ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ВЫСШАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА

Кафедра гуманитарных дисциплин

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к выполнению выпускной квалификационной работы

БАКАЛАВРИАТ

101100 – ГОСТНИЧНОЕ ДЕЛО

Ростов-на-Дону-2015

СОДЕРЖАНИЕ

**ВВЕДЕНИЕ……………………….**………………………………………………….…3

**1.ДОПУСК СТУДЕНТОВ К ПОДГОТОВКЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИ-ФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ……………………………………………………**……..3

**2. ВЫБОР И УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**..……………………………….…………………...…………………….…..…4

* Общие требования………………………………………………………..……….….4

2.2. Требования к тематике квалификационных работ…………………………….…..6

* Выбор и утверждение темы квалификационной работы…………….……...….…7

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ**……………….…....7

3.1. Функции кафедр……………………………………………………………………...7

3.2. Функции научного руководителя и обязанности студента-дипломника.………...8

3.3.Обязанности студента-дипломника………………………………………………….9

**4.ВЫПОЛНЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**…………………..……...9

4.1. Подготовка к выполнению квалификационной работы…………………..……….9

4.2. Структура и содержание дипломной работы………………………..……..….….10

**5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ** …..……...16

5.1. Оформление дипломной работы………….………….……………….…………..16

5.2. Оформление текста, таблиц, графических и других иллюстративных

материалов……………….………………………………………………………… 18

5.3. Нумерация страниц……………..…….…………………………………………….20

5.4. Оформление приложений………………………………………………….…. …...20

5.5. Научно-справочный аппарат……………………………………………………….20

**6. ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕДЗАЩИТЫ И ЗАЩИТЫ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ, ПОСЛЕДУЮЩЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**……………………………..29

6.1. Порядок проведения предзащиты квалификационной работы………………….29

6.2. Рецензирование квалификационной работы……………………..….……..….….30

6.3. Подготовка доклада и презентации………………………………………………..31

6.4.. Порядок проведения защиты квалификационной работы...........................….....34

6.5. Критерии оценки квалификационной работы...…………………………….….....36

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**ВВЕДЕНИЕ**

Выпускная квалификационная работа (далее в тексте – квалификационная работа) будущего отельера должна продемонстрировать приобретение им навыков практического анализа и разрешения проблем организации, проектирования и управления гостиничными комплексами, разработки гостиничных продуктов проектов, совершенствования систем и процессов управления отелями.

При условии успешного прохождения итоговой государственной аттестации выпускнику присваивается соответствующая квалификация и выдается государственный диплом о высшем профессиональном образовании.

Предлагаемые «Методические рекомендации» должны помочь студентам в подготовке и защите квалификационных работ. Они определяют порядок выбора студентом-дипломником темы квалификационной работы и ее утверждения; устанавливают общие требования, предъявляемые к структуре, содержанию и оформлению квалификационной работы, последовательности ее подготовки.

В «Методических рекомендациях» отражена система оказания помощи и организации контроля за работой студентов-дипломников на всех этапах их работы над избранной темой со стороны научных руководителей и научных консультантов, определен порядок рецензирования и защиты квалификационной работы.

**1.ДОПУСК СТУДЕНТОВ К ПОДГОТОВКЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ И ДИПЛОМНОМУ ПРОЕКТИРОВАНИЮ**

Студент, выполнивший все требования учебного плана по соответствующей образовательной программе, допускается к итоговой государственной аттестации и, в частности, к подготовке и защите квалификационной работы, которая выполняется в форме дипломной работы как заключительного этапа обучения студента в Университете.

**2. ВЫБОР И УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

* **Общие требования**

2.1.1. Квалификационная работа выполняется в целях систематизации теоретических знаний, полученных студентом за весь период обучения в Университете, проверки умения использовать на практике методики исследования, экспериментирования и проектирования, а также определения степени подготовленности выпускника к выполнению профессиональных обязанностей в качестве специалиста в области гостиничного дела.

2.1.2. Основные задачи квалификационной работы:

* закрепление навыков в научно-исследовательской и практической работе в области полученной специальности;
* приобретение навыков самостоятельного поиска информации и изучения ситуации в целях выявления конкретных проблем;
* демонстрация уровня овладения методиками исследования, экспериментирования и проектирования при решении поставленных в дипломной работе/дипломном проекте задач;
* выявление степени подготовленности студентов к работе в реальных условиях;
* раскрытие сущности управленческих, экономических и правовых категорий, явлений и проблем по избранной теме;
* систематизация, анализ и обработка имеющегося материала;
* выработка предложений и рекомендаций, направленных на повышение эффективности систем управления организациями.

2.1.3. Квалификационная работа должна:

* представлять собой самостоятельную научно-исследовательскую и практическую работу по профилю полученной специальности и специализации;
* содержать в систематизированном виде исходные данные научного исследования;
* отражать ход и результаты выполнения исследования по выбранной теме;
* содержать принципиально новые данные, будь то новые факты и явления, или данные, обобщающие ранее известные положения с современных научных позиций или в ином аспекте;
* охватывать материалы дискуссионного и полемического характера.

2.1.3. Квалификационная работа должна свидетельствовать об умении студента:

* четко формулировать тему и оценивать степень ее актуальности;
* обосновать выбранные методы решения поставленных задач;
* самостоятельно работать с источниками, литературой и другими информационно-справочными материалами;
* проводить их теоретический анализ;
* логически мыслить и выбирать наиболее рациональные варианты решения управленческих задач с учетом различных точек зрения.
* отбирать нужные факты, цифровые данные и другие сведения, анализировать и интерпретировать их, а также представлять их в графической или иной иллюстративной форме;
* делать обоснованные выводы, формулировать научные результаты работы и давать практические рекомендации;
* излагать свои мысли грамотно, литературным языком, правильно оформлять работу;
* проводить презентацию полученных результатов с использованием современных информационных и коммуникационных технологий.

**2.2. Требования к тематике квалификационных работ**

* Примерная тематика квалификационных работ разрабатывается выпускающими кафедрами, представляется в виде отдельного документа и периодически обновляется.
* Темы квалификационных работ, сформулированные на основе Примерной тематики, должны быть актуальными в научном и практическом отношениях.

Формулировка темы квалификационной работы должна давать ясное представление о том, что она предполагает решение конкретных практических задач, способствующих повышению эффективности функционирования гостиничных комплексов.

