

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный  
университет им. Н.И. Лобачевского»**

**М.В. Ефремова  
Т.В. Зыкова  
Н.А. Шимин**

# **Методические указания по подготовке и защите выпускной квалификационной работы**

Учебно-методическое пособие

Рекомендовано методической комиссией института экономики  
и предпринимательства для студентов, обучающихся по специальности  
43.02.10 «Туризм» (базовая подготовка)

Нижегород  
2017

УДК 378 (073)

ББК 74.58я73

Е 92

**Ефремова М.В., Зыкова Т.В., Шимин Н.А.**

Методические указания по подготовке и защите выпускной квалификационной работы: Учебно-методическое пособие. – Нижний Новгород: ННГУ им. Н.И. Лобачевского, 2017. – 58 с.

Рецензент: Воробьева Ирина Васильевна - Старший специалист ООО «Корал Тревел Регионы».

Методические указания содержат общие методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы: написанию и защите дипломной работы по специальности 43.02.10 «Туризм» (базовая подготовка), в т.ч. процесс организации работы, структуру и содержание работы, технические требования по оформлению, сопроводительную документацию, порядок защиты, примерную тематику работ.

Предназначены для студентов института экономики и предпринимательства ННГУ им. Н.И. Лобачевского, обучающихся по специальности 43.02.10 «Туризм» (базовая подготовка).

УДК 378 (073)

ББК 74.58я73

Е 92

© Национальный исследовательский  
Нижегородский государственный  
Университет им. Н.И. Лобачевского, 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

Используемые сокращения и аббревиатуры.....	4
1 Общие положения о государственной итоговой аттестации (ГИА).....	5
1.1 Дипломная работа (ДР) как форма контроля освоения компетенций выпускника вуза.....	6
1.2 Цели и задачи ДР .....	7
1.3 Требования к результатам освоения основных видов деятельности образовательной программы среднего профессионального образования .....	8
2 Процесс организации работы над ДР.....	13
2.1 Основные этапы и сроки выполнения ДР.....	13
2.2 Организация руководства ДР.....	14
2.3 Тема ДР и ее утверждение.....	15
3 Структура и содержание ДР.....	16
3.1 Общая структура, композиция и объем ДР.....	16
3.2 Оформление титульного листа, реферата и содержания ДР.....	17
3.3 Введение ДР.....	18
3.4 Содержательная часть ДР.....	19
3.5 Заключение ДР (выводы и рекомендации).....	21
3.6 Оформление списка источников, использованных при подготовке ДР....	21
3.7 Приложения к ДР.....	24
4 Технические требования по оформлению ДР.....	25
4.1 Общий язык и стиль оформления ДР.....	25
4.2 Оформление текстовых материалов.....	26
4.3 Оформление рисунков.....	31
4.4 Оформление таблиц.....	32
4.5 Оформление формул.....	33
4.6 Проверка ДР в системе «Антиплагиат».....	34
5 Сопроводительная документация к ДР. Порядок защиты и оценивания ДР.....	35
5.1 Оформление отзыва руководителя на ДР.....	35
5.2 Предзащита и допуск к защите ДР.....	35
5.3 Подготовка к защите ДР.....	36
5.4 Защита дипломной работы.....	39
5.5 Проведение защиты ДР обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	39
5.6 Особенности оценивания ДР.....	40
5.7 Порядок подачи и рассмотрения апелляций.....	41
Приложения.....	43

## **Используемые сокращения и аббревиатуры**

ДР	Дипломная работа
Минобрнауки	Министерство образования и науки Российской Федерации
ППС	Профессорско-преподавательский состав
ФГОС	Федеральный государственный образовательный стандарт
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия
СПО	Среднее профессиональное образование
ОК	Общекультурные компетенции
ПК	Профессиональные компетенции
ГИА	Государственная итоговая аттестация

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ (ГИА)

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм (базовая подготовка) Государственная итоговая аттестация проводится в форме:

- подготовки и защиты дипломной работы.

**Дипломная работа** - является одним из видов Государственной итоговой аттестации выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования.

Выполнение дипломной работы призвано способствовать систематизации, закреплению и совершенствованию полученных студентом знаний и умений, формированию общих и профессиональных компетенций.

ДР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения практик.

Защита дипломной работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

## **Нормативно-правовая база:**

- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Перечень поручений по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию от 4 декабря 2014 года от 5 декабря 2014 года № Пр-2821,
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 03 марта 2015 года № 349-р «Об утверждении комплекса мер, направленных на совершенствование системы среднего профессионального образования, на 2015-2020 годы»,
- паспорт приоритетного проекта «Образование» по направлению «Подготовка высококвалифицированных специалистов и рабочих кадров с учетом современных стандартов и передовых технологий» («Рабочие кадры для передовых технологий»), утвержденный протоколом заседания Президиума Совета при Президенте Российской Федерации по

стратегическому развитию и приоритетным проектам от 25 октября 2016 года № 9,

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 года № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

- Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательных программам среднего профессионального образования в ННГУ им. Н.И. Лобачевского от 16.12.2015 г.;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 мая 2014 года № 474 «Об утверждении ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм».

### **1.1. Дипломная работа как формы контроля освоения компетенций выпускника СПО**

По итогам подготовки и защит ДР проверяется и контролируется степень освоения выпускником вуза ряда компетенций:

<b>Код</b>	<b>Содержание компетенций, регламентированных ФГОС СПО</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
<i>Общекультурные компетенции (ОК)</i>	
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
<i>Профессиональные компетенции (ПК)</i>	
<i>Предоставление турагентских услуг</i>	
ПК-1.1	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации
ПК-1.2	Информировать потребителя о туристских продуктах
ПК-1.3	Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта
ПК-1.4	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя
ПК-1.5	Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)

ПК-1.6	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю
ПК-1.7	Оформлять документы строгой отчетности
Предоставление услуг по сопровождению туристов:	
ПК-2.1	Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут
ПК-2.2	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте
ПК-2.3	Координировать и контролировать действия туристов на маршруте
ПК-2.4	Обеспечивать безопасность туристов на маршруте
ПК-2.5	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной
ПК-2.6	Оформлять отчетную документацию о туристской поездке
Предоставление туроператорских услуг	
ПК-3.1	Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта
ПК-3.2	Формировать туристский продукт
ПК-3.3	Рассчитывать стоимость туристского продукта
ПК-3.4	Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта
Управление функциональным подразделением организации	
ПК-4.1	Планировать деятельность подразделения
ПК-4.2	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных
ПК-4.3	Оформлять отчетно-планирующую документацию

## 1.2 Цели и задачи дипломной работы

Государственная аттестация выпускников должна показать уровень качества освоения основной образовательной программы 43.02.10 «Туризм». Основными **целями** дипломной работы СПО являются систематизация, закрепление теоретических и практических знаний студентов; приобретение практического опыта студентов по избранной специальности; совершенствование самостоятельной работы и применение различных методик исследования при решении определенных проблем и вопросов в дипломной работе, в т.ч.:

- предоставление турагентских услуг;
- предоставление услуг по сопровождению туристов;
- предоставление туроператорских услуг;
- управление функциональным подразделением организации.

Таким образом, студент в процессе выполнения дипломной работы должен решить следующие **задачи**:

- 1) обосновать актуальность выбранной темы;
- 2) изучить теоретические положения, нормативную и техническую документацию, статистические материалы, справочную и научную литературу по избранной теме;
- 3) собрать необходимый статистический материал для проведения конкретного анализа;
- 4) изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме;

5) провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации и выявить недостатки и проблемы в деятельности туристской организации;

6) сделать выводы и разработать практические рекомендации на основе проведенного анализа по повышению эффективности работы (по определенному виду деятельности либо комплексно);

7) разработать и оформить дипломную работу и сопроводительную к ней документацию в соответствии с нормативными требованиями.

### 1.3 Требования к результатам освоения основных видов деятельности образовательной программы среднего профессионального образования

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
<p><b>Предоставление турагентских услуг</b></p>	<p><u>иметь практический опыт:</u>  выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;  проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;  взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;  оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;  оказания визовой поддержки потребителю;  оформления документации строгой отчетности;</p> <p><u>уметь:</u>  определять и анализировать потребности заказчика;  выбирать оптимальный туристский продукт;  осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных);  составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;  взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;  осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;  принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами;  обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;  разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;  представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;</p>



	<p>оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;</p> <p>оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта; составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);</p> <p>приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности;</p> <p>принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;</p> <p>предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;</p> <p>консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;</p> <p>доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран;</p> <p><u>знать:</u></p> <p>структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя;</p> <p>требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора;</p> <p>различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования;</p> <p>методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках;</p> <p>технологии использования базы данных;</p> <p>статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры;</p> <p>особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов;</p> <p>основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме;</p> <p>виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;</p> <p>характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости;</p> <p>правила оформления деловой документации;</p> <p>правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности;</p> <p>перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации;</p> <p>перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации;</p> <p>требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;</p> <p>информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию</p>
<p><b>Предоставление услуг по сопровождению туристов</b></p>	<p><u>иметь практический опыт:</u></p> <p>оценки готовности группы к турпоездке;</p> <p>проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках;</p> <p>сопровождения туристов на маршруте;</p> <p>организации досуга туристов;</p>

	<p>контроля качества предоставляемых туристу услуг; составления отчета по итогам туристской поездки; <u>уметь:</u> проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут; определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста; проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут; проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках; использовать приемы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений; организовывать движение группы по маршруту; эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях; взаимодействовать со службами быстрого реагирования; организовывать досуг туристов; контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания; контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг; проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках; проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей; контролировать наличие туристов; обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации; оформлять отчет о туристской поездке; оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов; <u>знать:</u> основы организации туристской деятельности; правила организации туристских поездок, экскурсий; требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности; правила проведения инструктажа туристской группы; правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода; основы анимационной деятельности; правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах; приемы контроля качества предоставляемых туристу услуг; инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов; правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта; правила оказания первой медицинской помощи; контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации; стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания; правила составления отчетов по итогам туристской поездки.</p>
<p><b>Предоставление туроператорских услуг</b></p>	<p><u>иметь практический опыт:</u> проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам; планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета; предоставления сопутствующих услуг;</p>

расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;  
взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;  
работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;  
планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках;  
уметь:  
осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами;  
проводить анализ деятельности других туркомпаний;  
работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации;  
обрабатывать информацию и анализировать результаты;  
налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран;  
работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных;  
работать с информационными и справочными материалами;  
составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов;  
составлять турпакеты с использованием иностранного языка;  
оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам;  
оформлять страховые полисы;  
вести документооборот с использованием информационных технологий;  
анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы;  
рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;  
рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;  
работать с агентскими договорами;  
использовать каталоги и ценовые приложения;  
консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта;  
работать с заявками на бронирование туруслуг;  
предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;  
использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение;  
использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках;  
знать:  
виды рекламного продукта;  
правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках;  
способы обработки статистических данных;  
методы работы с базами данных;  
методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту;  
планирование программ турпоездок;  
основные правила и методику составления программ туров;  
правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями;

