

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ТВЕРСКОЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ТУРИЗМА»

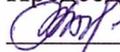
170028, г. Тверь, пр-т Победы, д. 49/21, тел/факс(4822) 58-52-80, e-mail: tcsit@mail.ru

«РАССМОТРЕНО»

На заседании ЦМК

«Технологии индустрии питания»

Председатель

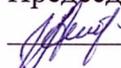
 Сысоева Т.И.

«РАССМОТРЕНО»

На заседании ЦМК

«Туризм и гостеприимство»

Председатель

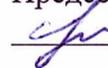
 Алексеева О.В.

«РАССМОТРЕНО»

На заседании ЦМК

«Реклама и дизайн»

Председатель

 Горячева С.В.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ
(ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ГБПОУ «ТКСиТ»**

специальность:

42.02.01 Реклама

43.02.10 Туризм

43.02.14 Гостиничное дело

43.02.15 Поварское и кондитерское дело

43.02.16 Туризм и гостеприимство

г. Тверь
2025-2026 уч. год

Содержание

Пояснительная записка.....	3
Требования к содержанию дипломной работы (дипломного проекта).....	4
Требования к структуре дипломной работы (дипломного проекта).....	5
Технические требования к оформлению.....	7
Требования к защите дипломной работы (дипломного проекта).....	18
Требования к презентации.....	19
Сроки выполнения дипломной работы (дипломного проекта).....	20
Допуск студентов к защите дипломной работы (дипломного проекта).....	21
Критерии оценки дипломной работы (дипломного проекта).....	22
Приложение А.....	23

Пояснительная записка

Методические указания являются основой для выполнения дипломных работ (проектов) по специальностям:

42.02.01 Реклама

43.02.10 Туризм

43.02.14 Гостиничное дело

43.02.15 Поварское и кондитерское дело

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Методические указания разработаны в соответствии с документами:

- Рабочими учебными планами ГБПОУ «ТКСиТ».
- ФГОС по специальностям 42.02.01 «Реклама», 43.02.10 «Туризм», 43.02.14 «Гостиничное дело», 43.02.15 «Поварское и кондитерское дело», 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».
- Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ «ТКСиТ» (утв. Приказом директора ГБПОУ «ТКСиТ» №56-08 от 15.03.2018 г.).
- Положение об организации выполнения и защиты дипломной работы (проекта) в ГБПОУ «ТКСиТ» (утв. Приказом директора ГБПОУ «ТКСиТ» №48/1-08 от 04.01.2020 г.).

Цели и задачи дипломной работы (дипломного проекта):

1. Систематизация и закрепление полученных теоретических знаний, практических умений, профессиональных и общих компетенций основной профессиональной образовательной программы.
2. Углубление теоретических знаний и развития компетенций в соответствии с заданной темой.
3. Формирование умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию.
4. Развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности.
5. Подготовка к итоговой государственной аттестации.

Требования к содержанию дипломной работы (дипломного проекта)

Дипломная работа (дипломный проект) должна представлять собой самостоятельное законченное исследование в избранной профессиональной области, относящейся к профилю основной специальности, и демонстрировать глубину профессиональных знаний выпускника, готовность к профессиональной деятельности.

Содержание должно соответствовать освоенной образовательной программе.

Дипломная работа – это научное исследование по конкретной теме в письменной форме (основывается на анализе проблем, на примере конкретного объекта). Цель написания работы – применение студентом полученных знаний на практике для решения конкретных задач.

Дипломный проект – самостоятельная научная работа студента в письменной форме (предполагает решение задач, которое содержит элементы проектирования: бизнес-план, программы, методики, модели для объекта исследования). Обязательной составляющей дипломного проекта является готовый продукт по заданной теме.

Объем дипломной работы (дипломного проекта) должен составлять **30-60 страниц** печатного текста.

При написании текста дипломной работы (дипломного проекта) **не допускается** применять:

- обороты разговорной речи, произвольные словообразования, профессионализмы;
- различные научные термины, близкие по смыслу для одного и того же понятия;
- иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке.