* При формулировании темы квалификационной работы нужно учитывать цель и задачи, объект и предмет исследования, методы и направления научного поиска. Формулировки цели и задач должны начинаться со слов: «исследование…», «совершенствование (развитие)…», «проектирование (разработка)…», «анализ (оценка)…», «повышение (снижение)…», «улучшение…» и т. п. Допускается комбинация целей и задач. Например, «анализ и совершенствование…», «проектирование и оценка…».
* В качестве объекта исследования при написании квалификационной работы по направлению "Гостиничное дело" могут выступать:
* гостиничные комплексы и отдельные гостиницы;
* международные и отечественные гостиничные цепи;
* сфера деятельности изучаемого объекта исследования.
* В качестве предмета исследования могут выступать:
* структура (организационная, технологическая, инфраструктура и т.д.);
* функция (планирование, организация, координация, стимулирование, контроль и т. д.);
* процесс (труд, управление и т.д.);
* характеристика (численность, эффективность и т.д.) и др.
* **Выбор и утверждение темы квалификационной работы**
* Базой исследования и сбора материалов для квалификационной работы могут быть организации (гостиницы, гостиничные комплексы), в которых студент проходит преддипломную практику. Обязательным условием является соответствие характера решаемых им задач теме квалификационной работы и специальности, по которой он защищается.

2.3.2. При выборе темы студент должен руководствоваться своим интересом к той или иной проблеме, научной специализацией кафедры, рекомендациями ее профессорско-преподавательского состава, возможностью получения исходных, в частности статистических, данных, наличием специальной литературы, потребностями организации в совершенствовании технологий и процессов управления.

2.3.3. Выбор темы и ее утверждение должны предшествовать началу преддипломной практики. Студент, выбрав тему квалификационной работы, для ее утверждения должен подать на имя заведующего кафедрой гуманитарных дисциплин Высшей школы бизнеса ЮФУ заявление, форма которого приведена в приложении 1. Тема квалификационной работы утверждается приказом ректора ЮФУ не позднее, чем за полгода до защиты.

* **ОРГАНИЗАЦИЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ**

**3.1. Функции кафедр**

3.1.1. Кафедры института обеспечивают научное руководство дипломным проектированием, а деканаты факультетов – административное руководство.

3.1.2. При рассмотрении заявления на заседании кафедры назначается предварительная формулировка темы квалификационной работы и назначается научный руководитель из числа профессоров, доцентов и старших преподавателей кафедры. В порядке исключения руководителями могут быть назначены высококвалифицированные специалисты-практики из других учреждений и предприятий, а также наиболее опытные преподаватели кафедры.

3.1.3. Кафедра распределяет студентов на преддипломную практику в гостиницы и гостиничные комплексы в соответствии с выбранной ими тематикой.

3.1.4. Научный руководитель обеспечивает систематический контроль за прохождением выпускниками преддипломной практики и написанием ими квалификационной работы.

3.1.5. По завершении преддипломной практики студент представляет на кафедру письмо-характеристику из организации и краткий отчет о полученных результатах.

**3.2. Функции научного руководителя квалификационной работы** Научный руководитель выпускной работы:

* оказывает студенту-дипломнику научную, методическую и практическую помощь в процессе подготовки выпускной работы;
* помогает студенту в выборе темы, разработке задания на выполнение квалификационной работы (Приложение 2), которое составляется после утверждения темы и структуризации квалификационной работы, а также при необходимости разъясняет отдельные положения настоящих «Методических рекомендаций»;
* ориентирует студента в направлениях поиска необходимых источников и литературы по теме, оказывает помощь в выборе методики проведения анализа (исследования, разработки и т. д.);
* систематически консультирует студента-дипломника, контролирует «График подготовки квалификационной работы» (Приложение 3), оказывает необходимую помощь студенту по подготовке вступительного слова и презентации работы в ходе ее защиты на заседании ГАК;
* выдвигает, в случае необходимости, предложения по приглашению консультантов по отдельным разделам квалификационной работы в пределах установленного лимита времени, отводимого на руководство работой.
* даёт письменный отзыв о работе, форма которого приведена в Приложении 10.

**3.3.Обязанности студента-дипломника**

3.3.1. Студент-дипломник должен регулярно в сроки, установленные научным руководителем и зафиксированные в «Графике подготовки дипломной работы», отчитываться о полученных результатах.

3.3.2. Невыполнение дипломником указаний руководителя или неявка на консультацию без уважительных причин дают последнему основание отказаться от руководства дипломной работой.

3.3.3. Студент-дипломник несет полную ответственность за научную достоверность результатов проведенного им исследования. Научный руководитель по возможности также должен проверять их достоверность.

3.3.4. Студент, не подготовивший квалификационную работу в срок, отчисляется из Университета.

**4. ВЫПОЛНЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

**4.1. Подготовка к написанию работы**

4.1.1. Подготовку к написанию квалификационной работы следует начинать со знакомства с литературой, включая монографии, учебные пособия и научные статьи, которые помогут дипломнику оценить степень изученности выбранной темы.

В процессе работы над источниками и литературой рекомендуется делать выписки по фактам и событиям, относящимся к той или иной исследуемой проблеме. При этом следует точно указывать выходные данные источников и литературы, откуда сделаны выписки.

В своей работе студент-дипломник должен проверять достоверность документов, учитывать, чьи взгляды выражали их составители, в каких целях и точно ли использовали эти документы те или иные исследователи.

4.1.2. После изучения источников и литературы необходимо составить подробный план квалификационной работы и согласовать его с научным руководителем, а при необходимости и с научным консультантом. План может уточняться в процессе работы. Его окончательный вариант составляется после проработки основных источников и литературы, утверждается научным руководителем и становится обязательным документом, изменение которого возможно только с согласия руководителя.

По мере написания введения, разделов и заключения дипломник представляет их научному руководителю и научному консультанту и дорабатывает с учетом их замечаний в сроки, установленные графиком подготовки квалификационной работы (Приложение 3).

**4.2. Структура квалификационной работы**

4.2.1. Основными элементами квалификационной работы являются:

* титульный лист (Приложение 4);
* содержание (Приложение 5);
* введение;
* разделы и подразделы основной части;
* заключение;
* список использованных источников и литературы (Приложение 6);
* приложения.

В состав квалификационной работы могут также входить список сокращений (Приложение 6), глоссарий ключевых слов.

4.2.2.В **содержании** указываются введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, список использованных источников и литературы и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы (кроме приложений). Содержание помещается вслед за титульным листом.

4.2.3. **Введение** должно содержать:

* обоснование актуальности научного исследования (обоснование темы);
* границы исследования (объект, предмет, хронологические, географические и другие рамки);
* цель квалификационной работы, перечень задач, выполнение которых необходимо для достижения цели, ожидаемый результат;
* методы научного поиска;
* определение объекта и предмета исследования;
* аналитический обзор использованных источников и литературы, степень изученности вопроса;
* описание структуры квалификационной работы.

4.2.4. При составлении критического обзора источников и литературы нужно определить, что они дают для изучения поставленной проблемы, а также обратить внимание, на какие источники опираются их авторы. При этом следует помнить, что критический анализ исследуемых источников и литературы нельзя подменять простым перечислением нормативно-правовых актов, работ и их авторов.

4.2.5. Обзор использованных источников и литературы может быть построен по тематическому или предметному принципу, содержать оценку студента (т.е. его собственное отношение к прочитанному материалу), показать степень проработанности проблемы, выявить недостаточно изученные вопросы.

