

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.04.2026 17:26:26
Уникальный программный ключ:
c379adfb0d4f91c6b9100b7fc3323cc41cc52545

Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»
Факультет среднего профессионального образования

Принято Ученым Советом
25 июня 2025 г.
Протокол № 02-06-02

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
В.Ю. Питюков
24 июня 2025 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО
ПРОЕКТА (РАБОТЫ)**

по программам подготовки специалистов среднего звена

Методические рекомендации по организации выполнения и защиты дипломного проекта (работы) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800, федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) по программам среднего профессионального образования (далее - СПО) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Общие положения | 4 |
| 2. Требования к формированию Государственной экзаменационной комиссии . | 6 |
| 3. Определение темы дипломного проекта (работы) | 7 |
| 4. Руководство дипломным проектом (работой) | 8 |
| 5. Требования к структуре и содержанию дипломного проекта (работы)..... | 10 |
| 6. Этапы и сроки выполнения дипломного проекта (работы)..... | 14 |
| 7. Требования к оформлению дипломного проекта (работы) | 14 |
| 8. Оформление библиографического списка | 21 |
| 9. Процедура подготовки и защиты дипломного проекта (работы) | 25 |
| 10. Хранение дипломных проектов (работ) | 29 |
| Приложения | 30 |

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации по организации выполнения и защиты дипломного проекта (работы) обучающимися, получающими среднее профессиональное образование (СПО) по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 5, статья 59);
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800;
- федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) по специальностям СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 43.02.10 Туризм, 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта), 43.02.14 Гостиничное дело, 43.02.16 Туризм и гостеприимство, 44.02.01 Дошкольное образование, 40.02.04 Юриспруденция.
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 № 06-846 «О направлении Методических рекомендаций». «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»;

1.2. Настоящие рекомендации устанавливают требования к выбору тематики, организации и методическому сопровождению выполнения дипломного проекта (работы) выпускников факультета среднего профессионального образования РМАТ.

1.3. В соответствии с ФГОС СПО дипломный проект (работа) является обязательной частью ГИА. ГИА включает подготовку и защиту дипломного проекта (работы).

1.4. Конкретная форма ГИА определяется в ОПОП.

1.5. Согласно ФГОС в учебном плане на подготовку и защиту дипломного проекта (работы) по специальностям отводится, как правило, шесть недель, из них на подготовку дипломного проекта (работы) - четыре недели и на защиту дипломного проекта (работы) - две недели.

1.6. Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

2. Требования к формированию Государственной экзаменационной комиссии

2.1. Цель защиты дипломного проекта (работы) - установление соответствия результатов освоения студентами образовательных программ СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО. Задачами написания дипломного проект (работы) являются:

- систематизация, закрепление и расширение полученных при обучении теоретических и практических знаний;
- применение полученных знаний при решении конкретных научных и практических задач в рамках темы дипломного проекта (работы);
- развитие навыков самостоятельной работы, овладение методикой научного исследования при решении проблем и вопросов, рассматриваемых в дипломном проекте (работе).

2.2. В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК), создаваемыми РМАТ по каждой специальности среднего профессионального образования.

ГЭК формируется из числа педагогических работников образовательных организаций, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

- педагогических работников;
- представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

2.3. Состав ГЭК утверждается приказом ректора РМАТ.

2.4. Возглавляет ГЭК председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

2.5. Председателями ГЭК утверждаются лица, не работающие в РМАТ, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

- представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

2.6. Заместителями председателей ГЭК назначаются заместители руководителя образовательной организации или педагогические работники.

2.7. Программа ГИА, требования к дипломным проектам (работам), а также критерии оценки знаний утверждаются ректором РМАТ после их обсуждения на заседании Совета факультета СПО РМАТ с участием председателей ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

2.8. К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе СПО.

3. Определение темы дипломного проекта (работы)

3.1. Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

3.2. Экспертиза на соответствие требованиям ФГОС, разработанных заданий на дипломный проект (работу), основных показателей оценки результатов выполнения и защиты работ осуществляется на заседании учебно-методической комиссии факультета СПО РМАТ.

3.3. Дипломный проект (работа) должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний и др.

3.4. Выполненный дипломный проект (работа) в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике приобретенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

3.5. Дипломный проект (работа) выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта).

3.6. При определении темы дипломного проекта (работы) следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

4. Руководство дипломным проектом (работой)

4.1. Перечень тем дипломных проектов (работ), закрепление их за студентами, назначение руководителей и консультантов по отдельным частям дипломного проекта (работы) (экономическая, графическая, исследовательская, экспериментальная, опытная и т.п. части) осуществляются приказом ректора РМАТ.

4.2. В обязанности руководителя дипломного проекта (работы) входят:

- разработка задания на подготовку дипломного проекта (работы);

- разработка совместно с обучающимися плана дипломного проекта (работы);
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период дипломного проекта (работы);
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломного проекта (работы);
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения дипломного проекта (работы) в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты дипломного проекта (работы);
- предоставление письменного отзыва на дипломный проект (работу).

4.3. Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой, подписывается руководителем дипломного проекта (работы) и утверждается заместителем декана факультета СПО РМАТ.

4.4. В отдельных случаях допускается выполнение дипломного проекта (работы) группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

4.5. Задание на дипломный проект (работу) выдается обучающемуся не позднее чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

4.6. По завершении обучающимся подготовки дипломного проекта (работы) руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю руководителя по направлению деятельности.

4.7. В отзыве руководителя дипломного проекта (работы) указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению дипломного проекта (работы), проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося,

продемонстрированные им при выполнении дипломного проекта (работы), а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска дипломного проекта (работы) к защите.