Ответственность за содержание дипломной работы (дипломного проекта), правильность приведенных данных, опечатки и ошибки **несет студент–исполнитель**. Работа с большим количеством опечаток к защите не допускается.

Требования к структуре дипломной работы (дипломного проекта)

Перечень документов дипломной работы (дипломного проекта):

1. **Титульный лист.**
2. **Задание на дипломную работу (дипломный проект)** (выдается не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики).
3. **Отзыв руководителя дипломной работы (дипломного проекта).**
4. **Рецензия** (представляется руководителю дипломной работы (дипломного проекта) не позднее, чем за 10 дней до начала защиты дипломной работы (дипломного проекта).
5. **Дипломная работа (дипломный проект):** содержание, введение, основная часть, заключение, библиография, приложение.
6. **Презентация.**

Окончательно оформленная дипломная работа (дипломный проект) должна быть надлежащим образом скреплена – **сброшюрована в жесткую папку или переплетена.**

Работа открывается *титульным листом* (Приложение А), на котором необходимо указать:

- фамилию, имя, отчество исполнителя работы;
- специальность,
- курс,
- группу;
- тему дипломной работы (дипломного проекта);
- фамилию, имя, отчество руководителя;
- год выполнения.

«*Содержание*» размещается после титульного листа и включает наименование всех разделов (подразделов, пунктов) работы с указанием номеров страниц.

Во «*Введении*» необходимо:

- раскрыть значение избранной темы;
- обосновать выбор темы;
- цель исследования;
- задачи исследования;
- объект исследования;
- предмет исследования;
- теоретическая и практическая значимость.

Объем введения не должен превышать двух-трех страниц компьютерного текста.

«*Основная часть*» состоит из 2-3-х глав, должна содержать теоретические и практические исследования в пределах изучаемой темы, обобщение и оценку результатов исследований, рекомендации. Как правило,

первая глава основной части носит общетеоретический (методологический) характер. В ней на основе изучения работ отечественных и зарубежных авторов излагается сущность исследуемой проблемы, рассматриваются различные подходы к решению, дается их оценка.

Последующие главы содержат в себе практические исследования и могут носить опытно-практический характер и/или опытно-экспериментальный характер.

Как правило, вторая глава – характеристика объекта исследования и его предмета исследования. Проводится подробный анализ состояния объекта и предмета исследования. Содержит статистические справки с количественными и качественными характеристиками рассматриваемого явления, изложение выявленных тенденций и недостатков в его состоянии и развитии.

Третья глава может содержать разработанное содержание решения проблем основываясь на данных второй главы (при наличии), для которой привлекаются теоретические положения первой главы, т.е. подробный анализ изучаемой проблемы с обоснованием практических рекомендаций по повышению эффективности изученных процессов или новый, ранее неизведанный способ решения проблемы, готовый «продукт» для внедрения, с обоснованием и предоставлением результатов эффективности от внедрения.

«Заключение» - в заключении содержатся важнейшие выводы, раскрывается значимость полученных результатов, формулируются общие выводы по всем разделам, содержатся предложения по дальнейшему исследованию проблемы или нецелесообразности ее продолжения. Важнейшее требование к заключению – его краткость и обстоятельность, в нем не следует повторять содержания введения и основной части работы. В целом заключение должно давать ответ на следующие вопросы:

- С какой целью студентом проведено данное исследование?
- Что сделано?
- К каким выводам пришел автор?

Объем заключения не должен превышать трех страниц компьютерного текста.

«Список используемых информационных источников» содержит сведения о литературе, которая была использована при написании работы. Составляется в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилий автора.), а также указываются Интернет-ресурсы.

«Приложение» к работе подбираются в логической последовательности их использования по тексту работы. В качестве приложений выносятся вспомогательные таблицы, содержащие статистические и цифровые материалы, расчеты, схемы, фотографии и др.