Объем введения составляет примерно 10-15% от общего объема квалификационной работы.

4.2.6. **Основная часть квалификационной работы,** независимо от выбранной темы исследования, должна состоять из части, отражающей теоретические аспекты выбранной темы, и содержательной, в которой приводятся методика и техника исследования, излагаются полученные результаты, даются практические рекомендации и формулируются выводы.

В случае необходимости дается оценка социально-экономической эффективности внедрения предлагаемых студентом-дипломником рекомендаций. В конце каждого раздела должны быть сформулированы краткие выводы.

4.2.7.Содержание разделов и подразделов основной части должно точно соответствовать теме квалификационной работы и полностью ее раскрывать. Содержание должно демонстрировать способность выпускника сжато, логично и аргументировано излагать собранный, систематизированный и проанализированный материал.

4.2.8. Разделы основной части должны содержать:

* теоретико-методические основы изучаемой проблемы;
* выявление и анализ изучаемой проблемы в какой-либо конкретной организации;
* разработку рекомендаций и мероприятий по разрешению проблемы;

4.2.8.1. Теоретико-методологические основы изучаемой проблемы:

* описание сущности и характеристики объекта и предмета исследования (в ретроспективе, современном состоянии, последующем развитии);
* оценка места, занимаемого объектом исследования в рамках изучаемой предметной области;
* анализ изменения изучаемого явления за последние годы в целях выявления основных тенденций и особенностей его развития;
* выявление положительных и отрицательных сторон в организации и проектировании деятельности гостиничного предприятия, выступающего в качестве объекта исследования;
* выявление проблем в функционировании гостиничного предприятия;
* установление причин недостатков.
* Анализ изучаемой проблемы в гостиничном предприятии:
* изучение особенностей функционирования исследуемого объекта за определенный период времени: по степени достижения цели, решению основных задач деятельности, повышению качества работы и т. д.

Исходным материалом для анализа могут выступать организационно-распорядительная документация (Уставы, положения, инструкции и т.д.), планы работы гостиничного предприятия и его подразделений, годовые отчеты, материалы статистической и финансовой отчетности и другая документация, изученная студентом в ходе преддипломной практики.

Материалы, используемые в качестве базы для обоснования и анализа, должны быть достаточно полными и достоверными, чтобы, опираясь на них, можно было проанализировать положение дел, выявить резервы и наметить пути их использования, а также устранить выявленные недостатки. Следует избегать ненужных сведений, отбирая только те, которые могут быть использованы в работе.

Характер и объем собранного материала зависит от особенностей принятой методики исследования, которая может предполагать использование таких методов, как:

* эмпирические (наблюдение, сравнение, измерение, эксперимент);
* экспертные (оценочные);
* экспертно-аналитические;
* аналитически-расчетные;
* нормативные;
* организационно-проектные и др.

Опираясь на выводы по результатам анализа, студент-дипломник должен обосновать рекомендации и мероприятия, которые необходимы для разрешения выявленной проблемы в организации. В частности, он может наметить пути использования скрытых резервов, устранения недостатков в работе, а также запланировать, обосновать и предложить решения, обеспечивающие достижение целей и выполнение задач проекта.

При подготовке этой части работы студент должен стремиться к использованию:

* системного подхода, т. е. учета всех или большинства взаимообусловливающих задач управления объектом;
* комплексного подхода с позиции, в частности, оперативного и стратегического управления;
* динамичного подхода, предполагающего регулярную корректировку подготовленных документов в связи с изменениями условий деятельности организации, аппарата управления, а также методов выполнения работ.

Разработка рекомендаций предполагает, что на основании анализа ситуации, выявления недостатков и возможностей разрешения проблемы студент-дипломник формулирует достаточно полные и аргументированные предложения.

* Рекомендации должны быть обоснованы с точки зрения технологической, экономической и социальной значимости.

В квалификационной работе обязательно дается характеристика степени внедрения рекомендаций на объекте, а также оценка возможности их использования на других объектах как в отраслевом, так и в региональном аспектах. Следует также охарактеризовать перспективы дальнейшего развития работ в этой области.

* В основной части квалификационной работы целесообразно использование иллюстративных или цифровых материалов. Выбор формы представления иллюстративного материала (таблицы, диаграммы, рисунки, графики, схемы, фотодокументы и т. д.) зависит, главным образом, от цели и характера темы исследования. Однако следует учитывать, что любой иллюстративный материал, помещаемый в основную часть квалификационной работы, должен нести максимум новой полезной информации. Так, например, приводимые в тексте основной части таблицы должны носить аналитический характер, являться результатом обработки и анализа цифровых показателей. Таблицы, содержащие исходные статистические данные, следует приводить в отдельных приложениях к квалификационной работе.

4.2.10. Обязательным требованием, предъявляемым к языку написания квалификационной работы, является безупречная грамотность. Наличие орфографических, грамматических и пунктуационных ошибок, а также стилистических погрешностей снижают ценность любого, пусть даже новаторского по содержанию, научного исследования. Язык изложения материала исследования (анализа, проектирования и т. д.) позволяет судить о культуре письменной речи ее автора, а, следовательно, необходимо научное и литературное редактирование текста квалификационной работы. Научное редактирование предполагает проверку подбора терминов, точности логических посылок и выводов, достоверности привлекаемых источников и т. д. Литературное редактирование, в свою очередь, предполагает проверку соблюдения норм современного литературного языка. Оба вида редактирования направлены на устранение всевозможных ошибок (семантических, стилистических, грамматических) и повышение содержательности текста квалификационной работы.

4.2.11. В **заключении** подводятся итоги проведенного исследования, в обобщенном виде излагаются выводы изучения вопросов, сформулированных в цели и задачах квалификационной работы, намечаются перспективы дальнейшей разработки темы. В заключении студент-дипломник должен обоснованно изложить свои взгляды на основные вопросы, рассмотренные в работе. Заключение не должно содержать новых сведений, фактов, аргументов и т. п., а выводы должны логически вытекать из основного текста работы. Примерный объем заключения 3 страницы.

4.2.12.В **списке сокращений** должны быть расшифрованы используемые в работе сокращения наименований учреждений, структурных подразделений, библиографических данных, понятий и слов и т.д.

4.2.13. **Список использованных источников и литературы** содержит источники и литературу, использованные студентом в ходе подготовки и написания квалификационной работы и состоит из 25–30 (и больше) наименований в зависимости от темы исследования. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1. – 2003. При этом все законодательные и нормативно-методические материалы, научные, учебные и периодические издания, использованные при написании работы, должны быть отражены с использованием полного библиографического описания (место издания, наименование издательства, год опубликования или издания, объем). Списки использованных источников и литературы должны быть разделены на списки опубликованных и неопубликованных источников и литературы соответственно.