	<p>способы устранения проблем, возникающих во время тура;  методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;  методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;  методику создания агентской сети и содержание агентских договоров;  основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта;  правила бронирования туруслуг;  методику организации рекламных туров;  правила расчетов с турагентами и способы их поощрения;  основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований;  технику проведения рекламной кампании;  методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов;  техники эффективного делового общения, протокол и этикет;  специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами</p>
<p><b>Управление функциональным подразделением организации</b></p>	<p><u>иметь практический опыт:</u>  сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;  составления плана работы подразделения;  проведения инструктажа работников;  контроля качества работы персонала;  составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;  проведения презентаций;  расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);</p> <p><u>уметь:</u>  собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;  использовать различные методы принятия решений;  составлять план работы подразделения;  организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;  работать в команде и осуществлять лидерские функции;  осуществлять эффективное общение;  проводить инструктаж работников;  контролировать качество работы персонала;  контролировать технические и санитарные условия в офисе;  управлять конфликтами;  работать и организовывать работу с офисной техникой;  пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;  оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;  проводить презентации;  рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);  собирать информацию о качестве работы подразделения;  оценивать и анализировать качество работы подразделения;  разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;  внедрять инновационные методы работы;</p> <p><u>знать:</u>  значение планирования как функции управления;  методику сбора информации о работе организации и отдельных ее</p>

	<p>подразделений;          виды планирования и приемы эффективного планирования;          эффективные методы принятия решений;          основы организации туристской деятельности;          стандарты качества в туризме;          правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;          приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;          методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;          принципы эффективного контроля;          Трудовой кодекс Российской Федерации;          организацию отчетности в туризме;          основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;          методику проведения презентаций;          основные показатели качества работы подразделения;          методы по сбору информации о качестве работы подразделения;          методы совершенствования работы подразделения;          инновации в сфере управления организациями туристской индустрии</p>
--	--

## **2. ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ НАД ДИПЛОМНОЙ РАБОТОЙ**

### **2.1 Основные этапы и сроки выполнения дипломной работы**

Дипломная работа должна отражать знания специалиста в области туристской деятельности, показывать уровень его профессиональной подготовки, владение профессиональными технологиями, умения разрабатывать новые подходы к решению задач в сфере деятельности туристских организаций. Успешность и своевременность выполнения дипломной работы напрямую зависит от процесса организации работы над ней, рационального распределения времени на отдельные этапы выполнения работы. Успешность выполнения работы обеспечивается через постоянный контакт студента – автора дипломной работы, и его научного руководителя, осуществляемый в форме консультаций, согласований, обсуждений концепции исследования, отдельных разделов, глав, положений, методов исследования, выводов, содержащихся в дипломной работе (ДР).

#### ***Студент обязан:***

- оформить заявление на ДР (приложение 1);
- совместно с руководителем составить задание на дипломную работу и утвердить его у заведующего кафедрой (приложение 2);
- посещать консультации согласно графику консультаций, согласованному с научным руководителем;
- выполнять работу в соответствии с календарным планом;

- ставить научного руководителя в известность о возможных отклонениях от плана и в установленные сроки, как правило, не реже одного раза в 1-2 недели, информировать руководителя о ходе выполнения дипломной работы;

- изложить в соответствии с заданием разделы дипломной работы и оформить ее в соответствии с основными техническими требованиями;

- соответствующим образом оформить дипломную работу, подготовить текст доклада и презентацию.

Студентам рекомендуется соблюдать следующую последовательность разработки дипломной работы:

1) выбор темы дипломной работы, оформление заявления на тему дипломной работы. Выбор темы дипломной работы и ее утверждение должны быть завершены не позднее 6 месяцев до начала ГИА (в соответствии с Положением о порядке проведения ГИА в ННГУ) (приложение 3);

2) утверждение задания на дипломную работу. Задание на ДР выдается обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

3) составление плана дипломной работы и подбор необходимой литературы;

4) написание и представление научному руководителю теоретической части дипломной работы;

6) написание и представление научному руководителю практической части;

7) написание и представление научному руководителю заключения, приложений к дипломной работе;

8) проверка работы в системе «Антиплагиат» (первоначально осуществляется самим студентом, затем сдается на кафедру и проверяется ответственным лицом кафедры);

9) представление дипломной работы для подготовки отзыва научного руководителя - не позднее 7 дней до её защиты.

Руководитель дипломной работы после проверки не позднее, чем за 5 дней до защиты предоставляет на выпускающую кафедру отзыв о работе студента в период подготовки дипломной работы.

10) подготовка и согласование с научным руководителем текста доклада на защите дипломной работы, структуры и содержания презентации к докладу;

11) предоставление дипломной работы руководителю вместе с сопроводительной документацией (отзыв) в электронном и распечатанном виде;

12) представление дипломной работы на кафедре в форме предзащиты;

13) устранение недоработок, замечаний, реализация рекомендаций, полученных в процессе предзащиты, окончательное оформление текста дипломной работы и сопутствующих материалов, переплет работы;

14) получение внешней рецензии. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

15) защита дипломной работы.

Не позднее, чем за 3 календарных дней до дня защиты дипломной работы выпускающая кафедра обеспечивает ознакомление обучающего с рецензией (рецензиями) и отзывом руководителя дипломной работы и позднее, чем за 2 календарных дня до защиты, передаёт работу, отзыв, рецензию (рецензии) и результаты проверки на программе «Антиплагиат» секретарю государственной экзаменационной комиссии.

## **2.2 Организация руководства дипломной работой**

В целях оказания студенту теоретической и практической помощи в период подготовки и написания дипломной работы кафедра определяет ему *научного руководителя* из числа преподавателей. Распределение студентов между руководителями дипломных работ осуществляется заведующим кафедрой.

Научный руководитель дипломной работы обязан:

– помочь студенту в выборе темы дипломной работы, подписать заявление (приложение 1);

– выдать задание на дипломную работу в установленные сроки (приложение 2);

– рекомендовать студенту необходимую основную литературу, справочно-нормативные и другие источники по теме дипломной работы;

– согласовать со студентом и утвердить план-график консультаций, в последующем своевременно информировать заведующего выпускающей кафедрой о существенных отклонениях в его выполнении со стороны студента, случаях длительного отсутствия и неявки студента на консультации;

– контролировать выполнение работы (по частям и в целом);

– проверять текст дипломной работы по мере написания отдельных разделов, делать замечания и указывать недостатки для своевременного их устранения студентом;

– после выполнения дипломной работы дать оценку качества ее выполнения и соответствия требованиям, предъявляемым к ней (оформить отзыв руководителя),

– участвовать в предзащите дипломной работы с целью выявления готовности студента к ее защите.

Студенту следует периодически (по обоюдной договоренности, примерно раз в неделю) информировать научного руководителя о ходе подготовки дипломной работы, консультироваться с ним по вызывающим затруднения или сомнения вопросам, обязательно ставить в известность о возможных отклонениях от утвержденного графика выполнения работы.

Студенту следует иметь в виду, что научный руководитель не

является редактором дипломной работы и поэтому не должен поправлять все имеющиеся в нем теоретические, методологические, стилистические, грамматические и иные ошибки.

На различных стадиях подготовки и выполнения дипломной работы задачи научного руководителя изменяются.

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

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

Если студент нуждается в консультантах по отдельным специальным вопросам с отдельными специалистами, то заведующий кафедрой по согласованию с соответствующими сотрудниками кафедры, может их назначить дополнительно.

Выпускающая кафедра передает дипломную работу внешнему рецензенту, который определяется не позднее, чем за месяц до защиты. Рецензент проводит анализ дипломной работы и не позднее, чем за 3 дня до защиты представляет письменную рецензию на дипломную работу.

### **2.3 Тема дипломной работы и ее утверждение**

Выбор темы ВКР определяется интересами и склонностями студента к той или иной проблематике, потребностью теории и практики в сфере гостеприимства, актуальностью и востребованностью темы, научной специализацией кафедры и ее преподавателей.

Примерная тематика ВКР приведена в приложении 3.

Данная тематика выбрана выпускающей кафедрой в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм.

Подготовка и защита дипломной работы по одной из данных тем позволяет оценить степень освоения общими и профессиональными компетенциями.

Студент должен написать заявление (приложение 1) и заполнить совместно с научным руководителем форму задания на выполнение дипломной работы (приложение 2).

## **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

Дипломная работа – это самостоятельная творческая работа студента, представляющая собой квалификационный труд, оформленный в соответствии с общими правилами и требованиями, предъявляемыми к подобным работам.

Недопустимо представлять к защите работы, выполненные с



нарушением нижеследующих норм и требований по структуре, компоновке, техническому оформлению.

### **3.1 Общая структура, композиция и объем дипломной работы**

Структурными элементами ДР являются: титульный лист, задание на ДР, реферат, содержание, введение, содержательная (основная) часть (разделы, подразделы / главы, пункты), выводы (заключение), список использованных источников, приложения, следующие строго один за другим.

Отзыв руководителя и справка с результатами проверки в «Антиплагиате», (подписанная студентом и ответственным лицом кафедры, осуществляющим проверку), вкладываются в конверт (наклеенный на обложку жесткого переплета перед титульным листом).

Введение, главы, заключение, список литературы должны начинаться с новой страницы иметь соответствующий заголовок, подглавы (разделы) следуют друг за другом. Подразделы и пункты не являются отдельными структурными элементами работы, поэтому указанным способом в тексте не выделяются.

Объем содержательной части ДР должен составлять порядка 50 страниц. В случае необходимости, ряд материалов могут быть представлены в виде приложений.

Разработка ДР основывается на анализе показателей работы конкретного объекта исследования (туристской организации), его функциональных подразделений. Во время написания работы студент отбирает необходимые сведения, сопоставляет их, обрабатывает, анализирует, и делает на этой основе обоснованные выводы и рекомендации. В работе студент демонстрирует умение исследовать, анализировать, оценивать и проектировать организационные, функциональные или технологические процессы туристской деятельности, предлагает конкретные мероприятия.

Процесс подготовки дипломной работы включает следующие этапы:

1. Выбор темы.
2. Подбор и изучение литературы по выбранной проблеме.
3. Оформление документов для написания работы.
4. Выбор структуры работы. Введение.
5. Написание основной части ДР.
6. Заключение. Приложения.
7. Подготовка к защите ДР.