Технические требования к оформлению

Оформление текста дипломной работы (дипломного проекта) выполняется в соответствии со следующими требованиями:

- в текстовом редакторе Word;
- **автоматический перенос слов** (за исключением титульного листа, глав, подзаголовков);
- **формат страницы A4**;
- **поля** правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм;
- **шрифт** – черный, кегль 14, Times New Roman;
- **межстрочный интервал** – 1,5;
- интервал между словами – 1 знак;
- абзац – 1,25, одинаковый по всему тексту работы;
- выравнивание – по ширине;
- **таблицы**: шрифт - кегль 12, Times New Roman, межстрочный интервал – 1;
- использование компьютерных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры;
- качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц и другого графического материала должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения;
- повреждения листов, помарки, следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются;
- **страницы следует нумеровать арабскими цифрами**, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки;
- **номер страницы на титульном листе** (Приложение А) **не проставляют**, включая его в общую нумерацию страниц работы (проекта);
- иллюстрации, таблицы и другой графический материал, расположенные на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц;
- нумерация страниц дипломной работы (дипломного проекта) и приложений, входящих в ее состав, должна быть сквозная;
- сокращения слов – общепринятые;
- возможно сокращение слов по решению автора работы, которое допускается после первого упоминания в тексте с обязательным приведением полного и сокращенного названия;
- каждая «ГЛАВА», а также «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» начинаются с новой страницы. **Слова в заголовках не переносятся, точка в конце не ставится**;
- расстояние между заголовками и последующим текстом должно быть равно 10 мм или 12 пт, расстояние между заголовком нового параграфа и последней строчкой предыдущего – 13 мм или 18 пт.

- главы работы (проекта) следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру (выровнять по центру), **после номера главы ставится точка.**

- наименование глав записывают в виде заголовков прописными буквами, полужирным шрифтом, выравнивание по центру, не подчеркивая, без переноса слов, например:

***Пример:* ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ**

- глава подразделяется на параграфы, новый параграф должен начинаться на той же странице, на которой был окончен предыдущий;

- номер параграфа каждой главы в дипломной работе (дипломном проекте) нумеруются арабскими цифрами и состоят из номера главы и непосредственно номера параграфа в данной главе, отделенного от номера главы точкой. Наименование параграфа записывается с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной), без точки в конце. Шрифт – полужирный.

Пример: 1.1, 1.2 и т.д.

- внутри параграфов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис, точку или строчную букву (за исключением е, з, о, г, ь, й, ы, ь). В случае обозначения перечислений строчными буквами, после них ставится скобка без точки;

- фамилии, названия организаций, изделий и другие собственные имена в тексте приводятся на языке оригинала. Допускается транслитерировать собственные имена и приводить названия организаций в переводе на русский язык со ссылкой при первом упоминании на оригинальное название.

Пример: 90%, %) кВт и т.д.;

- в единицах, получаемых делением одной величины на другую, применяют косую черту.

Пример: руб./м.; руб./шт.; шт./чел. и т. д.;

- для обозначения множественного числа номера, параграфа, процента, градуса их символы не удваиваются и кавычками при повторении не заменяются. Перед числами и буквенными обозначениями, характеризующими предметы, тире не ставят.

Пример: цена телевизора 7550 руб., мощность цеха шт./г и т. д.

- целые числа, начиная с 5-значных разбиваются на классы, которые отделяются не точкой, а пробелом.

Пример: 20 700; 103 220.

- для обозначения диапазонов значений ставят тире, многоточие, предлоги «от» и «до». Обозначения размерности ставят только один раз – после второй цифры.

Пример: 200 – 250 мм; от 50 до 70%; - 20 + 15С и т. д.

- падежные окончания после дефиса ставят только при порядковых числительных, заменяемых арабскими цифрами или латинскими буквами.

Пример: 1 – 3 разряд; 1-й вид и т.д.

- рекомендуется писать: 5 - % раствор; 1, 2 и 3 – й пример; 5 – метровый; 20 – градусный и т. д.

