только в том случае, если они необходимы для доказательства или иллюстрации того или иного вывода.

Подготовить иллюстративный материал, который используется во время защиты для большей наглядности. При этом можно применять как технические средства, так и подготовить иллюстративный раздаточный материал для членов ГЭК.

Есть 2 способа представления иллюстративного материала.

*Первый* – распечатка комплекта таблиц, схем, диаграмм и др. наглядной информации, которая отражает основные самостоятельные разработки и задача ее членам ГЭК при защите. Раздаточный материал служит для пояснения содержания работы при ее защите. В раздаточный материал следует выносить информацию, которая используется в докладе для доказательства обоснованности принятых автором решений и выводов – формулы, таблицы, диаграммы, графики, схемы и т. п.

По содержанию в раздаточном материале обычно повторяют отдельные материалы, помещаемые в основной части работы. Содержание листов раздаточного материала должно быть предельно лаконичным.

Каждый лист раздаточного материала должен иметь содержательный

заголовок, который размещают по центру.

Все листы раздаточного материала должны быть выполнены в одном стиле.

Раздаточный (иллюстрационный) материал брошюруется. К раздаточному материалу выполняется титульный лист (приложение А).

*Второй* – подготовка презентации своей работы с использованием компьютерной программы Microsoft Power Point. Компьютерная презентация (КП) дает ряд преимуществ перед обычной бумажно - плакатной. Для полного использования программы подготовки КП необходимо хорошо знать ее особенности. Компьютерная презентация позволяет использовать ее выпускнику как легальную шпаргалку, а с другой стороны, позволяет члену ГЭК одновременно изучать дипломную работу и контролировать выступление выпускника. Поэтому желательно сопровождать выступление презентацией с использованием 15-20 слайдов.

Основными принципами при составлении КП являются лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).

Основное требование – каждый слайд должен иметь заголовок, количество слов в слайде не должно превышать 20.

Презентация легко поможет сделать доклад, но она не должна его заменить. Желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу, которые можно распечатать и использовать при подготовке и, в крайнем случае, на самой презентации. Можно также печатать некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала.

### **3.3.2 Защита дипломной работы**

Защита дипломной работы происходит на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), на которой могут присутствовать, задавать вопросы и обсуждать дипломную работу все желающие.

График защиты помещается на стенде отделения. Явка студента на защиту в установленный срок строго обязательна.

Задачей ГЭК является определение уровня теоретической подготовки студента, его подготовленности к профессиональной деятельности и принятие решения о возможности выдачи студенту соответствующей квалификации.

Задачей студента при защите является не пересказ того, что изложено в литературе, а изложение и обоснование того, что сделано им самим при изучении и раскрытии темы исследования.

На заседание ГЭК представляются следующие документы:

– сводная ведомость итоговых оценок по учебным дисциплинам, полученных студентом за весь период обучения;

– Дипломная работа с отзывами руководителя и рецензента;

На защиту дипломной работы отводится до одного академического часа на одного обучающегося.

Процесс защиты строится следующим образом:

1. Секретарь ГЭК оглашает тему дипломной работы и предоставляет выпускнику слово для выступления.

2. Доклад (не более 10-15 минут).

Доклад автора дипломной работы должен носить презентационный характер. Для этого необходимо подготовить иллюстрационный материал к дипломной работе и раздать его перед началом защиты своей работы каждому члену ГЭК.

Доклад должен быть увязан с иллюстративным материалом. В ходе доклада обязательна ссылка на все демонстрационные листы, представленные ГЭК.

1. В процессе защиты члены ГЭК имеют возможность ознакомиться с содержанием дипломной работы. После выступления выпускника члены комиссии и другие присутствующие имеют право задавать вопросы по разрабатываемой теме. Вопросы фиксируются в протоколе заседания ГЭК.

Обучающийся должен быть готов к ответу на любой вопрос в пределах изучаемых в Академическом колледже дисциплин по своей специальности. При ответах на вопросы Обучающийся имеет право пользоваться ДР.

2. После ответов на вопросы слово предоставляется руководителю (если он присутствует на защите), либо зачитывается отзыв руководителя на дипломную работу. Также вслух зачитывается рецензия на дипломную работу.