### **3.2 Оформление титульного листа, реферата и содержания дипломной работы**

Титульный лист ДР должен быть оформлен в соответствии с установленной формой (приложение 4). Титульный лист подписывается студентом, научным руководителем ДР и зав. кафедрой (в той же последовательности).

Реферат должен содержать:

- сведения об общем объеме ДР, количестве иллюстраций, таблиц, приложений, разделов работы, использованных источников;

- перечень ключевых слов (должен включать от 5 до 10 слов или словосочетаний из текста ДР, которые в наибольшей мере характеризуют ее содержание и в общем характеризуют содержание проведенного исследования; ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами в строку через запятую);

- текст реферата, который включает следующие структурные составляющие:

а) актуальность, объект и предмет исследования;

б) цель работы и задачи исследования;

в) методы исследования, применяемые в работе;

г) общие результаты работы по главам (В первой главе было рассмотрено...; во второй...)

д) выводы и рекомендации по работе.

Если ДР не содержит сведений по какой-либо из перечисленных структурных частей реферата в пунктах д–и, то в тексте реферата она опускается, при этом последовательность изложения сохраняется.

Содержание ДР (неправильно писать «оглавление») должно отражать структуру исследовательской и практической деятельности студента по решению поставленных задач для достижения сформулированной цели работы. Независимо от выбранной темы, структура содержания ДР стандартно включает в себя введение, содержательную часть с разбивкой на главы и подразделы, выводы, список использованных источников и приложений.

Содержательная часть ДР должна состоять из двух разделов. Членение работы на разделы и параграфы должно служить логике раскрытия темы. Поэтому не следует вводить в работу структурные единицы, содержательно выходящие за рамки темы или связанные с ней лишь косвенно.

Нумерация подразделов состоит из двух цифр – номера раздела и порядкового номера подглав, разделяемых точкой (например, 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 и т.д.).

После номера раздела (главы), подглавы в тексте точку не ставят.

Разделы (главы), подглавы должны иметь собственные оригинальные названия – заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подглав (т.е. отражать, о чем конкретно идет в них речь), и, желательно, быть лаконичными и состоять из одной фразы.

Ни один из пунктов содержания не должен целиком повторять названия работы. Недопустимыми являются названия разделов в стиле «Основная глава», «Аналитический раздел» и т.п. Заголовки разделов, подглав следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Допускается выделить их полужирным начертанием.

### 3.3 Введение дипломной работы

*Введение* целесообразно начать с характеристики актуальности, важности темы исследования, ее востребованности на рынке услуг. Сведения о структуре ДР, ее количественные характеристики (число разделов, рисунков, таблиц, источников и т.п.), а также перечень ключевых слов, во введении не приводятся. Обязательно во введении перечисление научных и практических *задач*, которые ставились перед исследованием для достижения его цели. Общий объем введения к ДР не должен превышать двух страниц формата А4.

Одним из важнейших составляющих всей работы является четкая и правильная формулировка объекта и предмета исследования, определение его цели и решаемых для ее достижения задач.

Объект и предмет исследования как категории исследовательского процесса соотносятся между собой как общее и частное. В объекте выделяется та его часть, которая служит предметом исследования. Именно на *предмет* направлено основное внимание автора работы, предмет исследования определяет и саму формулировку темы ДР. Объект – понятие более объемное, которое всегда содержит в себе множество проблемных ситуаций, каждая из которых может являться предметом для отдельной исследовательской работы. Формулировка объекта исследования необходима для общего определения проблемного научного пространства, в котором работает автор исследования. Конкретизируется же решаемая в ДР проблема в формулировке предмета исследования.

Пример:

Тема ДР: «Организация деятельности туристского предприятия»

Объект исследования: Турфирма «Мир путешествий».

Предмет исследования: организация деятельности ООО «Мир путешествий».

Логично из объекта и предмета работы формулируется цель и задачи проводимого исследования.

Цель обусловлена наличием проблемы, определяемой в актуальности и предмете исследования. Формулируется цель кратко, лаконично, однозначно. В качестве цели в самом обобщенном сжатом виде формулируется необходимость получения конкретного результата в итоге выполнения ДР. Все более или менее корректно сформулированные цели сводятся к очень небольшому числу формулировок, которые можно

перечислить в одном абзаце. При этом целесообразно использовать слова и словосочетания: разработка, выявление, обоснование, экспериментальная проверка, обоснование содержания, охарактеризовать (дав целостную характеристику, раскрыв особенности), проанализировать и обобщить теоретический и практический опыт ... и определить его значение для развития ... и т.п.

Задачи исследования являются комплексным следствием сформулированной темы, представляют собой перечень тех конкретных поэтапных действий, которые необходимо реализовать для того, чтобы решить определенную проблему и максимально полно раскрыть предмет исследования. Перечень задач обычно приводят в форме перечисления (рассмотреть..., изучить..., описать..., установить..., определить..., рассчитать..., вывести зависимость..., предложить..., сформулировать рекомендации для... и т.п.). Формулировать задачи необходимо по возможности тщательнее, поскольку описание их решения составляет содержание отдельных разделов и глав ДР и формулировки последних часто рождаются именно исходя из формулировок задач работы.

### **3.4 Содержательная часть дипломной работы**

Содержательная часть ДР – важнейшая составляющая работы, поскольку отражает процесс исследования студентом научно-теоретической и/или практической проблемы. От содержания этой части ДР напрямую зависит успешность защиты и итоговая оценка. Она неизбежно делится на разделы (главы) и подглавы в соответствии с логической структурой изложения. Вся работа должна быть напечатана в одном виде шрифта (желательно Times Roman), если это не смысловое выделение по тексту. В тексте должны отсутствовать сокращения, кроме общепринятых, необходимые сокращения при первоначальном употреблении должны быть расшифрованы.

В содержательной части ДР возможно условно выделять два раздела – теоретический и проектно-аналитический (практический).

В теоретическом разделе ДР (1 главе дипломной работы) приводят теоретические аспекты изучения проблемы, излагают базовые для работы понятия, принципы, классификации. В данном разделе целесообразно провести обзор научной литературы на вопрос освещения тех или иных проблем рассматриваемого объекта и предмета исследования, выделить те из них, которые не имеют однозначного решения и являются спорными или недоработанными в науке.

Например, если тема дипломной работы «Организация работы пятизвездочных отелей», 1 глава ДР может называться «*Теоретические основы организации работы турагентского предприятия*» и состоять из 3-4 параграфов:

*1.1. Туристское предприятие: цели и задачи деятельности, требования к турагентам, организационная структура управления.*

(Здесь автор должен представить теоретический материал, позволяющий представить туристское предприятие как современное предприятие, выделить цели и задачи его функционирования. В этом параграфе необходимо кратко охарактеризовать законодательные акты, регулирующие деятельность турагентских предприятий, действующих в РФ.

Автор должен проанализировать ОСУ туристских предприятий, более подробно осветив тот вид организационной структуры управления, который используется для управления туристским предприятием, являющимся объектом исследования).

*В 1.2. - 1.4 автор может рассмотреть теоретические аспекты предоставления турагентских (туроператорских) услуг, услуг по сопровождению туристов, управления функциональным подразделением организации.*

В параграфах 1.2 – 1.5 автор должен показать особенности предоставления тех или иных услуг, значение выявления и анализа запросов потребителей и возможностей их реализации.

Здесь необходимо обратить внимание на нормативные правовые акты и на документы, сопровождающие предоставление определенных услуг туристу.

Аналитико-практический раздел ДР (2 Глава) содержит анализ, характеристику и детальное изучение предмета исследования. В этой части работы оцениваются ресурсы объекта исследования, его организационная характеристика.

Эта часть работы должна выполняться на конкретных материалах, полученных студентом в ходе прохождения практик в службах туристского предприятия.

Данная часть ДР должна представлять собой исследование предмета ДР, его детальную характеристику, выявление его новых характеристик и свойств посредством разработанного самим автором работы и согласованного с научным руководителем алгоритма исследовательских действий.

Для выбранной в качестве примера темы 2 глава может называться: *«Анализ и оценка организации туристской деятельности предприятия ....(указывается название предприятия) и его служб».*

Во 2 главе должен быть анализ и оценка деятельности конкретного туристского предприятия или его служб. Здесь автор приводит организационную структуру управления туристского предприятия и оценивает структуру каждой службы, определяет ее цели, задачи, значение в общей структуре управления; оценивает существующие стандарты и их соблюдение; делает выводы об эффективности оказания услуг туристам; разрабатывает предложения по устранению выявленных недостатков.

Предложения по оптимизации выявленных в ходе проведенного

анализа проблем автор должен представить в последнем параграфе 2 главы.

При написании каждой из частей работы важно не допускать случаев необоснованного заимствования фрагментов текстов, написанных иными авторами, нельзя выдавать чужие фразы, выводы, результаты исследования за собственные. Подобные способы составления текста ДР приводят лишь к снижению показателя его оригинальности при проверке в системе «Антиплагиат» и свидетельствует о несамостоятельности исследования.

### **3.5 Заключение дипломной работы (выводы и рекомендации)**

Общие выводы и рекомендации ДР выполняют роль заключения, обусловленного процессом всего проведенного исследования. Выводы ДР представляют собой не простой перечень полученных результатов проведенного исследования, а формулирование того нового, что вынесено автором в ходе изучения и решения проблемы. Это последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их прямое соотношение со сформулированными во введении целью и задачами, теоретической и практической значимостью и ценностью. Заключительная часть предусматривает также обобщенную итоговую оценку выполненной работы.

Рекомендуется выводы представить в виде нумерованного списка, в котором будет такое же количество пунктов, сколько их сформулировано в перечне задач.

По итогам изучения проблемы и разработать предложения и рекомендации по улучшению деятельности туристского предприятия. На каждую сформулированную задачу нужно привести два-три предложения.

### **3.6 Оформление списка источников, использованных при подготовке дипломной работы**

Ссылки на источники информации, из которых были заимствованы те или иные фразы, предложения, результаты и прочее, оформляются в виде цифры, заключенной в квадратные скобки (например, [2] если ссылка на один источник, [3–6] или [3, 5, 6] – если ссылка одновременно на несколько источников), где значение цифры – это порядковый номер соответствующего информационного источника в списке литературы.

Список источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись».

В табл. 3 приведены примеры оформления библиографической записи источника по отдельным их типам.