- часто употребляемые в тексте термины вносят в перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов.

В этот список не вносят словосочетание с известной аббревиатурой: НОТ, НИИ, ОКБ и т. д. При незначительном количестве терминов или сокращений рекомендуется давать их расшифровку при первом употреблении. Например: Гражданский кодекс Российской Федерации (далее ГК РФ, ГК, Кодекс).

Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки и др.) следует располагать в работе (проекте) непосредственно после текста), в котором они упоминаются впервые. Если иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки и др.) занимают более 1/3 страницы, то их стоит выносить в приложение к работе (проекту).

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, он обозначается «Рис. 1» и его наименование располагают посередине строки, в одну строку с его номером без точки в конце. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Пример: Рис. 1.1

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рис.» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Пример: Рис. 1 – Детали выбора

При ссылках в тексте на иллюстрации следует писать: «... в соответствии с рис. 2, приложения ...» или (см. Рис. 1, прил. ...)

Оформление таблиц

Таблицы в работе применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей с правой стороны, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, точку в конце не ставят, шрифт полужирный.

Пример:

Таблица 1 – Показатели эффективности использования основных средств

Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если в какой – либо строке таблицы нет данных, то в ней ставят прочерк (тире).

Цифры в таблицах располагают так, чтобы классы чисел по всем столбцам были расположены точно один под другим: единицы под единицами, десятки под десятками и т. д.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Если таблицы занимают более 1/3 страницы, то их стоит выносить в приложение к работе (проекту).

На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и ее номер указывают один раз справа на первой части таблицы, над другими частями пишут слово «продолжение» и указывают номер таблицы.

Пример: Продолжение таблицы 1.1

При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать

арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Заголовки граф строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (шрифт - кегль 12, Times New Roman, межстрочный интервал – 1).

Заголовки граф таблицы, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Примечания и сноски, касающиеся содержания таблиц, пишут непосредственно под таблицей.

В тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить арабскую цифру, после которой ставится скобка. Каждое перечисление записывают с абзацного отступа. Для дальнейшей детализации перечислений используют дефис.

Оформление примечаний

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания приводят, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста работ, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример: Примечание – Данные деятельности предприятия за 2007 г.

Оформление формул

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+) или минус (–), умножения (x), деления (:) или других математических знаков,

причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак (x).

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

$$A=a \times b \quad (1)$$

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1)

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример: Расчет представлен в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела работы. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Пример: Расчет представлен в формуле (3.1).

Оформление ссылок

В работе допускаются ссылки на документы, стандарты, учебники, учебно-методические пособия и другие источники информации при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений при чтении текста.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, таблиц и иллюстраций данной работы.

Ссылки на источник (документ) – библиографические ссылки – по месту расположения бывают:

- внутритекстовые (непосредственно в строке после текста, к которому относятся);
- подстрочные – (помещаются в нижней части страницы, под строками основного документа);
- затекстовые (размещенные за основным текстом всей работы или каждой главы);
- комбинированные.

Внутритекстовые ссылки применяются в тех случаях, когда они являются частью основного текста. Описание подобных ссылок содержит: имя автора, заглавие, которое заключается в кавычки, в круглых скобках приводятся данные о месте издания, издательстве, годе издания.

Пример:

Методики внедрения процессного подхода к управлению представлены в учебнике В.Г. Елиферова, В.В. Репина «Бизнес-процессы: Регламентация и управление» (М.: ИНФРА-М, 2019).

В подстрочных ссылках обычно приводится краткое библиографическое описание источника и указывается страница, на которой размещена цитата.

Пример:

1. Савельева, И.П. Операционный анализ как метод оценки эффективности управленческих решений в процессе планирования хозяйственной деятельности малых предприятий / И.П. Савельева // Экономическое возрождение России. - 2016. – № 1 - С. 53-58.

2. Елиферов, В.Г. Бизнес-процессы: Регламентация и управление: учебник /В.Г. Елиферов, В.В. Репин. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 319 с.