4.2.14. Все материалы, дополняющие и иллюстрирующие основное содержание квалификационной работы, выносятся в **приложения** к работе. В них, как правило, помещают схемы, таблицы, графики, диаграммы, гистограммы, а также различного рода текстовые, организационно-правовые, справочные, рекламные и другие документы.

4.2.15. По согласованию с кафедрой и научным руководителем работа может быть написана и защищена на иностранном языке. Рекомендации по подготовке квалификационных работ, представляемых к защите на иностранном языке, даны в Приложении 9.

**5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

**5.1. Оформление квалификационной работы**

5.1.1. Квалификационная работа должна быть подготовлена в одном экземпляре и переплетена в твердую обложку.

Текст квалификационной работы должен быть отредактирован и вычитан. Общий объем квалификационной работы должен составлять не менее 60 страниц (кроме приложений). Приложения не входят в общий объем и постранично не нумеруются. Образцы оформления титульного листа квалификационной работы, содержания, списка сокращений, списка использованных источников и литературы приведены в Приложениях 4-7.

5.1.2. Квалификационная работа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4 по ГОСТ 9327-60. Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3. Текст следует печатать через 1,5 межстрочных интервала с использованием шрифта Times New Roman Cyr № 14, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 10 мм.

5.1.3. На титульном листе ставится подпись заведующего кафедрой, подтверждающая допуск квалификационной работы к защите, а также подписи научного руководителя, рецензента и нормоконтролера, подтверждающие готовность квалификационной работы к защите перед государственной аттестационной комиссией.

5.1.4. Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки разделов оформляют от поля, а подразделов – с абзаца. Расстояние между заголовками и текстом должно быть увеличено для выделения заголовка. Каждый раздел нужно начинать с новой страницы.

Заголовки разделов печатаются прописными буквами, а заголовки подразделов – строчными буквами. Заголовки не подчеркиваются, и в конце заголовка точка не ставится.

Заголовки разделов и подразделов нумеруются арабскими цифрами. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой.

5.1.5. Список использованных источников и литературы печатается через 1,5 интервала, каждое название начинается с абзаца.

5.1.6. На последнем листе списка использованных источников и литературы проставляется дата и личная подпись студента-дипломника, удостоверяющая, что текст квалификационной работы выверен, а цитаты проверены.

**5.2. Оформление текста, таблиц, графических и других иллюстративных материалов**

5.2.1. Основная часть квалификационной работы, в зависимости от темы исследования и содержания, излагается в виде текста, иллюстративных материалов (таблиц, чертежей, схем, диаграмм, гистограмм, рисунков) в различном сочетании. Иллюстративный материал (чертежи, схемы, диаграммы и т.п.) помещают в квалификационной работе в целях выявления свойств и характеристик объекта исследования или для лучшего понимания текста.

5.2.2. Текст работы содержит грамматически и лексически согласованную информацию об объекте.

5.2.3. Текст делится на разделы и подразделы, имеющие отдельные заголовки и пронумерованные арабскими цифрами.

5.2.4. Следует выделять из текста свободными строками уравнения и формулы. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков (+) сложения, (-) вычитания, (х) умножения и (:) деления.

5.2.5. Цифровая и словесная информация о нескольких объектах, представленная рядом признаков, подается в виде таблицы или нескольких таблиц. Последние используются для большей наглядности и возможности сравнения показателей. Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – графы, горизонтальный – строки. Графы таблицы должны быть пронумерованы, если таблица располагается более чем на одной странице, на последующих страницах повторяются номера граф. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые сокращения и условные обозначения.

5.2.6. Каждая таблица должна иметь номер и заголовок. Заголовок и слово «Таблица» начинаются с прописной буквы. Заголовок не подчеркивают. Графы «№ п/п» в таблицу включать не следует. Слово «Таблица» и ее номер помещают справа над полем таблицы. Заголовок таблицы помещают в середине над таблицей. Ниже приведен пример оформления таблицы.

**Табл. 2.2.**

**Международные гостиничные цепи в России**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название компании | Бренды | Количество отелей | Города |
| Marriott International | Marriott, Renaissance, Courtyard | 6 | Москва, Санкт-Петербург, Самара |
| Rezidor SAS | Radisson, Park Inn | 5 | Москва, Санкт-Петербург, Сочи |
| Intercontinental  Hotels Group | Holiday Inn | 4 | Москва, Подмосковье |

5.2.7. Иллюстративный материал, несущий полезную информацию, должен располагаться непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а в случае констатации факта – в приложении к дипломной работе/проекту. Страницы, на которых располагаются таблицы, рисунки и чертежи, размеры которых больше размеров формата А4, учитывают как одну страницу.

5.2.8. Помещаемые в работе чертежи, схемы, рисунки, диаграммы, гистограммы и т.д. должны по своему оформлению соответствовать требованиям стандартов. Иллюстративный материал должен иметь тематическое наименование (название), которое помещают снизу.

5.2.9. Под графическим материалом при необходимости помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстративный материал основной части, в том числе и приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если в работе имеется только один чертеж (рисунок), схема, диаграмма и т. д., то его не нумеруют и слово «чертеж» под ним не пишут.

5.2.10. Чертеж (рисунок, схему, диаграмму, гистограмму и т. д.) следует выполнять на одной странице. Если чертеж не умещается на одной странице, допускается переносить его на последующие страницы. Тематическое наименование (название) чертежа помещают на первой странице.

**5. 3. Нумерация страниц**

Страницы квалификационной работы нумеруются арабскими цифрами. Страница, на которой расположен титульный лист, включается в общую нумерацию работы. На титульном листе, содержании и первой странице введения номер страницы не ставят. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

**5.4. Оформление приложений**

Приложения оформляют как продолжение работы после списка использованных источников и литературы, располагая их в порядке ссылок в тексте. Каждое приложение следует начинать с нового листа в правом верхнем углу словом «приложение» и нумеровать последовательно арабскими цифрами (без знака №), например, Приложение 1, Приложение 2 и т. д.

В приложении в левом нижнем углу можно указать, на основании каких источников оно составлено.

**5.5. Научно-справочный аппарат**

5.5.1. Справочный аппарат дипломной работы состоит из двух взаимосвязанных частей: подстрочных ссылок и списка использованных источников и литературы.

3.5.2. Общие требования

Оформление списка производится в соответствии с требованиями, изложенными в таких действующих нормативно-методических материалах, как ГОСТ 7.12003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (М. : Изд-во стандартов, 2004); ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления (М.: Изд-во стандартов, 2001), ГОСТ 7.82–2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления (Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; М. : Изд-во стандартов, 2001), ГОСТ 7.12–93. Библиографическая запись. Сокращения слов в русском языке. Общие требования и правила (М.: Изд-во стандартов, 1995). Библиографические ссылки составляются на основании Прил. 2 к утратившему силу в основной части, но распространяющемуся на оформление ссылок ГОСТу 7.184. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления (М.: Изд-во стандартов, 1987).