Таблица 3 – Правила и примеры оформления списка источников к ДР

<i>Тип источника</i>	<i>Особенности источника</i>	<i>Пример оформления библиографического описания в списке источников ДР</i>
----------------------	------------------------------	---

1	2	3
Книга, учебник, монография	Один автор	Чудновский А.Д. Туризм и гостиничное хозяйство. – М.: Юркнига, 2005. – 448 с. Bailey A. English for International Tourism: Intermediate Teacher's Book. – London: Longman, 2010. – 320 p.
	Два-три автора	Веткин В.А., Винтайкина Е.В.. Технология создания турпродукта: пакетные туры. – М: Финансы и статистика, 2013. – 240 с. Чередникова Л.Е., Бовин А.А., Штейнгольц Б.И. Инновации в социально-культурном сервисе и туризме: стратегия и тактика. – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2007. – 450 с. Kotler P., Haider D., Rein I. Marketing places: attracting investment, industry, and tourism to cities, states, and nations. – NY: A Division of Simon & Schuster, 1993. – 390 p.
	4 и более автора	Организация туризма / А.П. Дурович, Н.И. Кабушкин, Т.М. Сергеева и др. – Минск: Новое знание, 2003. – 632 с. Tourism: Principles and Practice / J. Fletcher, A. Fyall, D. Gilbert, S. Wanhill. – NY: Prentice Hall, 2013. – 672 p.
Научные, научно-популярные статьи из серийного (продолжающегося) издания		Сахарчук Е.С. Методика анализа зарубежных моделей подготовки кадров для сферы туризма // Вестник Ассоциации вузов туризма и сервиса. – 2014. – Т. 8. – №3. – С. 78–84.
		Хаванова Н.В. Использование инструментария маркетинга впечатлений в индустрии туризма / Т.М. Кривошеева, В.М. Осокин, Н.В. Хаванова // Сервис в России и за рубежом. – Т.8. – Вып. 3. – С. 3–14. Dann G., Gohen E. Sociology and tourism // Annals of Tourism Research. – 1991. – Vol. 18. – P. 155–169.
Статья из сборника материалов (тезисов)		Игнатъев А.В. К вопросу об усилении функций туризма в постиндустриальном обществе // Туризм и региональное развитие: Сб. науч. статей. – Смоленск, 2006. – С. 73–78. Христофорова И.В., Колгушкина А.В., Христофоров А.В. Маркетинговые исследования рынка услуг гостиничного комплекса г. Москвы // Сб. мат. X Всерос. научно-практ. конф. «Проблемы практического маркетинга в сфере сервиса». – М., 2009. – С. 34–39.
Сборник научных статей, статистические отчеты		Управление бизнесом: сборник статей / отв. ред. И.И. Иванов. – Н. Новгород: Изд-во Нижегородского ун-та, 2009. – 243 с. UNWTO Tourism Highlights 2014 Edition. – Madrid: UNWTO, 2014. – 16 p.
Статьи из энциклопедий, словарей, справочников	изданных в печатном виде	Система бронирования и резервирования // Энциклопедия туризма: Справочник / Сост. И.В. Зорин, В.А. Квартальнов. – М.: Финансы и статистика, 2003. – С. 234. Employment in tourism industries // Glossary of tourism terms. – Madrid: UNWTO, 2014. – P. 4.
	электронных изданий	Спортивный туризм // Свободная энциклопедия «Википедия». URL: <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/Спортивный_туризм">https://ru.wikipedia.org/wiki/Спортивный_туризм</a> (Дата обращения: 09.11.2014).
Нормативные правовые акты, официальные документы		Единый федеральный реестр туроператоров // Федеральное Агентство по туризму. URL: <a href="http://russiatourism.ru/content/2/section/19/">http://russiatourism.ru/content/2/section/19/</a> (Дата обращения: 12.10.2014). Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2014. – 39 с.

	Приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. N 1351 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи». URL: <a href="http://russiatourism.ru/upload/iblock/0f5/Prikaz_1351_akkreditazia_organizazii_klass_gostiniz.pdf">http://russiatourism.ru/upload/iblock/0f5/Prikaz_1351_akkreditazia_organizazii_klass_gostiniz.pdf</a> (Дата обращения: 14.10.2014).
Стандарты	ГОСТ Р 50690-2000 Туристские услуги. Общие требования. – М.: Госстандарт России, 2004. – 10 с. ГОСТ Р 50762-2007 Услуги общественного питания. Классификация предприятий общественного питания. – М.: Стандартинформ, 2008. – 15 с. URL: <a href="http://gostexpert.ru/gost/gost-50762-2007#text">http://gostexpert.ru/gost/gost-50762-2007#text</a> (Дата обращения: 12.10.2014).
Диссертации, авторефераты диссертаций	Алилуйко Е.А. Формирование коммуникативной компетентности менеджера туризма в процессе изучения иностранного языка: автореф. дис. ... канд. пед. наук. – М., 2000. – 25 с. Апакова Ю.П. Учебно-производственная практика студентов туристского вуза в условиях студенческого туристско-экскурсионного бюро: дис. ... канд. пед. наук. – Сходня, 2002. – 185 с.
Картографические издания, буклеты, путеводители	Атлас Республики Коми / Отв. ред. Ю.В. Лисин. – М.: Феория, 2011. – 448 с. Норвегия 2014: Каталог. – Осло: Visitnorway.ru, 2014. – 108 с. Святыни Смоленска. – Смоленск: Управление культуры и туризма Администрации г. Смоленска, б/г. – Букл. Сербия: карта монастырей. – Белград: Туристическая организация Сербии, 2012. – Букл. Famagusta region: tourist maps. – Ayia Napa, Cyprus. – Map.Marina Bay Sands: Every moment rewarded. – Singapore, 2014. – Bookl.

В самом списке источников к ДР типы источников не выделяются. Все источники приводятся в алфавитной последовательности по первым буквам фамилии автора (или названия источника, изданного под редакцией или не имеющего прямого указания на автора). В начале приводятся источники на кириллице в обобщенной алфавитной последовательности, после которых следуют источники, изданные на основе латиницы. Ссылки на источники, заимствованные из сети Интернет оформляются как изданные в обычной печатной версии. В описании источников, имеющих и печатную, и электронную версии (на CD-дисках или в сети Интернет) представления, приоритет в списке источников ДР отдается их печатным версиям. Те же источники, которые имеют только электронное представление, приводятся по фамилии автора и/или названию публикации в общей алфавитной последовательности, и сопровождаются точной и полной адресной ссылкой к данному источнику.

Количество источников, используемых в ДР, как правило, составляет более 40.

Список литературы и источников оформляется в соответствии с выходными данными в следующем порядке:



- I. Нормативные правовые документы;
- II. Научная и учебная литература;
- III. Периодические издания (газеты, журналы);
- IV. Иностранские издания;
- V. Ресурсы сети Интернет.

Внутри каждого блока используется алфавитный порядок. Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего наименования.

Приветствуются ссылки на опубликованные работы автора ДР – статьи, тезисы, опубликованные доклады и пр. Их приводят в общем перечне источников к ДР.

### **3.7 Приложение к дипломной работе**

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромаждают текст основной части ДР (объемные таблицы, рисунки размером более половины страницы, текстовые фрагменты, не содержащие принципиальных положений и новизны и пр.), помещают в *приложении к ДР*. Приложения помещаются в конце ДР, после списка источников.

Главная функция приложений – дополнительно конкретизировать и иллюстрировать содержащиеся в основном тексте ДР положения, подтвердить полученные в ходе статистических расчетов данные и т.п.

По форме приложения могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты, фотографии, электронные документы, любые иные материалы.

По содержанию приложения очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, ранее неопубликованные тексты, переписка и т.п. Также в приложение выносятся самостоятельно составленные автором ДР объемные таблицы, иллюстрации. Рекомендуются помещать в приложение исходные статистические данные, если на их основании в работе были проведены специальные расчеты. При необходимости, в приложение возможно вынести не принципиальные для основного массива ДР текстовые материалы, части теоретических обобщений, результаты анализа литературы и т.п.

Приложения также как и текст работы, должны быть внутренне логично и последовательно организованы, как правило, в последовательности встречаемости в основном тексте ДР ссылок на них.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок, который размещается на следующей строке по центру страницы.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова

«Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например: «Приложение А», «Приложение Б» и т.д.).

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста ДР.

Приложения могут предваряться собственной титульной страницей с напечатанным по центру страницы заглавными буквами словом «ПРИЛОЖЕНИЯ». На этой же странице можно привести и список приложений с их названиями – своеобразное содержание данного информационного блока ДР. В таком случае список приложений может не выноситься в общее содержание работы, размещаемое в ее начале.

Размещаемые в приложениях иллюстрации и таблицы оформляются именно как отдельные приложения, не содержат слов «Рис.» или «Таблица».

Связь основного текста с приложениями осуществляется посредством ссылок, которые употребляются со словом «смотри»; например: (см. приложение А).

## 4. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

### 4.1 Общий язык и стиль оформления дипломной работы

Стиль изложения ДР – это *стиль безличного монолога*, лишенного эмоциональной и субъективной окраски. Не принято использовать местоимение первого лица единственного числа «Я», точку зрения автора обычно отражает местоимение «МЫ», например: «нами установлено», «мы приходим к выводу», и т.д. Благодаря такому стилю создается впечатление, что мнение автора как бы подкрепляется мнением стоящих за ним людей – научного руководителя, предшественников, коллектива. Кроме того, такая подача текста выглядит скромнее, позволяя автору не выдвигать себя на первый план. Для того чтобы разнообразить текст, конструкции с местоимением «мы» могут заменяться неопределенно-личными предложениями.

Пример:

**Неправильно:** Я установил, что на понятие «конкурентоспособность туристского предприятия» в научной литературе нет однозначного взгляда. Мне кажется, что различные ученые никогда не смогут прийти к единому мнению по этому вопросу. Поэтому я, обобщив все имеющиеся определения данного термина, предлагаю собственную универсальную его трактовку, наиболее соответствующую теме моей ДР.

**Правильно:** Как позволило установить проведенное нами изучение научной литературы, относительно понятия

«конкурентоспособность туристского предприятия» в науке нет однозначного взгляда. Представляется, что различные ученые и представляемые ими научные школы никогда не смогут прийти к единому мнению по данному вопросу. Поэтому автор дипломной работы, обобщив все имеющиеся определения данного термина, предлагает собственную универсальную его трактовку, наиболее соответствующую тематике исследования.

*Принцип точности* научной речи должен быть ведущим принципом написания ДР. Лексические ошибки, связанные с неправильным выбором слов, чреватые смысловым искажением и потому значительно ухудшают текст. Естественно, что текст становится менее читабельным и при излишней книжной витиеватости языка, и при избыточном и не вполне грамотном использовании иностранных слов. Текст должен отвечать требованию единства терминологии, т.е. терминологического единообразия. Следует избегать использования терминов-синонимов; например «общественный уклад» и «социальный уклад». Значительно ухудшают стиль слова, произведенные из иностранных по правилам словообразования русского языка (например, «дигитальный» вместо «цифровой», «латентный» вместо «скрытый», «гносеологический» вместо «познавательный» и т.п.) и наоборот, слова, образованные из русских слов на манер иностранных.

Помимо точности словоупотребления текст ДР требует *ясности изложения*. Нередко в тех случаях, когда сам автор не вполне четко понимает, что он хочет сказать, он формулирует свою мысль намеренно неясно. Не следует наполнять текст работы излишними наукообразными оборотами и терминами. Неясность может возникать и из-за неправильного порядка слов в предложении.