3. После оглашения отзыва и рецензии предоставляется время выпускнику для заключительного слова. В нем выпускник аргументирует свое согласие или несогласие с высказанными замечаниями и благодарит государственную комиссию.

4. После защиты выпускник остается в зале заседания ГЭК и ждет окончания процесса защиты дипломных работ. При этом не разрешается входить и выходить из аудитории.

5. По завершении процесса защиты все выпускники покидают аудиторию и ждут результатов. Обсуждение результатов защиты и выставление оценок проводится на закрытом заседании ГЭК по завершении защиты всех работ, намеченных на данное заседание. Особое внимание при оценке работы обращается на степень самостоятельности, проявленной обучающимся при написании дипломной работы, умение анализировать и критически оценивать действующую практику, защищать положения, обоснованные в работе.

Члены ГЭК оценивают выступление каждого выпускника, оценка за защиту выставляется по итогам обсуждения. (20-30 мин.). Применяются следующие параметры оценки дипломной работы при ее защите:

– соответствие работы утвержденной теме и плану;

- степень разработки конкретных вопросов темы, обоснованность, значимость и полнота сделанных выводов и предложений;
- качество выступления выпускника (содержание и логика изложения речи, полнота ответов на вопросы).

Решение комиссии об оценке дипломной работы принимается с учетом:

- отзыва руководителя;
- оценки внешнего рецензента;
- выступления при защите;
- ответов на поставленные вопросы.

Решения ГЭК об оценке защиты дипломных работ оформляются протоколом и объявляются в тот же день.

После завершения обсуждения выпускники приглашаются в зал для объявления оценок. Оценка за дипломную работу выставляется по четырех балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

В случае, если защита дипломной работы признана неудовлетворительной, Обучающийся отчисляется из Академии. Повторная защита допускается после доработки и внесения исправлений, но не более одного раза и не ранее следующего периода работы Государственной аттестационной комиссии.

При неявке студента на защиту по уважительной (подтвержденной документально) причине, защита переносится до следующего периода работы ГЭК (не более чем на один год).

### **3.3.3 Критерии оценки дипломных работ**

Члены ГЭК оценивают выступление каждого выпускника, оценка за защиту выставляется по итогам обсуждения.

Применяются следующие параметры оценки дипломной работы при ее защите:

- 1) соответствие работы утвержденной теме и плану;
- 2) степень разработки конкретных вопросов темы, обоснованность, значимость и полнота сделанных выводов и предложений;
- 3) качество выступления выпускника (содержание и логика изложения речи, полнота ответов на вопросы).

Решение комиссии об оценке дипломной работы принимается с учетом:

- 1) отзыва научного руководителя;
- 2) оценки внешнего рецензента;
- 3) выступления при защите;
- 4) ответов на поставленные вопросы.

Защита дипломной работы заканчивается выставлением оценки.

**«Отлично»** выставляется за следующую дипломную работу:

1) работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

2) имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента;

3) при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по изучению деятельности предприятия (организации), во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики, слайды) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы;

4) не имеет замечаний по оформлению дипломной работы.

**«Хорошо»** выставляется за следующую дипломную работу:

1) проект носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

2) имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента;

3) при защите работы студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по изучению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию финансовых ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики, слайды) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы;

4) не имеет замечаний по оформлению дипломной работы.

**«Удовлетворительно»** выставляется за следующую дипломную работу:

1) дипломная работа носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, предоставлены необоснованные предложения;

2) в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

3) при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы;

4) имеет замечания по оформлению дипломной работы.

**«Неудовлетворительно»** выставляется за следующую дипломную работу:

1) работа не носит исследовательский характер, не содержит анализа и практического разбора, не отвечает требованиям, изложенным в методических

указаниях;

2) не имеет выводов, либо носит декларативный характер;

3) в отзывах руководителя и рецензента имеются критические замечания;

4) при защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия и раздаточный материал;

5) имеются серьезные замечания к оформлению дипломной работы.

Решения ГЭК об оценке защиты дипломных работ оформляются протоколом и объявляются в тот же день.