Законодательные и нормативные акты приводятся по официальным изданиям соответствующих ведомств (если таковые имеются).

Источники и литература на иностранном языке указываются на языке оригинала с соблюдением орфографических норм для соответствующего языка (в том числе употребление прописных и строчных букв).

Значение всех библиографических сокращений раскрывается в списке сокращений, который помещается перед списком литературы. Список использованных источников и литературы печатается через 1,5 интервала. Иностранные источники располагают в алфавитном порядке, причем сначала перечисляется литература на языках, в основе которых лежит латиница, затем – кириллица и иероглифическое письмо. Подстрочные ссылки печатаются через один интервал. Расстояние между списком и подстрочными ссылками составляет 2 интервала.

5.5.3. Оформление библиографического описания книги

Первым элементом библиографической записи является автор. В описании издания одного автора приводят его фамилию в именительном падеже и инициалы. Например: **Якименко М.В.**

При описании издания двух – трех авторов приводят фамилию и инициалы первого из авторов, указанных на титульном листе. Полную информацию об авторах приводят в сведениях об ответственности за косой чертой.

Если авторов более трех, описание составляют под заглавием (название издания).

Основным источником для описания работы является титульный лист.

Относящиеся к основному заглавию даты, а также сведения о месте проведения конференций и т. п., которые грамматически не связаны с заглавием, приводят после заглавия и отделяют запятой. Запятую перед датами не ставят, если в книге они заключены в круглые скобки.

В описании обязательно приводятся сведения об издании, о переиздании, перепечатке, специальном назначении издания, особых формах его воспроизведения:

* 3-е изд., испр. и доп.
* Факс. изд.
* 2-я ред.
* Офиц. изд.
* Репринт.

Выходные данные содержат сведения о том, где, когда, кем опубликована книга.

Название места издания приводят в именительном падеже. При наличии двух мест издания ограничиваются указанием первого с добавлением сокращения [и др.].

М. [и др.].

Сокращенное наименование места издания допускается для Москвы (М.), Санкт-Петербурга (СПб.).

Сокращают также:

Ростов-на-Дону – Ростов н/Д

Нижний Новгород – Н. Новгород

Если на титульном листе не обозначено место издания, в описании приводится сокращение [Б. м.] (т. е. без места).

Наименование издательства приводят в именительном падеже. Если издательств больше одного, то ограничиваются указанием первого с добавлением сокращения [и др.].

М.: Экономика

Казань : Изд-во Казанск. ун-та

М. : Прогресс [и др.]

Если на титульном листе не обозначено издательство, в описании приводится сокращение [б. и.] (т. е. без издательства).

Дата издания – это указанный на титульном листе год, например:

М. : Перспектива, 2004.

При отсутствии года приводят приблизительную дату издания в квадратных скобках.

В описании обязательно указываются объем издания и наличие серии.

Примеры описания монографий:

**Саак А.Э.** Менеджмент в индустрии гостеприимства / М.В.Якименко – М. [и др.]: Питер, 2012. – 432 c.: ил., табл.

*Сериальные издания (периодические, продолжающиеся)*

В качестве сериальных и продолжающихся изданий рассматриваются газеты, журналы, нумерованные или датированные сборники, бюллетени, серии и т. п. Заглавие сериального издания может быть тематическим, состоящим из одного или нескольких слов, или из наименования учреждения, или из аббревиатуры. Например:

**ВВЦ**

Заглавие сериального издания может быть типовым, состоящим из слов (слова), обозначающих вид издания. Например:

**Ученые записки**

Заглавие сериального издания включает в себя общее заглавие и заглавие подсерии, которые в описании разделяются точкой. Например:

Известия Российской академии наук. Серия Общественные науки.

*Статьи*

В списках литературы приводятся статьи из газет, журналов, сборников, главы из книг, произведения из собраний сочинений. Описание таких материалов называется аналитическим и имеет две части. Первая включает сведения о части документа (автор и название статьи, сведения об ответственности), вторая содержит название журнала, газеты или сборника, год, номер и страницы. Части разделяются знаком «две косые черты» с пробелами до и после него.

Например:

**Иванов В.В., Волов А.Б.** Исследование современных систем управления в гостиничном бизнесе // Пять звезд, 2001. - № 2.

3.5.4. Составление списка использованных источников и литературы

Список использованных источников и литературы включает в себя всю совокупность использованных изданий и источников. Список имеет следующую структуру (с обязательным заголовком для каждого раздела):

*1. Источники*

Источники делятся на два подраздела: опубликованные и неопубликованные. Список использованных источников и литературы имеет сквозную единую нумерацию, следующую через все разделы. Источники и литература на иностранных языках указываются на языке оригинала и приводятся в каждом разделе (подразделе) списка после кириллического алфавитного ряда. Издания на электронных носителях и материалы, взятые из Интернета, помещают в пределах каждого раздела (подраздела) списка в общем порядке.

*Опубликованные источники*

В состав опубликованных источников входят законодательные и нормативные акты Российской Федерации. Систематизация этих материалов должна проводиться по их значимости (Федеральные законы, указы Президента РФ, постановления правительства, акты министерств и т. п.), а внутри каждой выделенной группы документов – по хронологии.

Нормативно-методические документы – стандарты, методические рекомендации (указания по их применению), технические условия, технико-экономические нормативы и нормы, прейскуранты, патентные документы, каталоги, правила, инструкции и др. располагаются в пределах каждой группы по времени издания.

Опубликованные сборники документов располагаются по алфавиту названий.

Мемуары (воспоминания) располагаются в алфавитном порядке.

*Неопубликованные источники*

Архивные документы перечисляются по названиям архивов, а внутри этих групп – по номерам архивных фондов, описей, дел, листов.

Отчеты по НИР располагают по годам издания; неопубликованные переводы – по алфавиту или времени издания; диссертации – по алфавиту фамилий авторов.

В состав неопубликованных источников могут быть также включены: уставы фирм и организаций, положения об учреждениях, их структурных подразделениях, различного рода инструкции (по делопроизводству, должностные, по использованию средств организационной и вычислительной техники и т. д.), памятки и регламенты по составлению документов и организации работы с ними, правила и др.

*2. Литература*

Монографии, учебная и научно-техническая литература, статьи, рецензии, авторефераты располагаются в алфавитном порядке.

*3. Справочные издания*

Энциклопедии (с указанием статей), словари, путеводители, справочники и т. д. располагаются по алфавиту.

5.5.5. Оформление подстрочных ссылок

Подстрочные ссылки приводятся во всех случаях, когда используются и цитируются произведения других авторов, источники и литература. Обязательно подтверждаются все факты, цифры и другие конкретные данные, приводимые в тексте выпускной квалификационной работы, заимствованные из источников и литературы.

Ссылки нумеруются в сквозном порядке арабскими цифрами в пределах каждой части работы (введения, разделов и заключения).