Нумерация подстрочных ссылок может быть сквозной по всей работе (проекту) или самостоятельной для каждой страницы.

При использовании **затекстовых ссылок** достигается значительная экономия в объеме текста ВСР, так как устраняется необходимость подстрочных ссылок на библиографические источники при использовании цитат из этих источников или сведений из них.

Под затекстовыми ссылками понимается указание источников цитат с отсылкой к пронумерованному списку литературы, помещаемому в конце работы.

Ссылка на источник в целом оформляется в виде номера библиографической записи, который ставится после упоминания автора или коллектива авторов, либо цитаты из работы.

Пример:

В.И. Мухин [12] считает, что управленческая деятельность менеджера предусматривает знания общей методологии и особенностей анализа и синтеза технических, человеко-машинных и организационных систем управления.

А.И. Алексеева, Ю.В. Васильев, А.В. Малеева, Л.И. Ушвицкий [25] считают, что комплексный экономический анализ хозяйственной

деятельности предприятия помогает разобраться в причинах возникновения проблем в организациях и рекомендует пути их решения.

Ссылка на определенный фрагмент источника приводится с указанием страниц цитируемого документа.

Пример:

А.Д. Сахаров [27, с. 201-202] писал, что ...

Комбинированные ссылки применяются, когда необходимо указать страницы цитируемых работ в сочетании с общими номерами остальных источников.

Пример:

Как видно из исследований [16, с. 7-9; с. 15; с. 56-60] целесообразно...

В случае если необходимо сослаться на мнение, разделяемое рядом авторов либо аргументированное в ряде работ одного и того же автора, то следует указать все порядковые номера источников информации, которые разделяются точкой и запятой.

Пример:

Исследованием ряда авторов [12; 15; 26; 31] установлено, что ...

Оформление списка используемых информационных источников

Список используемых информационных источников составляется в следующем порядке:

- законодательные и нормативно-правовые документы;
- учебная, специальная литература, статьи из журналов, другие источники информации отечественных авторов, иностранные источники информации;
- интернет-ресурсы.

Источники в каждом разделе общего списка следует располагать в алфавитном порядке.

Каждая запись в списке должна иметь свой порядковый номер и начинаться с красной строки.

Общая схема описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы:

- заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более);
- заглавие (название книги, указанное на титульном листе);
- сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.);
- подзаголовочные данные: сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ; сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.);
- выходные данные: место издания (название города, где издан документ); издательство или издающая организация; дата издания; объем (сведения о количестве страниц, листов).

Источником сведений для составления библиографического описания является титульный лист или иные части документа, заменяющего его.

Примеры описания источников информации:

Описание законодательных и нормативных актов

«Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)

Описание закона Российской Федерации:

Закон РФ от 15.04.1993 N 4802-1 (ред. от 29.12.2014) «О статусе столицы Российской Федерации»

Описание Указа Президента Российской Федерации:

Указ Президента РФ от 19.07.2018 N 444 (ред. от 06.02.2020) «Об упорядочении деятельности совещательных и консультативных органов при

Президенте Российской Федерации» (вместе с «Положением о Совете при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам»)

Описание Постановления Правительства Российской Федерации:

Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 (ред. от 06.07.2019) «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»

описание СНиПа:

«СП 70.13330.2012. Свод правил. Несущие и ограждающие конструкции. Актуализированная редакция СНиП 3.03.01-87» (утв. Приказом Госстроя от 25.12.2012 N 109/ГС) (ред. от 26.12.2017)

Описание ГОСТа:

«ГОСТ 31985-2013. Межгосударственный стандарт. Услуги общественного питания. Термины и определения»

Описание монографического издания

описание книги с одним автором:

Мухин, В.И. Исследование систем управления: учеб. пособие / В.И. Мухин. – М.: Издательство «Экзамен», 2018. – 384 с.

описание книги с двумя авторами:

Елиферов, В.Г. Бизнес-процессы: Регламентация и управление: учебник / В.Г. Елиферов, В.В. Репин. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 319 с.