#### 4 Учебно-методическое обеспечение дипломной работы

Библиотека Академии ИМСИТ имеет читальный зал и абонемент для самостоятельной работы студентов с учебно-методической и научной литературой.

**Рекомендуемые источники и литература** (имеются в библиотеке Академии ИМСИТ)

1 Актуальные проблемы экономики, коммерции и сервиса : Сборник научных трудов кафедры Коммерции и сервиса, посвященный Юбилейному году РГУ им. А.Н. Косыгина / Под редакцией В.Ю. Мишакова, Л.Е. Зерновой. – Москва : Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет имени А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)», 2020. – 211 с. – ISBN 978-5-87055-950-6. URL: <https://clck.ru/3VAuSv>

2 Васильева, И. В. Физиология питания : Учебник и практикум / И. В. Васильева, Л. В. Беркетова. – 1-е изд.. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 212 с. – ISBN 978-5-534-00638-4. URL: [chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://azon.market/image/catalog/v\\_1/product/pdf/251/2505673.pdf](chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://azon.market/image/catalog/v_1/product/pdf/251/2505673.pdf)

3 Инновации в сервисе, туризме и гостиничной деятельности : Учебное пособие. – Ростов-на-Дону : Общество с ограниченной ответственностью «ДГТУ-ПРИНТ», 2020. – 194 с. – ISBN 978-5-6043973-8-1. URL: [https://rusneb.ru/catalog/000199\\_000009\\_010475884/](https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_010475884/)

4 Ковальчук, А. П. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса / А. П. Ковальчук. – Москва : «КноРус», 2020. – 174 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-07576-0. URL: <https://book.ru/book/935931>

5 Осипова Ю. В. Туристская индустрия: технология и организация туроператорских и турагентских услуг / Ю. В. Осипова, Л. Н. Казьмина, И. В. Кедрова ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Донской государственный технический университет. – Ростов-на-Дону : Донской государственный технический университет, 2020. – 151 с. – ISBN 978-5-6043973-1-2. URL: [https://rusneb.ru/catalog/000199\\_000009\\_010478944/](https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_010478944/)

6 Семенова Л. В. Маркетинг гостиничного предприятия : Учебное пособие для бакалавров / Л. В. Семенова, В. С. Корнеевец, И. И. Драгилева. – 2-е издание, стереотипное. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2020. – 204 с. – ISBN 978-5-394-03571-5. URL: <https://search.rsl.ru/ru/record/01007900586>

7 Федцов В. Г. Культура ресторанного сервиса / В. Г. Федцов. – 8-е издание, стереотипное. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2020. – 248 с. – ISBN 978-5-394-03955-3.



8 Никольская, Е. Ю. Управление качеством гостиничных услуг / Е. Ю. Никольская. – Москва : «КноРус», 2021. – 198 с. – ISBN 978-5-4365-5164

9 Тимохина Т. Л. Гостиничная индустрия : Учебник / Т. Л. Тимохина. – Москва : Общество с ограниченной ответственностью «Издательство ЮРАЙТ», 2020. – 336 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07185-6.

10 Тимохина Т. Л. Гостиничный сервис : Учебник / Т. Л. Тимохина. – Москва : Общество с ограниченной ответственностью «Издательство ЮРАЙТ», 2020. – 331 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07572-4.

11 Тимохина Т. Л. Организация гостиничного дела : Учебник / Т. Л. Тимохина. – 1-е изд.. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 331 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-08193-0.

12 Першукова, С. А. К вопросу обязательной классификации средств размещения гостиничного бизнеса / С. А. Першукова // Актуальные проблемы экономики, коммерции и сервиса : Сборник научных трудов кафедры Коммерции и сервиса, посвященный Юбилейному году РГУ им. А.Н. Косыгина / Под редакцией В.Ю. Мишакова, Л.Е. Зерновой. – Москва : Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет имени А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)», 2020. – С. 146-149.

13 Рогозина Э.Р. Корпоративная культура и управление персоналом в индустрии гостеприимства : учебное пособие / Э. Р. Рогозина, Л. В. Акатьева. – Ижевск : Удмуртский государственный университет, 2020. – 68 с.