Использование материалов, извлеченных из опубликованных изданий, оформляется следующим образом: «Цит. по:...», «Приводятся по:...». В ссылках на правительственные документы указывается, где они опубликованы, например:

Собр. Законодательства Рос. Федерации. – 1996. – № 20. – Ст. 2321.

Библиографические сведения, указанные в тексте, не повторяются в ссылке, за исключением библиографических ссылок на произведения, опубликованные в собраниях сочинений: фамилия автора, указанная в тексте, повторяется в ссылке.

В ссылках на литературу указываются: фамилия и инициалы автора, название работы, место издания, издательство и год издания, номер страницы цитируемого фрагмента текста.

Фатхутдинов Р.А. Стратегический менеджмент. – М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез»», 2003. – С. 416.

Заголовок описания в библиографической ссылке на произведение одного, двух и трех авторов является обязательным.

**Агафонова Н. Н., Богачева Т. В., Глушкова Л.И.** Гражданское право. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М. : Юристъ, 2002. – 542 с.

При наличии в документе более трех авторов описание составляется на заглавие, а за косой чертой приводят всех, либо трех авторов с добавлением слов «и др.».

Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / **В. А. Разумовский, Д. А. Андреев, В. С.Шишкин [и др.]**. – М., 2002. – 210 с.

В ссылках на статьи указываются: фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год издания, номер журнала и страницы, на которых опубликована статья. Например:

**Пастухов Б.** Управление деловой активностью персонала // Проблемы теории и практики управления. – 2002. – № 2. – С.78–80.

В ссылках на статьи, опубликованные в сборниках, указываются: фамилия и инициалы автора, название статьи, название сборника, место издания, издательство, год издания и страницы. Например:

**Мурзинов А.В.** Миссия ОАО «Компания Славич» // В лабиринтах современного управления : (стратегическое планирование, маркетинг, обслуживание клиентов, управление персоналом, оплата труда) – М. : Экономика, 2004. – С. 86.

В ссылках на газеты указываются автор и название статьи, название газеты, год издания, число и месяц. Например:

В позиции низкого старта // Финансовые известия. – 2002. – 9 июля.

Страницы указываются, если объем газеты превышает 8 страниц.

В ссылках на архивные документы указываются название архива (полное или общепринятое сокращенное), номер фонда, номер описи, номер дела и листа. Например:

Государственный архив Свердловской области. – Ф.316. – Оп.1. – Д.192.– Л.70

или ГАМО. – Ф.319. – Оп.1. – Д.192. – Л.70.

Ссылки на труды, в которых опубликованы статьи и документы, оформляются следующим образом:

Теория и практика экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов // Труды ВНИИДАД. – 2001. – Т.4. – С.43.

Разрешается опускать последние слова длинных заглавий при повторном упоминании, заменяя их многоточием.

Библиографические ссылки на несколько документов, приведенные в одном подстрочном примечании, отделяют друг от друга точкой с запятой.

в тексте:

С. И. Троицкому принадлежат также многочисленные статьи, очерки и публикации источников о дворянстве и его идеологии, феодальном землевладении и ренте, крестьянстве, демографии, классовой борьбе и общественной мысли России XVII — XVIII вв.2

в ссылке:

2 О творчестве и жизненном пути С. М. Троицкого см.: Преображенский А.А. Сергей Мартинович Троицкий // История СССР. — 1976. — № 6. — С. 235-236; Юхт А.П. О научном наследии С.М.Троицкого // Ист. зап. — 1977. — Т.198. — С. 341 — 360.

В повторных ссылках на одну и ту же работу данного автора (авторов) основное заглавие и следующие за ним повторяющиеся элементы опускают, оставляя: фамилию и инициалы автора (авторов), слова: «Указ. соч.», и указывают страницу, на которую ссылаются. Например:

В первой ссылке:

Якокка Л. Карьера менеджера: пер. с англ. – М.: Экономика, 2004. – С.129.

В повторной ссылке:

Якокка Л. Указ. соч. – С.139.

В ссылке на государственные стандарты указываются: номер стандарта, его название, дата введения, место издания, издательство и год издания, объем издания, например:

ГОСТ 6.10.4-84. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники: Основные положения. – М.: Изд-во стандартов, 1985. – 55 с.

В повторных ссылках на стандарты приводится обозначение документа, его номер и год принятия, например: ГОСТ 6.10.4-84.– С. 20.

Образец оформления первичной и повторной ссылок представлен в Приложении 8.

**6. проведениЕ предзащиты и защиты КвалифиКАЦИОННЫХ РАБОТ, их последующего хранения и использования**

**6.1. Порядок проведения предзащиты работы**

6.1.1. Цель предварительной защиты квалификационной работы, которая организуется выпускающей кафедрой, – проверка готовности работы к защите на заседании ГАК. Порядок предзащиты определяется кафедрой. Как правило, она проводится не позднее, чем за три недели до защиты на заседании ГАК.

На предзащиту студент-дипломник обязан представить полный (но не обязательно переплетенный) вариант выпускной квалификационной работы и дополнительные материалы, сопровождающие его выступление и наглядно иллюстрирующие результаты проведенных им научно-исследовательских и практических изысканий.

6.1.2. Если заведующий и преподаватели кафедры низко оценивают выступление студента и качество подготовленной им выпускной квалификационной работы, то по согласованию с научным руководителем, присутствующим на заседании кафедры, может быть принято решение о переносе срока ее защиты на год.

6.1.3. После окончательной доработки выпускной квалификационной работы с учетом замечаний и рекомендаций, полученных студентом в ходе ее предзащиты на кафедре, научный руководитель пишет на нее отдельный отзыв по установленной форме (Приложение 10), в котором отражает актуальность выбранной темы; соответствие содержания квалификационной работы поставленным целям и задачам; ее научно-практический уровень; степень проявленной студентом самостоятельности; полноту использованных источников; умение студента работать с литературой, проводить расчеты, анализ, обобщать статистический материал в виде таблиц и диаграмм; обоснованность выбора методов научного поиска; умение делать самостоятельно научные и практические выводы; ценность результатов исследования, а также сделанных выводов и рекомендаций; правильность оформления научно-справочного аппарата; логику, грамотность написания текста, культуру и качество оформления работы. Итоговыми оценками уровня профессиональной подготовки выпускной квалификационной работы являются ее соответствие требованиям Государственного образовательного стандарта и допуск научным руководителем работы к защите на заседании ГАК. Научный руководитель вправе давать только качественную, а не количественную (балльную) оценку результатов труда студента по написанию и оформлению квалификационной работы.

6.1.4. После проведения предварительной защиты дипломной работы/проекта и рецензирования секретарю ГАК за три дня до ее защиты должны быть представлены:

* экземпляр дипломной работы в коленкоровом переплете, подписанный научным руководителем, научным консультантом (если таковой имеется) и заведующим кафедрой;
* дискета с электронной версией дипломной работы (проекта) и материалами ее презентации;
* отзыв научного руководителя дипломной работы (проекта);
* рецензии двух оппонентов;
* другие документы, характеризующие дипломную работу/проект (при их наличии), в т.ч., отзыв организации.