описание книги с тремя авторами:

Киселев, В.В. Анализ научного потенциала / В.В. Киселев, Т.Е. Кузнецова, З.З. Кузнецов. – М.: Наука, 2018. – 126 с.

описание книги с пятью авторами и более:

Управление качеством: учебник / С.Д. Ильенкова [и др.]. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 352 с.

описание сборника:

Малый бизнес: перспективы развития: сб. ст. / под ред. В.С. Ажаева. – М.: ИНИОН, 2019. – 147 с.

В ходе составления библиографического списка может быть приведено аналитическое описание составной части документа (статьи, главы, параграфа и т.п.), которое должно состоять из двух частей: сведений о составной части и сведений о документе, в котором помещена составная часть, разделенных знаком (/).

Примеры аналитического описания:

описание статьи одного автора из журнала:

Савельева, И.П. Операционный анализ как метод оценки эффективности управленческих решений в процессе планирования хозяйственной деятельности малых предприятий / И.П. Савельева // Экономическое возрождение России. - 2016. – № 1 - С. 53-58.

описание статьи двух авторов из журнала:

Дубнищева, Т.И. Концепции современного естествознания / Т.И. Дубнищева, А.А. Мицель // Экология и жизнь. - 2020.- № 2.- С. 4-10.

описание статьи трех авторов из журнала:

Смородинская, Н.В. Калининградская область как свободная экономическая зона / Н.В. Смородинская, А.А. Капустин, В.П. Малыгин // Вопросы экономики. - 2020.- № 4.- С. 90-107.

описание главы из книги:

Мунчаев, Ш.М. Становление абсолютной монархии в России / Ш.М. Мунчаев, В.М. Устинов // История России: учеб. для вузов. - М., 2017.- Гл. № 3.- С. 95-122.

описание статьи из литературы справочного характера:

Древнегреческая культура // БСЭ. - 3-е изд.- М.: 2018. - Т. № 7.- С. 220-299.

Описание электронной публикации:

Бизнес-ТЕРРИТОРИЯ [Электронный ресурс]: Сайт журнала о стратегии развития территории и бизнеса. – Свободный доступ из сети Интернет. – <http://www.biz-ter.ru>

Оформление приложений

В приложения могут быть вынесены те материалы, которые не являются необходимыми при написании собственно работы: графики, промежуточные таблицы обработки данных, таблицы большого размера и т.п. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» или «Приложения» (если их много) его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Затем на отдельных листах даются сами приложения, причем на каждом из листов в правом верхнем углу пишут «Приложение А», «Приложение Б» (шрифт полужирный) и т. д. В тексте работы должна делаться ссылка на этот материал.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение данного приложения.

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

Требования к защите дипломной работы (дипломного проекта)

Защита дипломной работы (дипломного проекта) проводится в устной форме и является обязательной частью.

На защиту дипломной работы (дипломного проекта) отводится до 10 минут. Процедура защиты включает: доклад студента (5-7 минут), сопровождающийся презентацией; вопросы членов комиссии; ответы студента.

Примерный план устного выступления:

- знакомство с темой;
- объявление целей, задач, методов исследования, гипотез и т.д.;
- ознакомление с теоретической частью в тезисах;
- ознакомление с практической главой в тезисах;
- выводы.

Доклад должен сопровождаться презентацией с иллюстрациями, таблицами, пояснениями.

Требования к презентации

Кол-во слайдов: – не более 15.

Слайды располагаются в логической последовательности выступления. Слайды обобщённо отражают содержание выполненной работы, однако, не включают текстовое изложение работы. Включаются графики, схемы, таблицы, фотографии.

Фон слайдов – не яркий. Допускается деловой дизайн. Фон «титального» слайда может, отличается от остальных.

Каждый слайд имеет заголовок. Должен выдерживаться единый стиль оформления заголовков заглавных слайдов и единый стиль оформления заголовков рабочих слайдов. Оформление заголовка «титального» слайда должен отличается от остальных.