14 «Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM»  
<http://znanium.com>

15 ЭБС «Айбукс.py/ibooks.ru» <http://ibooks.ru/>

16 Электронные Периодические издания <http://elibrary.ru>

17 Справочно-правовая база «Консультант Плюс»

18 Локальная сеть Академии ИМСИТ

19 Web-ресурс «Официальный сайт Академии ИМСИТ». <http://imsit.ru>

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**Примерная тематика дипломных работ**

**по специальности 43.02.14 Гостиничное дело**

1. Автоматизация бизнес-процессов в гостинице.
2. Анализ рыночных возможностей и разработка комплексного маркетинга услуг предприятия гостиничного хозяйства.
3. Анимационная деятельность как перспективное направление продвижения гостиничного продукта.
4. Бенчмаркинг как инструмент управления конкурентоспособностью гостиничных услуг.
5. Внедрение аутсорсинга на рынке гостиничных услуг.
6. Внедрение современных методов мотивации и стимулирования труда персонала гостиницы.
7. Внедрение стандартов обслуживания иностранных гостей в отеле
8. Возможности адаптации и применения успешных мировых практик в сфере гостеприимства на территории Свердловской области.
9. Гостевые дома как фактор развития сельского туризма региона.
10. Индивидуальный брендинг как средство продвижения в профессиональной сфере.
11. Инновационные методы стимулирования спроса в индустрии гостеприимства.
12. Интуиция как фактор принятия организационных решений в гостеприимстве.
13. Использование методов контроля для повышения качества гостиничных услуг.
14. Комплексная оценка влияния корпоративной культуры на деятельность гостиничного предприятия.
15. Комплексная оценка степени удовлетворенности гостей гостиничного предприятия.
16. Конкурентоспособность услуг предприятий индустрии гостеприимства.
17. Маркетинговый анализ деятельности предприятий индустрии гостеприимства.
18. Меры поддержки субъектов гостиничной индустрии в субъектах Российской Федерации.
19. Обеспечение безопасности гостиницы.
20. Оптимизация управленческой структуры предприятий индустрии гостеприимства.
21. Организация и обеспечение безопасности проживающих в гостиницах и туристских комплексах.

22. Организация и эффективность профессионального обучения в индустрии гостеприимства.
23. Организация рекламной деятельности на предприятиях индустрии гостеприимства.
24. Организация системы управления взаимоотношениями с клиентами гостиничных предприятий.
25. Организация эффективного продвижения и продажи гостиничного продукта.
26. Особенности запуска и развития инновационных компаний и стартапов в гостеприимстве.
27. Особенности управления персоналом на малых предприятиях индустрии гостеприимства.
28. Оценка эффективности и направления модернизации технологической оснащённости гостиниц.
29. Оценка эффективности и направления модернизации технологической оснащённости гостиниц.
30. Повышение качества гостиничных услуг.
31. Повышение конкурентоспособности гостиничного предприятия.
32. Повышение эффективности деятельности малого отеля.
33. Приоритетные направления развития гостеприимства в регионе.
34. Развитие внутренней клиентоориентированности гостиничного предприятия.
35. Развитие информационных технологий в гостиничном бизнесе.
36. Развитие культуры обслуживания в гостиничном бизнесе.
37. Развитие молодёжного предпринимательства в гостеприимстве.
38. Развитие услуг в гостиничном предприятии.
39. Разработка ассортиментной политики гостиничного предприятия.
40. Разработка и внедрение программ лояльности в гостиничном предприятии.
41. Разработка и внедрение стандартов обслуживания в гостиничном предприятии.
42. Разработка и оптимизация ассортимента услуг в гостинице.
43. Разработка и оценка эффективности мероприятий по предоставлению оздоровительных услуг в гостинице.
44. Разработка и формирование конкурентных преимуществ гостиниц.
45. Разработка комплекса маркетинговых коммуникаций в гостиничном предприятии.
46. Разработка комплекса мероприятий по продвижению на рынок туристских услуг гостиницы.
47. Разработка концепции гостиничного предприятия.
48. Разработка маркетинговой программы гостиничного предприятия.

49. Разработка мероприятий по совершенствованию системы обучения персонала предприятия.

50. Разработка мероприятий по совершенствованию технологий взаимодействия между службами в гостинице.