**6. 2. Рецензирование квалификационной работы**

6.2.1. В целях получения объективной оценки квалификационной работы силами специалистов в соответствующей области управления проводится ее обязательное рецензирование.

6.2.2. По каждой выпускной квалификационной работе назначается рецензент.

6.2.4. После получения положительного отзыва от научного руководителя студент за 2 недели до защиты должен представить подготовленную им выпускную квалификационную работу на рецензирование.

6.2.5. В рецензии на квалификационную работу, образец которой приведен в Приложении 11, должна быть дана оценка: актуальности темы, выбранной выпускником, степени соответствия содержания выпускной квалификационной работы поставленной цели и сформулированным задачам, ее главных достоинств, практического значения и научной обоснованности полученных результатов, соответствия оформления работы требованиям настоящих Методических рекомендаций, а также отмечены основные недостатки и замечания. Итоговыми оценками уровня профессиональной подготовки квалификационной работы также являются ее соответствие требованиям Государственного образовательного стандарта и допуск оппонентом ее к защите. Рецензент обязан давать не только качественную, но и количественную (балльную) оценку результатов труда студента по написанию и оформлению выпускной квалификационной работы (например: «работа заслуживает высокой положительной оценки», «работа заслуживает хорошей оценки», «работа заслуживает удовлетворительной оценки»).

6.2.6. Если выпускная квалификационная работа представлена рецензенту менее чем за 2 недели до защиты, он вправе поставить вопрос о переносе даты ее защиты.

**6.3. Подготовка доклада и презентации квалификационной работы**

6.3.1. Процедура защиты дипломной работы (проекта) включает доклад студента-выпускника, важным элементом которого является презентация квалификационной работы, представление основных результатов, полученных дипломником. Презентация обеспечивает наглядность представляемых материалов, дает возможность членам ГАК оценить как научную и практическую значимость результатов квалификационной работы, так и способность дипломника дать их компактное изложение.

6.3.2. Презентации должна включать:

* приветствие, которое позволяет представить квалификационную работу и назвать ее тему;
* собственно презентацию, состоящую из вступления и основной части;
* заключение.

6.3.3. Продолжительность доклада, сопровождающегося презентацией не должно превышать 7 минут.

6.3.4. Вступление должно в первую очередь давать представление об актуальности темы квалификационной работы, объекте и предмете исследования, методах исследования.

Основная часть доклада должна содержать: краткую характеристику объекта и предмета исследования, результаты проведенного студентом-дипломником анализа, выявленные проблемы, обоснованные предложения по совершенствованию исследуемой системы и направления, методы, средства реализации этих предложений, а также оценку экономической или социально-экономической эффективности реализации предложений.

В заключении приводятся выводы по результатам квалификационной работы.

6.3.5. Презентация иллюстрируется визуальными материалами, представляемыми в виде электронного слайд – фильма, и выполненными в среде MS POWERPOINT.

Использование визуальных материалов позволяет, во-первых, сфокусировать внимание членов ГАК на наиболее важных элементах квалификационной работы, во-вторых, подкрепить вербальное (словесное) сообщение, не повторяя его дословно и, в третьих, проиллюстрировать те факты, которые трудно представить устно.

6.3.6. При подборе иллюстративных материалов необходимо использовать принципы простоты и краткости. Графики и таблицы должны быть информативны, но их нельзя перегружать многочисленными данными.

В табличных материалах используется максимум 30 чисел. Каждое число должно состоять не более чем из 5 цифр. Например, число 18922 считается одним числом. Превышение такой разрядности чисел производит впечатление перегруженности, и внимание членов ГАК рассеивается.

6.3.7. В тексте одного слайда используется максимум 36 слов, исключая заголовок. Материал излагается максимум на 6 строках, в каждой из которых дается не более 6 слов. Цель текста – подкрепить основные идеи квалификационной работы. Для структуризации текстовой информации лучше использовать списки. В целях совместимости электронных презентаций для различных версий POWERPOINT все надписи необходимо выполнять шрифтом Arial.

6.3.8. Используются следующие виды диаграмм:

– секторная, круговая диаграмма, позволяющие анализировать данные как процентные доли целого;

– горизонтальные или вертикальные гистограммы,позволяющие анализировать или ранжировать данные;

– линейные графики,позволяющие анализировать количество объектов в увязке с различными числовыми диапазонами или характеристиками;

– точечная диаграмма,позволяющая анализировать взаимосвязь между переменными.

6.3.9. В слайдах используются следующие типы заголовков:

*название предмета,* когда нет необходимости передавать конкретное послание, а нужно только представить информацию;

*тематический заголовок,* для того, чтобы сообщить членам ГАК о том, какая информация будет извлечена из представленных данных;

*заголовок-утверждение,* когда надо изложить вывод, сделанный докладчиком на основании изложенных выше данных;

6.3.10. Слайды не следует перегружать эффектами анимации. Надо помнить о том, что скорость работы того компьютера, на котором делаются слайды и того, на котором они будут демонстрироваться, может быть различной. Это несоответствие может привести к возникновению нежелательных пауз.

При оформлении фона слайдов следует избегать темных тонов. Если в качестве фона используется какое-либо изображение, следует проверить, хорошо ли виден на таком фоне текст.

После подготовки всех визуальных материалов, следует провести предварительную репетицию, что позволит должным образом отрегулировать темп речи докладчика и скорость показа слайдов.

**6.4. Проведение защиты квалификационных работ**

6.4.1. Защита квалификационных работ проводится на открытом заседании ГАК с участием не менее двух третей ее состава, в присутствии научного руководителя и дипломника, а также по возможности рецензентов.

6.4.2. Секретарь ГАК представляет на заседание комиссии по каждой квалификационной работе:

* экземпляр квалификационной работы;
* заключение научного руководителя;
* отзывы рецензентов;
* другие отзывы, полученные на квалификационную работу;
* учебную карточку студента-дипломника;
* зачетную книжку студента-дипломника.

6.4.3. Порядок защиты работы предполагает:

* вступительное слово студента-дипломника (до 7 минут), в котором дается обоснование темы, указываются цель и задачи проведенного исследования, дается характеристика использованных источников и литературы, определяются объект и предмет исследования, излагаются выводы исследования;
* ответы студента-дипломника на вопросы членов ГАК;
* выступление рецензентов и других лиц;
* оглашение других отзывов, полученных на квалификационную работу;
* заключительное слово студента-дипломника – ответы на замечания, полученные в ходе обсуждения квалификационной работы.

Все присутствующие на заседании ГАК могут задавать вопросы и участвовать в творческой дискуссии.