Еще одним требованием, предъявляемым к научному тексту, является *краткость*. Это не означает, что предложения в тексте должны быть односложными. Просто не следует использовать слова и выражения, которые не имеют смысловой нагрузки, а также повторы, слова-паразиты, излишнюю конкретизацию.

Пример:

*Фраза:* «В настоящее время современная сфера туристских услуг переживает кризис»

*Ошибочность фразы* в том, что она содержит неоправданное удвоение указания на время.

*Фраза:* «Анализ показывает, что существующие в современном обществе институты гостеприимства претерпевают радикальные изменения»

*Ошибочность фразы* в том, что она содержит лишнее слово «существующие», поскольку несуществующие институты не могут претерпевать изменения.

Принципы краткости и ясности нарушаются и в тех случаях, когда автор неоправданно употребляет слова иностранного происхождения там, где их функцию вполне могли бы выполнить обычные слова русского языка, когда имеет место бессмысленное параллельное употребление русских и иностранных синонимичных слов, например, «форсировать ускоренными темпами», «промышленная индустрия».

Как уже говорилось выше, стиль и грамотность служат показателями как общей культуры студента-выпускника, так и степени его проникновения в суть проблемы. Поэтому добиться максимально возможного стилистического уровня и лексической грамотности текста остается обязательной задачей каждого дипломника.

## **4.2 Оформление текстовых материалов**

Оформление – одна из важнейших стадий работы над текстом ДР. Придание соответствующей формы тексту должно соответствовать общепринятым требованиям стандарта ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Оформление текстовых материалов ДР нельзя откладывать «на потом» – на то время, когда текст в своей основе уже будет написан. Об оформлении нужно думать по ходу работы над темой, в процессе создания черновой рукописи. Соответствие оформления ДР предъявляемым требованиям проверяется научным руководителем одновременно с содержательной частью работы.

Текст ДР изготавливают способом набора на компьютере, распечатывают на офсетной белой бумаге с одной стороны листа формата А4. Отдельные таблицы и иллюстрации большого размера могут быть оформлены и подшиты в работу на листах формата А3 (такой лист считается как один в общей нумерации страниц работы, сгибается гармошкой до общего формата А4).

Поля: сверху и снизу – 2 см, слева – 3 см, справа – 1 см.

Все страницы ДР подлежат нумерации арабскими цифрами в центре нижней части листа (страницы) без точки в конце и без знака №. Первой страницей работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц, но номер его НЕ проставляют, таким образом, номера страниц проставляются со второй страницы.

Междустрочный интервал 1,5 (до 30 строк на странице).

Абзацный отступ («красная строка») должны по всему тексту составлять 1,25 см.

Весь текст ДР должен быть набран в редакторе Microsoft Word одним шрифтом – Times New Roman, кегль (размер) 14 или 12.

Шрифт печати должен быть четким с одинаковой плотностью текста (в редких случаях, при необходимости, допустимо уплотнение шрифта в

отдельных словах или строках не более чем на 0,2 пт), черного цвета средней жирности.

Выравнивание текста работы должно быть выполнено «по ширине», т.е. текст должен равномерно распределяться между левым и правым полями страницы.

В работе возможно использование функции автоматического переноса слов, при этом следует учитывать, что Word не всегда правильно переносит слова в соответствии с правилами русского языка, и автопереносы следует тщательно выверять.

### **Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов**

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Названия разделов (глав), подглав работы должны быть оформлены полужирным шрифтом, кегль которого должен быть таким же, как и основной текст.

Заголовки структурных частей ДР («РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ГЛАВА», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») печатают большими буквами, заголовки подразделов – обычными строчными буквами (кроме первой большой) симметрично к тексту (по центру строки). Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой.

Заголовки пунктов печатают маленькими буквами (кроме первой большой) из абзацного отступления в разрядке в подбор к тексту.

Расстояние между заголовком и текстом должно равняться 2 интервала. Каждую структурную часть ДР начинают с новой страницы.

Рекомендуется не допускать «висящих строк», когда конечные несколько слов абзаца переходят на следующую страницу. Также недопустимы в качестве «висящих строк» названия заголовков, текст к которым идет на следующей странице.

Текстовый материал ДР обычно содержит числительные, буквенные обозначения, цитаты, ссылки, перечисления и т.п.

Количественные и порядковые числительные записываются *арабскими цифрами*. Если при числительном даются в сокращенном обозначении единицы величин (единицы меры, длины, массы, объема и т.п.), то после их сокращений точка не ставится, например: 28 кг, 5 л, 8 см и т.д. При перечислении однородных величин и отношений сокращенное обозначение единицы величины ставится только после последнего числа. *Римскими цифрами* записываются порядковые числительные в отношении

веков, столетий, разрядов и рангов, например: IV курс, XX век (не: XX-й век).

Сокращения и аббревиатуры в ДР рекомендуется использовать только те, которые:

- являются общепринятыми (табл. 4);
- приняты в российских и международных стандартах (например, стандартные обозначения категорий номеров и типов размещения в отелях, типов питания и т.п.);
- принятые аббревиатуры официальных учреждений, организаций, стран мира и международных организаций, в т.ч. номенклатурные обозначения юридических статусов предприятий (например: ООО «Инвест», ФГБОУ ВО «РГУТИС», США, ЮНВТО);
- утверждены для размерностей в Международной системе единиц СИ;
- используются для указания монет и денежных единиц;
- используются для сокращенного обозначения отдельных профессий, научных степеней и званий непосредственно перед фамилиями их обладателей (например: инж. – инженер, акад. – академик, проф. – профессор, доц. – доцент, д.э.н. – доктор экономических наук, к.т.н. – кандидат технических наук и т.п.);
- являются устойчивыми словосочетаниями, в которых аббревиатура (как правило, иностранного происхождения) используется одновременно со словом (обычно перевод последнего слова), которое входит в данную аббревиатуру (например, DVD-диск, PIN-код, язык HTML, IP-протокол, SMS-сообщение, VIP-персона, ГИС-система, ГИС-технологии и т.п.).

Таблица 4 – Общепринятые сокращения в русскоязычных текстах

<i>Тип сокращений</i>	<i>Сокращения</i>	<i>Расшифровка сокращения</i>	
графические после перечислений и в конце предложений	т. е.	то есть	
	и т. д.	и так далее	
	и т. п.	и тому подобное	
	и др.	и другие (-ое)	
	и пр.	и прочие (-ее)	
	т. к.	так как	
	т. н.	так называемый	
	т. о.	таким образом	
	т. с.	так сказать	
	н/д	нет данных (в таблицах статистических данных)	
при ссылках	см.	смотри	
	ср.	сравни	
при обращении	г-н, г-жа, г-да	господин, госпожа, господа	
при цифровом обозначении веков и годов	в.	век	
	г.	год	
	вв.	века	после временного ряда (например: 2006–2014 гг., XVIII–XIX вв.)
	гг.	годы	
	н. ст., ст. ст.	новый стиль, старый стиль	

	н.э.	нашей эры
	до Р.Х.	до Рождества Христова
при обозначении адресных и географических понятий (природных, политико-административных, антропогенных) перед или после их названий	г.	гора
	о.	остров
	р.	река
	оз.	озеро
	возв.	возвышенность
	р-н	район
	обл.	область
	г.	город
	ст.	станция
	ул.	улица
	просп., пр.	проспект
	пр.	проезд
	пл.	площадь

Оформление цитат и ссылок на рисунки и таблицы подчиняется следующим правилам.

*Цитаты.* Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной (большой) буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной (маленькой) буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием. Цитата начинается со строчной буквы и тогда, когда она *органически входит в состав предложения*, независимо от того, как она начиналась в источнике.

Пример:

М.Б. Биржаков считает, что в ходе путешествия турист «априори прямо или опосредованно ставит целью что-либо приобрести в посещаемой стране».

*Ссылки в тексте* на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишут сокращенно и без значка №, например: рис. 1.1, табл. 2.3, с. 23, гл. 2.1.; «как видно из рис. 2.2, ...», «данные табл. 1.1 показывают, что...» и т.д. Ссылку в тексте на отдельный раздел работы, не входящей в общую систему нумерации основного содержания ДР, заключают в круглые скобки, и используют сокращение «см.»; например: (см. приложение А).

Непреложным требованием к любым научно-исследовательским работам является то, что на каждый размещенный рисунок, таблицу, приложение к работе в самом тексте должны быть ссылки, поясняющие какую часть, какое утверждение или предложение они иллюстрируют или дополняют.

При крайней необходимости, в тексте ДР могут иметься подстрочные ссылки (сноски), которые печатают с абзацного отступа арабскими цифрами без скобки и размещают выше текста строки (верхний регистр). От

основного текста сноски отделяется сплошной короткой чертой. Нумерация ссылок осуществляется в последовательном порядке в пределах каждой страницы. На каждой следующей странице нумерацию ссылок начинают с первой.

*Перечисления*, встречающиеся в тексте, рекомендуется оформлять следующим образом. Если перечисления состоят из отдельных слов или словосочетаний, то они пишутся в строчку и оформляются с помощью нумерации арабскими цифрами или буквами, и отделяются запятыми.

Пример:

*Программа антирисковых мероприятий предприятия* должна быть представлена как минимум в виде трех документов:

- а) стратегии экономической безопасности предприятия,
- б) плана оперативного реагирования на превышение допустимого (приемлемого) уровня риска;
- в) перечня релевантных факторов предпринимательского риска.

Если перечисления состоят из развернутых фраз со своими знаками препинания, то части перечисления чаще всего пишутся с новой строки и отделяются друг от друга точкой с запятой.

Все элементы перечисления в целом должны грамматически подчиняться вводному предложению, которое предшествует перечислению.

Пример:

Для выявления актуального перечня факторов риска на начальных стадиях принятия решения необходимо:

- а) сформировать экспертную группу для анализа и оценки предпринимательского риска;
- б) экспертам предложить базовый глобальный список факторов риска характерных для хозяйствующих субъектов данной отрасли;
- в) каждый из экспертов должен выбирать из базового глобального списка те факторы предпринимательского риска, которые, по его мнению, необходимо учитывать при формировании профиля риска данного предприятия в данной хозяйственной ситуации;
- г) на основе мнения экспертов аналитической группе необходимо составить исходный вариант профиля риска предприятия.

### 4.3 Оформление рисунков

ДР может содержать иллюстрации – графики, схемы, модели, диаграммы, фигуры, карты, фотографии и т.п. Все эти графические материалы обозначаются собирательным термином «Рисунок».



Размещают рисунок в тексте ДР после того абзаца, в котором имеется ссылка на него. Если рисунок не помещается на той странице, где на него сделана ссылка, то он размещается на следующей странице.