51. Разработка мероприятий по техническому перевооружению гостиничного предприятия.

52. Разработка мероприятий по эффективному продвижению предприятий индустрии гостеприимства.

53. Разработка стратегии формирования лояльности потребителей в сфере гостиничного бизнеса.

54. Рациональные и иррациональные аспекты поведения потребителя в гостеприимстве.

55. Реализация концепции маркетинга на рынке услуг гостеприимства.

56. Роль традиций в принятии управленческих решений в индустрии гостеприимства.

57. Сегментирование рынка, позиционирование и брендинг услуг гостеприимства.

58. Сетевые формы предпринимательства в индустрии гостеприимства.

59. Система маркетинг-менеджмента в индустрии гостеприимства и туризма и ее совершенствование.

60. Совершенствование деятельности отдела продаж и маркетинга гостиницы.

61. Совершенствование маркетинговой деятельности гостиницы.

62. Совершенствование реализации гостиничных услуг.

63. Совершенствование рекламной политики гостиничного предприятия.

64. Совершенствование ресторанного сервиса в гостиницах.

65. Совершенствование сервисной деятельности в гостиничном предприятии.

66. Совершенствование системы организации обслуживания в гостинице.

67. Совершенствование ценовой политики и ценообразования гостиниц.

68. Совершенствование эффективности взаимодействия средств размещения с туристическими и корпоративными компаниями.

69. Современные формы малого предпринимательства в гостеприимстве.

70. Современные формы продвижения в гостеприимстве.

71. Создание гостиниц семейного типа на Урале.

72. Социально-психологические аспекты управления в индустрии гостеприимства.

73. Технологии управления проектами в гостеприимстве.

74. Управление клиентским опытом в гостиничном бизнесе.

75. Управление персоналом в индустрии гостеприимства в условиях реорганизации бизнес-процессов.

76. Управление профессиональной карьерой работников предприятий индустрии гостеприимства.

77. Формирование и поддержание корпоративной культуры предприятий индустрии гостеприимства.

78. Формирование индивидуального бренда гостиничного предприятия.

79. Формирование менеджмента безопасности гостиничного предприятия.

80. Франчайзинг как стратегия развития компании в индустрии гостеприимства.

81. Этические проблемы в сфере гостеприимства и пути их решения

82. Эффективные формы управления современными предприятиями в гостеприимстве.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Титульный лист

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное  
учреждение высшего образования

АКАДЕМИЯ МАРКЕТИНГА И СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ – ИМСИТ (г. Краснодар)

Академический колледж

«ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ»

Председатель предметно-  
цикловой комиссии

\_\_\_\_\_ Д. С. Меньщиков

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему: «ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ СУДЕБНЫХ  
РЕШЕНИЙ»

(по материалам указать наименование учреждения и город)

Специальность 43.02.14 Гостиничное дело

Работу выполнил  
обучающийся \_\_\_\_ курса  
очной формы обучения  
группы \_\_\_\_ -СПО-КП-01  
Иванов Иван Иванович

Руководитель,  
преподаватель

\_\_\_\_\_

В. В. Иванова

Краснодар 2024

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
**Пример оформления задания на ДР**

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное  
образовательное учреждение высшего образования  
АКАДЕМИЯ МАРКЕТИНГА И СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ – ИМСИТ (г. Краснодар)**

**Академический колледж**

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_ Д. С. Меньщиков  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ**  
**на дипломную работу**

обучающемуся **Иванову Ивану Ивановичу**

Тема дипломной работы: «Организация контроля за исполнением судебных решений» (по материалам указать наименование учреждения и город) закреплена приказом ректора № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Целевая установка: разработать и внедрить комплексную систему защиты информации корпоративной сети предприятия.

Основные вопросы, подлежащие разработке (исследованию):

1. Теоретические основы исполнения судебных актов в Российской Федерации
2. Практика современного исполнительного производства в Российской Федерации
3. Актуальные вопросы совершенствования законодательства и правоприменения в сфере исполнения судебных и иных юрисдикционных актов в Российской Федерации

Основная литература (согласно приложению).

Срок предоставления законченной работы «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата выдачи задания «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ Иванова В.В.