6.4.4. Окончательная (балльная) оценка выносится на закрытом заседании ГАК простым большинством голосов членов ГАК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса. Научный руководитель и рецензент имеют право высказывать свое мнение, но в голосовании участия не принимают.

6.4.5. ГАК имеет право давать рекомендации по публикации квалификационных работ, представлению их на конкурс, по их практическому использованию. Наиболее способным выпускникам (по согласованию с деканом факультета и заведующим кафедрой) председатель ГАК может давать рекомендации для поступления в аспирантуру.

6.4.6. Секретарь ГАК ведет протокол заседания, в который вносятся все заданные вопросы, ответы, особые мнения и решение комиссии о выдаче (с отличием, без отличия) или невыдаче диплома. Протокол подписывается председателем и членами комиссии, участвовавшими в заседании. В тот же день после оформления протокола заседания ГАК студентам объявляются результаты защиты квалификационных работ.

Студентам, не защитившим работу в установленный срок по уважительной причине, подтвержденной документально, может быть продлен срок обучения до следующего периода работы ГАК, но не ранее, чем через три месяца и не более, чем через пять лет после прохождения итоговой государственной аттестации впервые. Для этого студент должен сдать в деканат факультета личное заявление с приложением к нему документов, подтверждающих уважительность причины.

Повторные защиты квалификационных работ не могут назначаться более двух раз.

6.4.7. Отчеты о работе ГАК заслушиваются на Ученом совете и вместе с рекомендациями по совершенствованию качества профессиональной подготовки специалистов представляются в Министерство образования и науки РФ в двухмесячный срок после завершения итоговой государственной аттестации. Протоколы итоговой государственной аттестации выпускников факультета управления хранятся в архиве университета.

**6.5. Критерии оценки квалификационной работы**

6.5.1. Основными критериями оценки работы являются:

* актуальность и новизна темы, сложность ее разработки;
* полнота использования источников, отечественной и иностранной специальной литературы по рассматриваемым вопросам;
* полнота и качество собранных фактических данных по объекту исследования;
* обоснованность привлечения средств и методов решения поставленных задач;
* умение анализировать и интерпретировать полученные результаты;
* научное, методическое и практическое значение предложений, выводов и рекомендаций, степень их обоснованности и возможность реального внедрения;
* четкость и грамотность изложения материала, качество оформления работы, учет требований настоящих «Методических рекомендаций»;
* умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам квалификационной работы, глубина и правильность ответов на вопросы членов ГАК и замечания рецензентов.

6.5.2. Оценки «отлично» заслуживают квалификационные работы, темы которых научно обоснованы, представляют теоретический, методический или практический интерес, свидетельствуют об использовании автором адекватных приемов анализа, современных методов и средств решения поставленных задач и способствуют решению научно-теоретических, методических или практических задач управления. Структура квалификационной работы, оцененной на «отлично», должна быть четкой, логичной и соответствовать поставленной цели. В заключении следует представлять четкие, всесторонне обоснованные выводы, которые вносят вклад в разрешение поставленной проблемы, намечают перспективы для ее дальнейшей разработки. Работа должна быть написана литературным языком, тщательно выверена, научно-справочный аппарат, соответствовать действующим ГОСТам и настоящим «Методическим рекомендациям», содержать приложения в виде схем, таблиц, графиков, иллюстраций и т.д.

Условием получения отличной оценки являются краткость и логичность вступительного слова студента-дипломника, в котором отражены основные положения квалификационной работы, а также четкие и аргументированные ответы на вопросы, заданные членами ГАК.

6.5.3. В тех случаях, когда квалификационная работа не в полной мере отвечает перечисленным выше требованиям, она оценивается более низким баллом.

**Приложение 1**

**Образец заявления**

**на прикрепление к кафедре для**

**дипломного проектирования**

Заведующему кафедрой

гуманитарных дисциплин

профессору Мостовой И.В.

студентки 4-го курса

Высшей школы бизнеса

направление подготовки Гостиничное дело

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне подготовку квалификационной работы на кафедре гуманитарных дисциплин.

Предполагаемая тема квалификационной работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Научным руководителем прошу назначить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись студента)

\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение кафедры)

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2**

**ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ НА ДИПЛОМНОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ**

ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ВЫСШАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА

Кафедра

**З А Д А Н И Е**

на выполнение квалификационной работы

студенту(ке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

(курс\_\_\_\_\_\_, группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Тема квалификационной работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок сдачи студентом законченной работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исходные данные к работе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в квалификационной работе:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Научный руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Научный консультант\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задание принял к исполнению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись студента)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

**Приложение 3**

**ФОРМА ГРАФИКА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИКАЦЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Утвержден на заседании

кафедры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

протоколом №\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

**График**

подготовки квалификационной работы

студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(1)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Этапы подготовки квалификационной работы | Срок выпол-нения | Отметка научного руко-водителя и зав. кафед-рой о выполнении |
| 1 | Выбор направления дипломного исследования. Прикрепление студента к кафедре для написания квалификационной работы. Назначение научного руководителя (2) |  |  |
| 2 | Утверждение на кафедре темы квалификационной работы (3) |  |  |
| 3 | Обсуждение с научным руководителем структуры квалификационной работы. Сбор теоретического материала. Составление библиографии |  |  |
| 4 | Прохождение преддипломной практики. Сбор фактического материала |  |  |
| 5 | Подготовка разделов квалификационной работы:  1-ый раздел  2-ой раздел  3-ий раздел…-  Введение  Заключение |  |  |
| 6 | Доработка текста квалификационной работы по замечаниям научного руководителя |  |  |
| 7 | Предзащита квалификационной работы на кафедре (4)  Рекомендация или отказ в рекомендации к защите (5) |  |  |
| 8 | Рецензирование квалификационной работы.  Ознакомление с отзывом научного руководителя и рецензиями оппонентов (6) |  |  |
| 9 | Защита дипломной работы/проекта на заседании ГАК |  |  |

Студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Научный руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечания:

(1) – вписывается после утверждения на заседании кафедры;

(2) – в течение 8 семестра обучения;

(3) – сентябрь-октябрь 9-го семестра обучения;

(4) – не позднее, чем за один месяц до защиты;

(5) – рекомендация дипломной работы/проекта к защите выражается в подписи завкафедрой на титульном листе работы;

(6) – не позднее двух недель до защиты.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное**

**учреждение высшего образования**

**«Южный федеральный университет»**

**Высшая школа бизнеса**

**Кафедра гуманитарных дисциплин**

**Иванова Виктория Ивановна**

**ИНТЕРНЕТ-ПРОДАЖИ В СОВРЕМЕННОЙ СИСТЕМЕ**

**ГОСТЕПРИИМСТВА**

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

**по направлению 101100 – Гостиничное дело**

**Научный руководитель –**

ученая степень, ученое звание, ФИО

**Рецензент –**

ученая степень, ученое звание, ФИО

**Ростов-на-Дону – 201\_**