Каждый рисунок обязательно должен иметь порядковый номер и собственное название, которые размещаются ниже самого рисунка по центру страницы. Название не подчеркивают, не выделяют ни курсивом, ни полужирным начертанием. Название рисунка должно четко отражать и пояснять его содержание. Недопустимо размещение на рисунке двух названий – в верхней части и собственно названия рисунка с его порядковым номером под самим рисунком (часто так неправильно оформляют диаграммы).

При необходимости название рисунка сопровождают (дополняют) объяснительными данными – подрисуночной подписью (например, расшифровкой условных обозначений на самом рисунке), которая может быть представлена текстом, набранным через одинарный интервал, кеглем 12.

Нумерация рисунков сквозная по всей работе. Например: Рис. 2 (второй рисунок).

Пример оформления рисунка:

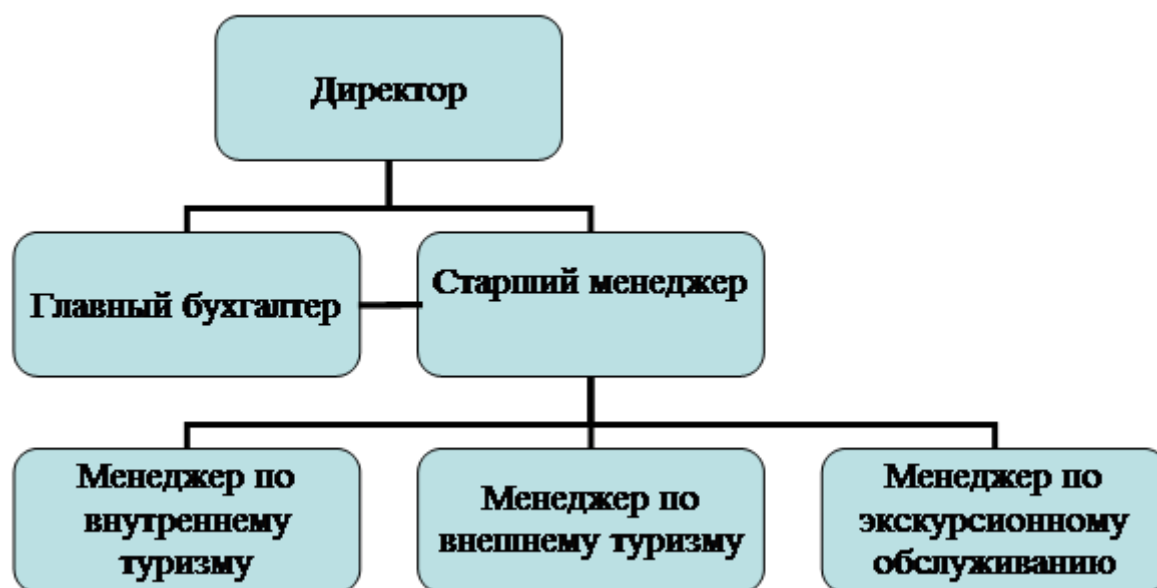


Рис. 1 – Организационная структура туристской организации

#### 4.4 Оформление таблиц

Статистический и иной цифровой материал, или при необходимости в сопоставлении определенных показателей, а также определенные текстовые сравнения и характеристики, могут быть оформлены в виде таблиц. Таблица

представляет собой такой способ подачи информации, при котором цифровой или текстовой материал группируется в строки и графы, отделены друг от друга вертикальными и горизонтальными линиями. Обычно таблица как элемент содержания ДР состоит из следующих элементов (рис. 1): порядкового номера и тематического заголовка (названия), боковика, заголовков и подзаголовков граф, горизонтальных строк и вертикальных граф (колонок), пересечение которых формирует основную часть таблицы (прографку).

Таблица 1 - Название таблицы

Заголовки граф						
Подзаголовки граф						
Линейка	1	2	3	4	5	6
Горизонтальные строки						
			про	граф	ка	
	Боковик (заголовки строк)		Колонки (вертикальные графы)			

аааааа

Рис. 2 – Структурные элементы оформления таблицы

Каждая таблица должна иметь название, которое размещают над ней и печатают симметрично к тексту. Название не подчеркивают, не выделяют ни курсивом, ни полужирным начертанием.

Заголовок каждой графы и/или строки таблицы должен быть как можно короче. Следует избегать повторов тематического заголовка в заголовках граф, единицы измерения указывать в тематическом заголовке, выносить к обобщающим заголовкам повторяющиеся слова.

В прографке повторяющиеся элементы, которые касаются всей таблицы, выносят в тематический заголовок или в заголовок графы; однородные числовые данные размещают так, чтобы их классы совпадали; неоднородные – посередине графы. Заголовки граф пишут с большой буквы, подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с большой, если они являются самостоятельными. Заголовки (как подчиненные, так и главные) должны быть максимально точными и простыми.

В таблицах рекомендуется использовать одинарный межстрочный интервал, размер шрифта (кегель) – от 12 до 14, в отдельных случаях в объемных таблицах допустимо снижение кегля до 10.

Таблицу размещают после первого о ней упоминания (со ссылкой к ней) в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота переплетенного блока ДР или с поворотом по часовой стрелке (в случае

горизонтального размещения таблицы во весь размер листа А4). Таблицу с большим количеством строк можно переносить на другой лист. В данном случае название помещают только над ее первой частью, и вставляют линейку с номерами колонок. На следующей странице пишут «Продолжение таблицы» (или «Окончание таблицы» на том листе, где она заканчивается). Линейка необходима только в случае переноса таблицы на другую страницу. В противном случае ее не вставляют в подзаголовок граф.

Недопустимо разрывать таблицу между страницами таким образом, чтобы на первой странице оставались ее название и/или заголовки, а на следующую страницу переносилась прографка.

#### 4.5 Оформление формул

При необходимости, в ДР могут быть приведены формулы, оформление которых также подчиняется определенным правилам. Формулы, особенно большие, длинные, изобилующие математическими знаками, необходимо помещать на отдельных строках, последовательно одна под другой. Для экономии места несколько коротких однотипных формул можно подать в одной строке, а не одна под другой. Небольшие и не имеющие принципиального значения формулы можно размещать в тексте. Те формулы, на которые придется ссылаться в дальнейшем, следует пронумеровать, а те, на которые ссылок не будет, нумеровать не нужно, чтобы не загромождать текст.

Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы без точек. Если номер не помещается в одной строке с формулой, то его располагают в следующей строке ниже формулы. При переносе формулы ее номер ставится на уровне последней строки. Номер формулы-дроби располагают посередине основной горизонтальной черты формулы.

Производные от приведенной ранее основной формулы целесообразно нумеровать арабской цифрой и строчной буквой русского алфавита, которая пишется слитно с цифрой; например: (9а), (13б).

Формульные выражения выполняются в редакторах формул MathType, Equation Editor или Microsoft Equation.

В пакете Microsoft Office система Microsoft Word (вып. 2007 г. и позже) позволяет в режиме «Вставки» внедрить в текст любые математические формулы. Для этого в открытом документе Microsoft Word 2007 необходимо выбрать вкладку «Вставка», в блоке «Символы» выбрать пиктограмму «Формула», строку «Вставить новую формулу». В строке, где будет стоять курсор, появится поле «Место для формулы» для записи математического формульного выражения:

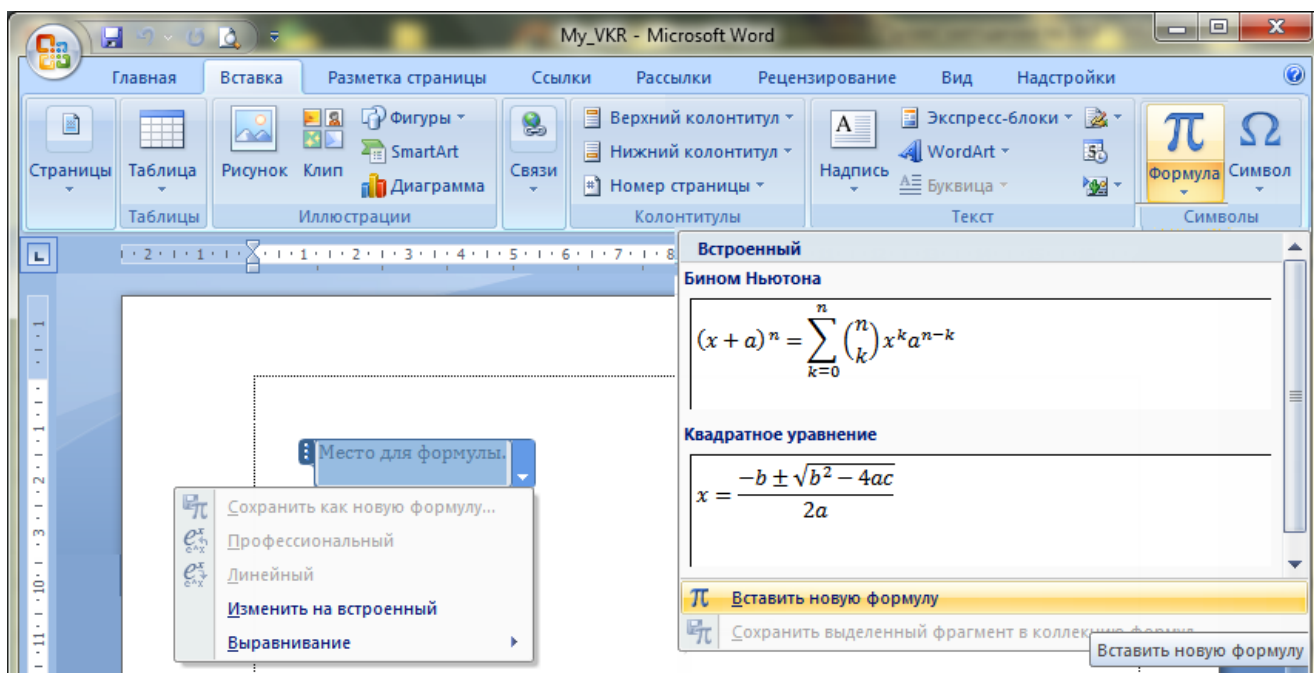


Рис. 3 – Общий вид инструментария «Вставка формулы» для документа Microsoft Word 2007

При нажатии на появившейся в тексте работы панели «Место для формулы» в верхней части страницы откроется конструктор формул «Работа с формулами», позволяющий сформировать любую математическую структуру с любыми необходимыми символами и операторами:

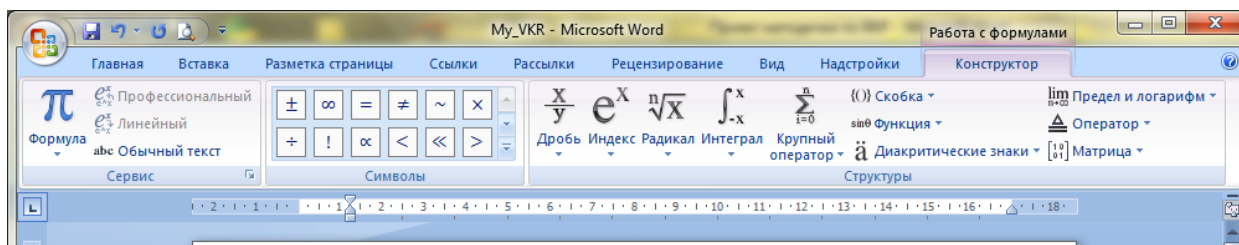


Рис. 4 – Общий вид конструктора «Работа с формулами» в документе Microsoft Word 2007

#### 4.6 Проверка дипломной работы в системе «Антиплагиат»

Все ДР перед их допуском к защите проходят проверку на процент оригинальности (заимствований) текста в электронной системе «Антиплагиат». К защите допускаются только те ДР, процент оригинальности авторского текста которых соответствует утвержденному заведующим кафедрой нормативу. Проверка сначала осуществляется самим студентом, затем ответственным лицом кафедры. Справка с результатами проверки подписывается студентом и ответственным лицом кафедры.