Задание получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обучающийся \_\_\_\_\_ Иванов И.И.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
**Образец заполнения Календарного плана-графика**

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»  
(г.Краснодар)

Академический колледж

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК**

выполнения дипломной работы

Обучающийся \_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_

№ п\п	Наименование этапа	Срок выполнения	Отметка руководителя о выполнении
1	Выбор темы, подбор источников	до 1 ноября	
2	Составление плана работы и утверждение его руководителем	до 15 ноября	
3	Изучение литературы	в течение всего периода работы	
4	Сбор и обработка практического материала	в течение всего периода работы	
5	Представление руководителю: Первого раздела Второго раздела Третьего раздела всей работы	до 10 декабря до 15 февраля до 1 марта до 15 апреля	
6	Доработка разделов с учетом указаний руководителя и оформление работы	до 1 мая	
7	Представление работы на отзыв руководителю	1-2 мая	
8	Передача работы на рецензию	6-7 мая	
9	Представление работы председателю ПЦК профиля	до 10 мая	
10	Представление работы на отделение в переплетенном виде с отзывом руководителя и рецензией	до 5 июня	

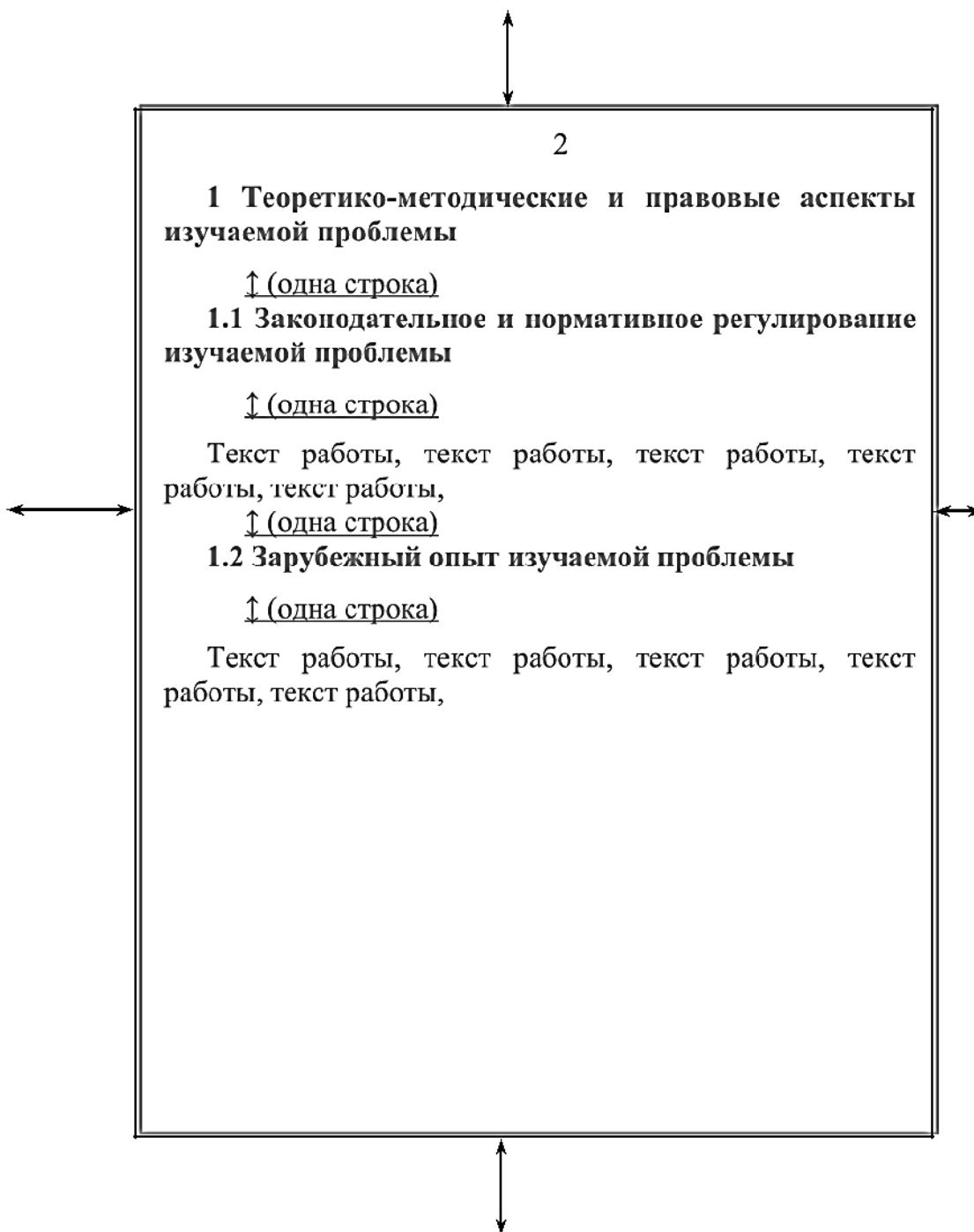
Обучающийся- \_\_\_\_\_

Руководитель работы \_\_\_\_\_



# ФОРМА И ОБРАЗЕЦ оформления структурных частей дипломной работы

*Форма основной части работы*







Текст работы, текст работы, текст работы, текст работы, текст работы,  
текст работы, текст работы, текст работы (таблица 3).

Таблица 3 – Название таблицы

Шапка таблицы	Шапка таблицы	Шапка таблицы	Шапка таблицы
1	2	3	4

----- Разрыв страницы -----

Продолжение таблицы 3

1	2	3	4
Данные	Данные	Данные	Данные