Текст слайда выполнен не мелким, но и не очень крупным шрифтом, удобным для чтения слушателей. Большие тексты с мелким шрифтом не допускаются.

Таблицы, диаграммы содержат минимум информации. Таблицы, диаграммы имеют порядковые номера и названия.

Фотографии имеют названия. Фотографии могут быть помещены по ходу выступления или в конце.

Анимация допускается в разумных пределах.

Видеоматериал представляется по желанию, должен быть краток, обоснован, отражать важную часть защищаемой работы.

Сроки выполнения дипломной работы (дипломного проекта)

Срок сдачи готовой дипломной работы (дипломного проекта):

- не позднее, чем за **1,5 недели (за 10 дней)** до начала защиты дипломных работ (проектов) сдается руководителю дипломной работы (дипломного проекта).

- не менее, чем за **7 рабочих дней** до начала защиты дипломных проектов (работ) руководитель передает дипломную работу (дипломный проект) заместителю директора по учебно-производственной работе для согласования допуска к рассмотрению на заседании цикловой методической комиссии (в случае не допуска, дипломная работа (дипломный проект) возвращается выпускнику для устранения недостатков в течении **2-х рабочих дней**).

На 4 неделе подготовки дипломной работы (дипломного проекта) по индивидуальному графику выпускных групп проводится предзащита. На предзащиту студент должен представить:

- дипломную работу (дипломный проект) (допускается в электронном виде);

- презентация дипломной работы (дипломного проекта);

- защитное слово к презентации.

Допуск студентов к защите дипломной работы (дипломного проекта)

Допуск студентов к защите дипломной работы (дипломного проекта) осуществляется при соблюдении всех требований указанных в данных методических рекомендациях.

Не позднее, чем за **пять рабочих дней до защиты на заседании цикловой методической комиссии принимается решение о допуске обучающихся к защите** и составляются списки выпускников на основании:

- наличие выполненной дипломной работы (дипломного проекта);
- прохождение предзащиты (протокол предзащиты);
- отзыва руководителя;
- внешней рецензии;
- рекомендаций заместителя директора по УПР.

Критерии оценки дипломной работы (дипломного проекта)

Критерии оценки письменной дипломной работы (дипломного проекта):

«5» - структура и оформление работы полностью соответствуют установленным требованиям; тема раскрыта.

«4» - структура и оформление работы в основном соответствуют установленным требованиям; тема раскрыта.

«3» - структура и оформление работы частично соответствуют установленным требованиям; тема раскрыта не полностью.

«2» - структура и оформление работы не соответствуют установленным требованиям; тема не раскрыта.

«1» - работа не выполнена или заимствована из Интернета.

Критерии оценки презентации:

«5» - презентация соответствует установленным требованиям; тема вопроса раскрыта полностью,

«4» - презентация в основном соответствует установленным требованиям (имеются небольшие недоработки); тема вопроса раскрыта,

«3» - презентация имеет отклонения от установленных требований; тема вопроса раскрыта не полностью,

«2» - презентация не соответствует установленным требованиям; тема не раскрыта.

«1» - презентация не подготовлена.

Общие критерии оценки защиты дипломной работы (дипломного проекта):

- актуальность темы;
- научная новизна и практическая значимость работы;
- методологическая грамотность;
- обоснованность выбора методов сбора информации и расчетных методик;
- владение языком и стилем научного изложения;
- логичность изложения материала;
- аккуратность оформления дипломной работы (дипломного проекта);
- качество ответов на вопросы и замечания;
- заключение руководителя и рецензию.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТВЕРСКОЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ТУРИЗМА»**

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
Заместитель директора по УПР

ФИО

подпись

«_____» _____ 20__ г.

Специальность: КОД. НАЗВАНИЕ

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

«ТЕМА»

Выполнил(а)
студент(ка) учебной группы № _____

ФИО

подпись

Руководитель

ученная степень, должность

ФИО

подпись

г. Тверь
20__ г.