*Использование скрытого текста, скрытых символов, замены русских букв английскими (или другими) и другие попытки «обойти» систему «Антиплагиат», расцениваются как оригинальность работы менее 40%.*

## **5. СОПРОВОДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ К ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ И ОЦЕНИВАНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

Организационная и содержательная подготовка к процедуре защиты ДР предполагает подготовку рукописи работы студентом, предоставление ее для предварительного ознакомления научному руководителю, получение отзыва на работу от научного руководителя, прохождение предварительной защиты, подготовку необходимых для самой защиты материалов – доклада, презентации, документации.

### **5.1 Оформление отзыва руководителя на дипломную работу**

Отзыв научного руководителя. Первым документом, который должен быть получен по итогам выполнения ДР, является отзыв научного руководителя. Данный документ отражает мнение научного руководителя об актуальности проведенного исследования, самостоятельности его выполнения студентом, регулярности процесса работы над темой, полноте ее раскрытия, оригинальности полученных результатов и содержательности сформулированных практических рекомендаций. Научный руководитель – первая и основная инстанция, принимающая первичное решение о возможности защиты представленной ДР, и на этом этапе разделяющая вместе со студентом ответственность за нее. Научный руководитель в своем отзыве должен указать соответствующее значение оригинальности текста работы. Свой отзыв научный руководитель ДР заверяет подписью.

Форма отзыва научного руководителя на ДР представлена в приложении 5.

Рецензия внешнего рецензента. Цель внешнего рецензирования – обеспечить объективность оценки труда выпускника. Рецензент должен отразить актуальность темы, ее соответствие теме и заданию, отметить полноту разработанных вопросов и имеющихся разработок, возможность применения на практике, определить обладает ли обучающийся компетенциями, позволяющими сделать необходимые выводы и разработать предложения. В рецензии отмечается соответствие ДР стандартам ее оформления. Рецензент дает также общую оценку дипломной работы.

### **5.2 Предзащита и допуск к защите дипломной работы**

После получения отзыва научного руководителя студент предоставляет свою ДР на кафедру в электронном и распечатанном виде для предзащиты на кафедре.

В назначенное время студент обязан явиться и доложить о результатах своей работы. Комиссия просматривает и оценивает соответствие подготовленной ДР и демонстрационного материала заданию

на выполнение ДР, заслушивает доклад студента, задает вопросы по теме работы, дает рекомендации по содержанию доклада, тексту ДР, демонстрационного материала; рассматривает результаты проверки ДР на плагиат, принимает решение о возможности допуска студента к защите своей ДР перед Государственной экзаменационной комиссией по защите дипломных работ (ГЭК).

В случае отрицательной рекомендации комиссии по предзащите или решения о недопуске к защите на основании отрицательного отзыва научного руководителя, вопрос рассматривается на заседании кафедры с участием научного руководителя и автора ДР.

Получив рекомендацию к защите на ГЭК, студент обязан устранить выявленные во время предзащиты недоработки, замечания, окончательно оформить текст ДР и сопутствующие материалы, сделать переплет работы, согласовать с научным руководителем текст своего доклада и структуру презентации.

### 5.3 Подготовка к защите дипломной работы

Подготовка к непосредственной защите ДР на ГЭК предусматривает подготовку студентом экземпляра переплетенной ДР, электронной ее версии, текста доклада, сопровождающей его презентации, при необходимости – раздаточных материалов.

Переплет ДР. Окончательный вариант текста ДР должен быть представлен в распечатанном и переплетенном виде. Рекомендуется оформить работу в твердом переплете.

Электронная версия ДР. Студент должен перевести текст ДР в формат .pdf, в виде одного файла записать на CD-диск или flash-носитель и сдать его ответственному лицу на кафедре.

Электронная версия ДР должна иметь собственное наименование латиницей или кириллицей (при этом длина наименования должна составлять не более 40 символов), образованное по следующему принципу:

<ФамилияИОстудента>–<наименование\_специальности>–  
<год\_выпуска>

Пример:



ИвановИИ-Туризм-2014.pdf

или



IvanovII-Turism-2014.pdf

Если наименование направления подготовки имеет большее количество символов, то допускается произвольное сокращение.

Для конверта с CD-диском готовится соответствующей формы титульный лист, который распечатывается и наклеивается на него.

Доклад на защиту. К защите ДР студент должен не только написать высококачественную работу, но и уметь защитить ее, так как иногда высокая оценка руководителя снижается из-за плохой защиты. Успешная защита основана на хорошо подготовленном докладе.

Продолжительность доклада должна составлять не более 7–10 минут. За это время студент должен четко и кратко изложить перед комиссией ГЭК основные положения ДР, используя при этом наглядный графический материал (презентацию, натурные образцы и т.п.).

Для того, чтобы процедура защиты прошла наиболее успешно, и за отведенное на защиту время успеть раскрыть содержание и объем выполненной работы, рекомендуется составить доклад в письменном виде и согласовать его текст (и соответствующую ему презентацию) с научным руководителем.

В докладе следует отразить:

- актуальность темы исследования и наличие в ней нерешенных проблем;
- что являлось объектом и предметом изучения;
- что было определено в качестве цели исследования и каковы сформулированы задачи по ее достижению (задачи рекомендуется привести на слайде, но в докладе все их не озвучивать);
- какими методологическими подходами руководствовался автор при исследовании темы, каков разработан алгоритм исследования;
- каковы были выявлены проблемы и недостатки;
- какие методы и как использованы при изучении данных проблем;
- какие проведены оценки (качественные и/или количественные), расчеты, исследования;
- что сделано и предложено лично выпускником, какие новые результаты достигнуты в ходе исследования;
- каково практическое значение и эффективность предложенных автором разработок, идей, проектов, рекомендаций, степень их внедрения в производственный процесс;
- какие сделаны выводы и рекомендации по итогам выполненного исследования.

Такова общая схема доклада, более конкретно его содержание определяется дипломником совместно с научным руководителем. Практика показывает, что 7–10 минут доклада – равняются пяти полным страницам текста, напечатанного 14 шрифтом через одинарный интервал.

Текст доклада может быть подготовлен в письменном (печатном) виде, но выступать на защите рекомендуется, не зачитывая текст (возможно использование печатной версии доклада как своеобразной шпаргалки или



опорного материала при докладе).

Не рекомендуется выносить текст доклада в презентацию, т.к. зачитывание представленного на слайдах текста выглядит довольно не презентабельно и снижает общее представление о качестве выполненной работы и профессиональных навыках студента-выпускника.

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

Доклад должен быть кратким, содержательным и точным, формулировки обоснованными и лаконичными, а также содержать выводы и предложения.

Презентация к докладу на защиту. Текст доклада должен соотноситься с демонстрационным материалом, представляемым в виде презентации. Структура презентации в целом соответствует рекомендованной структуре доклада, но при этом не должна быть текстом самого доклада. Презентация призвана позволить показать значительно больше той информации, которую возможно донести до слушателей за короткое время доклада. Она должна дополнять, расширять и углублять озвучиваемую докладчиком информацию. Общее количество слайдов презентации не должно быть как избыточным, так и минимальным. В среднем количество слайдов может составлять до 15 страниц.

Рекомендуется на слайдах представить:

- титульный слайд с указанием темы исследования, фамилии автора, научного руководителя, консультанта (если есть);
- слайд с формулировкой объекта, предмета и цели исследования; задачами исследования;
- серия слайдов, поэтапно раскрывающих процесс и алгоритм исследования с приведением полученных результатов;
- слайды с выводами и рекомендациями к ДР;
- слайд с благодарностью за внимание.

На слайдах целесообразно разместить и показать разработанные автором структурно-логические схемы и модели, отдельные не громоздкие таблицы, базовые авторские определения, построенные оригинальные сравнительные и статистические диаграммы, карты, схемы, расчет экономической эффективности проекта, фрагмент разработанного бизнес-плана, картосхему туристского маршрута с ключевыми объектами показа и инфраструктуры и прочее – все то, что составляет предмет исследования и защиты.

Необходимо помнить, что доклад и презентация к ДР в целом соответствуют формату деловой презентации инновационного проекта, от успешности защиты которого может зависеть финансовый успех всего

предприятия. Именно с такой принципиальной точки зрения и соответствующих правил необходимо отнестись к ее подготовке.

Не рекомендуется насыщать презентацию не имеющими к теме исследования иллюстрациями самого общего содержания. Красивые фотографии и картинки успешных менеджеров, не имеющие прямого отношения к теме исследования, не обеспечат успешности защиты, а могут лишь снизить общее представление о качестве работы. Также не стоит злоупотреблять эффектами анимированных клипартов и звуковых файлов, которые также зачастую не имеют никакого отношения к теме работы и только отвлекают внимание и раздражают слушателей.

Важно, чтобы докладчик во время доклада работал с представляемой презентацией, обращался к ней сам и акцентировал внимание присутствующих на отдельных, наиболее информативных и содержательных слайдах.

Наглядные материалы к ДР могут составлять дополнительную информационно-иллюстративную часть доклада. Таковыми материалами могут быть разработанный автором информационно-рекламный буклет тура, схема менеджмента на предприятии и любой иной материал, который может быть представлен как конечный готовый инновационный продукт. Наличие на защите наглядного материала не обязательно и носит исключительно рекомендательный характер.

#### **5.4 Защита дипломной работы**

Защита дипломной работы проходит публично.

Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

При проведении защиты ДР государственная экзаменационная комиссия руководствуется следующими требованиями:

- перед защитой называется фамилия, имя и отчество обучающегося и тема ДР,
- обучающемуся дается определенное время на подготовку наглядного материала, используемого для выступления,
- доклад обучающегося не должен занимать более 10 мин.
- после доклада один из членов ГЭК зачитывает текст отзыва и рецензии (на содержащиеся в них замечания обучающийся должен дать четкие аргументированные ответы),
- обучающийся отвечает на вопросы членов ГЭК и других лиц, присутствующих на защите.