Текст работы, текст работы, текст работы, текст работы, текст работы,  
текст работы, текст работы, текст работы.

### **3.2 Название второго подраздела третьего раздела**

Текст работы, текст работы, текст работы, текст работы, текст работы,  
текст работы, текст работы, текст работы.

----- Разрыв страницы -----

### **4 Название четвертого раздела**

Текст работы, текст работы, текст работы, текст работы, текст работы,  
текст работы, текст работы (рисунок 4).

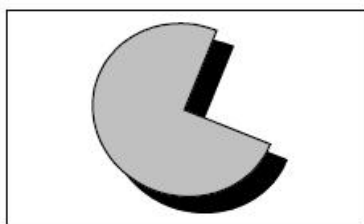


Рисунок 4 – Название рисунка

----- Разрыв страницы -----

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Текст заключения. Текст заключения. Текст заключения. Текст  
заключения. Текст заключения. Текст заключения. Текст заключения.

----- Разрыв страницы -----

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

### Примерное оформление источников

1 **Официальный сайт учреждения с указанием города** // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://наименование сайта> (дата обращения 29.05.2023 г.).

2 Мнухин С.С. О врожденной алексин и аграфии // Сов. невропат., психиат. и психогигиена. 1934, Т.3, вып.2/3, С. 193-203.

3 Мазанова Е.В. Коррекция акустической дисграфии. - М.: Владос, 1998  
32. Садовникова И.Н. Нарушения письменной речи и их преодоление у младших школьников. - М.: Владос, 1997  
33. Цветкова Л.С. Афазия и восстановительное обучение: [Для дефектол. фак.]. - М.: "Просвещение", 1988. - 204 с.

4 Хватцев М.Е. Логопедия. Пособие для студентов пед. ин-тов и учителей спец. школ. - М.: Учпедгиз, 1959. - 476 с.

5 Ястребова А.В., Спирина Л.Ф., Бессонова Т.П. Учителю о детях с недостатками речи. / Изд.2-е. - М.: АРКТИ, 1997. - 131 с.

----- Разрыв страницы -----

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

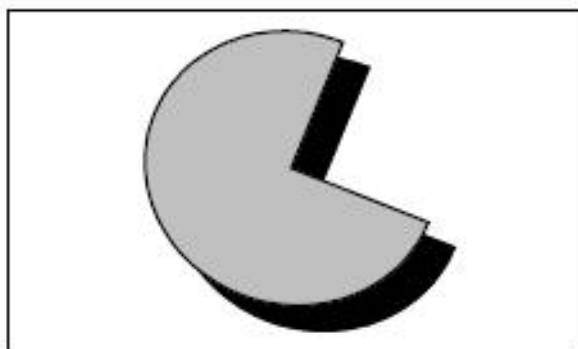


Рисунок 1 – Структура