После защиты на закрытом заседании ГЭК обсуждаются результаты защиты, и принимается простым большинством голосов решение об оценке. Допускается присутствие на закрытом заседании руководителей ДР и рецензентов.

Результаты государственного аттестационного испытания объявляются в день его проведения.

### **5.5 Проведение защиты ДР обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- поведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации,

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК),

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей,

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при проведении государственного аттестационного испытания:

для слепых:

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличительных устройств, имеющихся у обучающихся;

для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального использования.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении ГИА.

## 5.6 Особенности оценивания дипломной работы

Результаты защиты ДР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

При оценивании учитываются:

- рекомендованные оценки научным руководителем и рецензентом;
- текст ДР;
- доклад и презентация ДР;
- ответы на вопросы при защите ДР;
- общее впечатление от ДР и защиты.

### Критерии комплексной оценки ДР и ее защиты

Модульные параметры	Критерии оценки ДР		МАХ балл	Оценка
Рекомендованные оценки	Научного руководителя	(Рекоменд. ×2)		
	Внешнего рецензента (если есть)	(Рекоменд. ×2)		
Текст ДР	Соответствие правилам оформления работы			
	Грамотность и целесообразность предложенной структуры ДР (оценка содержания)			
	Оценка качества теоретико-аналитической части работы			
	Оценка качества практической части работы			
Доклад и презентация ДР	Умение представить материал и заинтересовать им присутствующих (выразительность и убедительность)			
	Соответствие правилам построения бизнес-презентации (деловой презентации)			
	Структурированность, логичность, последовательность представления материалов презентации			
	Качество оформления графического (иллюстративного) материала			
Ответы на	Уровень компетентности в ответах на вопросы			

вопросы	Четкость и ясность ответов на вопросы		
	Умение грамотно вести дискуссию		
	Коммуникативность и способность вести деловую дискуссию		
Общее впечатление от ДР и защиты	Уровень сформированности профессиональных компетенций		
	ДР, ее выполнение, представление и защита		
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА			

### **5.7 Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о имевшем место, по его мнению, нарушении установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания непосредственно в день проведения ГИА..

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

Апелляция рассматривается не позднее 3 рабочих дней с момента ее поступления.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течении 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Форма заявления на утверждение темы ДР

Заведующему кафедрой  
сервиса и туризма  
проф. М.В. Ефремовой

---

(название кафедры)

---

(фамилия, имя, отчество)

от студента (ки) \_\_\_\_\_ курса

---

(форма обучения: очная, очно-заочная, заочная)

---

(название факультета/института)

\_\_\_\_\_

группы

---

(фамилия, имя, отчество студента)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить тему дипломной работы (ДР):

---

\_\_\_\_\_

---

(название темы)

Предполагаемый объект исследования ДР \_\_\_\_\_

---

(название предприятия, учреждения, организации)

Прошу назначить руководителем ДР: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

---

\_\_\_\_\_(учёная степень, учёное звание, должность\*)

Контакты студента: тел. моб. \_\_\_\_\_

---

e-mail \_\_\_\_\_

Подпись студента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Назначить руководителем ДР \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Подпись зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Осуществлять руководство дипломной работой студента \_\_\_\_\_ по указанной теме согласен.

(Ф.И.О. студента)

*(личная подпись руководителя)*

*(И.О. Фамилия)*

**Форма задания на выполнение ДР**  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им.Н.И.ЛОБАЧЕВСКОГО  
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Утверждаю  
Зав.каф. сервиса и туризма,  
проф. М.В.  
Ефремова \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**ЗАДАНИЕ ПО ПОДГОТОВКЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

Студенту \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

1.Тема

---

---

---

2.Срок сдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

3.Содержание и объем работы (пояснительной, расчетной и экспериментальной частей, перечень вопросов, подлежащих разработке):

а) \_\_\_\_\_

---

---

б) \_\_\_\_\_

---

---

подготовлены при прохождении практики на (в) \_\_\_\_\_ -

---

---

(организация, предприятие)

4.Перечень подлежащих разработок вопросов (или краткое содержание плана) и сроки выполнения:

а) \_\_\_\_\_

---

---

б) \_\_\_\_\_

---

---



---

5.Перечень графического иллюстрированного материала (с точным указанием обязательных таблиц, чертежей, графиков и др.):

---

---

---

---

6.Консультанты по работе:

а) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, телефон)

---

(наименование консультируемых разделов)

б) \_\_\_\_\_

7.Руководитель работы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

---

(занимаемая должность, организация, телефон)

Подпись \_\_\_\_\_ Дата выдачи задания от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Подпись студента \_\_\_\_\_

## ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

1. Разработка программы речных круизов на основе анализа туристских ресурсов региона (на конкретном примере).
2. Разработка туристских анимационных программ для школьников.
3. Разработка программы по повышению эффективности рекламной деятельности туристского предприятия
4. Разработка программы обслуживания туристов на основе анализа туристско-рекреационных ресурсов (на конкретном примере).
5. Профессиональные выставки как элемент продвижения туристской организации на рынке.
6. Исследование потенциала музеев города (области) как ресурса развития культурно- познавательного туризма в регионе (на конкретном примере).
7. Анализ природного наследия города с целью разработки тематических экскурсий (на конкретном примере).
8. Разработка программы экологического туристского маршрута на основе анализа туристских ресурсов региона (на конкретном примере)
9. Совершенствование рекламной деятельности туроператора в современных условиях (на конкретном примере)
10. Разработка программ обслуживания корпоративных клиентов с использованием элементов анимации в современных условиях (на конкретном примере)
11. Проектирование туров на основе использования технологии инновационных предложений (на примере туристских маршрутов по Золотому кольцу России).
12. Формирование имиджа предприятия средствами PR-технологий и рекламы (на примере турфирмы).
13. Развитие культурно-познавательного туризма в современных условиях (на примере города, области).
14. Проектирование туристских программ на основе использования анимационных технологий (на конкретном примере).
15. Обеспечение безопасности туристов на экскурсионных маршрутах (на примере конкретного маршрута).
16. Разработка рекламных материалов с целью продвижения туристского агентства (на примере турагентства «xxx»).
17. Развитие горнолыжного туризма (на конкретном примере) на основе исследования рынка региона.
18. Проектирование культурно-познавательных программ с элементами анимации (на конкретном примере)
19. Развитие экологического туризма в современных условиях (на примере области, региона).

20. Корпоративная культура организации как условие повышения конкурентоспособности (на примере турагентства).

21. Разработка программы стимулирования сбыта как условия повышения эффективности маркетинговой деятельности турфирмы (на примере конкретного турагентства).

22. Разработка турпродукта для туристов с ограниченными возможностями с использованием туристского потенциала г. Нижнего Новгорода.

23. Разработка туристских программ для детей на основе использования событийных мероприятий

24. Разработка программы повышения конкурентоспособности турагентства в современных условиях (на примере конкретного турагентства)

25. Разработка программы культурно-познавательного тура в регионе (на конкретном примере)

**Форма титульного листа ДР**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ им.Н.И.ЛОБАЧЕВСКОГО

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Кафедра сервиса и туризма

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

**РАЗРАБОТКА ТУРИСТСКИХ АНИМАЦИОННЫХ ПРОГРАММ  
ДЛЯ ШКОЛЬНИКОВ**

Допущено к защите:  
Зав.кафедрой  
«Сервис и туризм»  
д.э.н., профессор  
\_\_\_\_\_ М.В. Ефремова  
подпись

Выполнил: студент группы \_\_\_\_\_  
специальность 43.02.10 «Туризм»

\_\_\_\_\_  
ф.и.о., подпись

Научный руководитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ученая степень, ученое звание, ф.и.о., подпись

Н.Новгород, 2016 г.



*Форма отзыва руководителя о ДР*  
**ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**  
**на дипломную работу студента по выполнению задач Государственной итоговой аттестации**

Фамилия, имя, отчество студента

**тема дипломной работы:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**квалификация** (бакалавр, магистр, специалист) \_\_\_\_\_  
нужное указать

**направление подготовки:** \_\_\_\_\_

**Сформированность компетенций у выпускника по итогам выполнения аттестационных заданий (заданий на дипломную работу)** (представлена в Приложении А к отзыву научного руководителя)

Объем заимствований из общедоступных источников **считать допустимым/не допустимым** (*указать*)

**Соответствие дипломной работы требованиям<sup>1</sup>**

Наименование требования	Заключение о соответствии требованиям (отметить «соответствует», «соответствует не в полной мере», или «не соответствует»)
1. Актуальность темы	
2. Соответствие содержания теме	
3. Полнота, глубина, обоснованность решения поставленных вопросов	
4. Новизна/оригинальность	
5. Правильность расчетных материалов	
6. Возможности внедрения и опубликования работы	
7. Практическая значимость	
8. Уровень самостоятельности автора	

Недостатки работы : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Общее заключение о соответствии дипломной работы требованиям:  
 ДР установленным в ППСЗ требованиями соответствует / частично соответствует / не соответствует  
 (нужное подчеркнуть)

<sup>1</sup> Список требований к дипломным работам, их содержательные характеристики и критерии оценки соответствия устанавливаются методическими комиссиями факультетов (институтов) и приводятся в Основных профессиональных образовательных программах.

Обобщенная оценка содержательной части  
дипломной работы (*письменно*):

\_\_\_\_\_

Научный руководитель:

Полное наименование должности и основного места  
работы, ученая степень, ученое звание

Подпись      Расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Форма реферата ДР Реферат

**Тема ДР:** ...

Объем страниц - ... , таблиц – ..., рисунков - ....., использованных источников информации – ... .

Ключевые слова: ....(главные термины работы)

**Актуальность темы** заключается в .....

**Объект исследования** – (указан в теме)... .

**Предмет исследования** – (что исследуют)... .

**Цель исследования** – (указана в теме) проанализировать (изучить, раскрыть и т.д.)....

**Основными задачами исследования являются** (по содержанию):

- 1.
- 2.
- 3.

Анализ исследуемой темы был проведен на основе изучения теоретических источников информации и справочно-информационных материалов.

**В первой** главе ДР представлен .... (2-3 абзаца).

**Во второй** главе ДР рассматривается (3-4 абзаца).

**В результате ДР сделаны следующие выводы:**

- 1.
- 2.
- 3.

**В результате выводов даны следующие рекомендации:**

- 1.
- 2.
- 3.



Марина Владимировна Ефремова

Татьяна Валентиновна Зыкова

Николай Андреевич Шимин

# **Методические указания по подготовке и защите выпускной квалификационной работы**

Учебно-методическое пособие

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный  
университет им. Н.И. Лобачевского».  
603950, Нижний Новгород, пр. Гагарина, 23.