4.8. В обязанности консультанта дипломного проекта (работы) входят:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения дипломного проекта (работы) в части содержания консультируемого вопроса;

- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;

- контроль хода выполнения дипломного проекта (работы) в части содержания консультируемого вопроса.

Часы консультирования входят в общие часы руководства дипломным проектом (работой) и определяются приказом ректора РМАТ.

5. Требования к структуре и содержанию дипломного проекта (работы)

5.1. Разработка структуры дипломного проекта (работы) осуществляется с учетом требований ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

5.2. По структуре дипломный проект (работа) состоит из теоретической и практической части. Объем работы должен составлять не менее 30-50 листов формата А4 без приложений.

Теоретическая часть раскрывает теоретические аспекты изучаемого объекта и предмета. В ней содержится обзор используемых источников, информации, нормативной базы по теме.

Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом данных собранных в ходе производственной (преддипломной) практики и предложениями по возможному использованию результатов дипломного проекта (работы) в практической деятельности.

5.3.С учетом профиля реализуемых на факультете СПО специальностей дипломный проект (работа) должен иметь следующую структуру:

- титульный лист (Приложение 1);
- допуск к защите (Приложение 2);
- задание на дипломный проект (работу); (Приложение 3);
- отзыв руководителя на дипломный проект (работу); (Приложение 4);
- содержание;

5.4 Содержание дипломного проекта (работы) должно включать введение, 2 главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения, заключение. В каждой главе не должно быть более трех параграфов. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы или параграфа. Используемая в тексте терминология должна соответствовать общепринятой терминологии в научной и технической литературе.

Введение

Глава 1. Теоретическая часть (название)

1.1. Название

1.2. Название

1.3. Название

Выводы по теоретической части работы;

Глава 2. Практическая часть (название)

2.1. Название

2.2. Название

2.3. Название

Выводы по практической части работы;

Заключение;

Список использованных источников;

Приложения.

5.5. **Во введении** осуществляется обоснование актуальности работы, формулируются объект, предмет, цели и задачи, методы исследования, формулируется практическая значимость работы, указывается, в рамках какого профессионального модуля выполнена работа.

Актуальность темы - степень её важности в данный момент и в данной ситуации для решения данной конкретной задачи.

Цель исследования - словесно-логическое описание представления о результате исследования, того, что ожидается в итоге исследовательской работы. Цель формулируется через отглагольное существительное: описание, развитие, изучение или через глагол: описать, развить, изучить. Можно привести примеры наиболее типичных целей: – определить характеристики явлений; – изучить динамику явлений; – выявить, обобщить закономерности; – обобщить опыт; – классифицировать явления.

Задачи исследования - это выбор путей и средств достижения цели в соответствии с выдвинутой целью. Задачи исследования - поэтапные действия для достижения цели исследования; формулируются через инфинитив глагола: проанализировать, разработать, охарактеризовать и т.д. В работе может быть несколько задач. Количеству задач исследования может соответствовать количество глав или параграфов работы. Обычно формулируются три - четыре задачи. Каждая задача должна начинаться глаголом неопределенной формы, задачи не должны повторять формулировку цели. Например: – проанализировать... – разработать... – выявить... – исследовать... – оценить... – установить связь... – охарактеризовать... и т.д. В ряде случаев формулировка задачи исследования могут начинаться с существительного: Например: – усовершенствование... – анализ... – создание... – построение... – определение... – систематизация ... и т.д.

Объект исследования - деятельность или явление, определяющее тему и цель исследования; отвечает на вопрос: что рассматривается в исследовании?

Предмет исследования — более конкретен, чем объект; это часть объекта или то, что происходит с объектом исследования. Это конкретная проблема в теме дипломной работы, которая находится в границах объекта

исследования: определенные свойства объекта, их соотношения, зависимость объекта и его свойств от каких-либо условий. Предмет исследования тесно связан с целью исследования, например, если цель - выявить условия, то предмет - условия...; цель - описать методику, то предмет – методика.

При определении объекта и предмета исследования необходимо учитывать, что: объект даёт ответ на вопрос «что рассматривается?», предмет даёт ответ на вопрос «как рассматривается объект, в каких отношениях, связях, аспектах, функциях?»

Методы исследования - служат инструментом в добывании фактического материала, являясь необходимым условием достижения поставленной в работе цели. Методы исследования - это способы сбора и обработки информации. Выбор методов определяется объектом и целями исследования. В пункте – методы исследования –перечисляются методы, с помощью которых проводилось исследование (теоретическое и практическое).

Практическая значимость работы – описывается возможность практического использования результатов исследования в профессиональной деятельности.

Заключение дипломного проекта (работы) содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

5.6. Условные буквенные обозначения механических, физических, математических и других величин, а также условные графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам.

5.7. Единицы измерения, используемые в дипломной работе, должны соответствовать Международной системе измерений (СИ) и единицам, допускаемым к применению наравне с ними.

5.8. Дипломный проект (работа) пишется в стилистике научного текста, для которого характерна четкая логическая последовательность изложения, упорядоченная система связи между частями высказываний, обеспечение точности, сжатости, однозначности терминов и понятий.

5.9. Список литературы и источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломного проекта (работы).

Список литературы и источников должен насчитывать не менее 20 позиций. Оформление осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» и ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

5.10. Приложения могут состоять из копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

6. Этапы и сроки выполнения дипломного проекта (работы)

6.1. Дипломный проект (работа) специалиста среднего звена выполняется обучающимися факультета СПО в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса и календарным планом выполнения дипломного проекта (работы). Сроки выполнения отдельных частей и разделов дипломного проекта (работы) указаны в календарном плане выполнения дипломного проекта (работы). (Приложение 6)

6.2. В задании на дипломный проект (работу) указывается: тема дипломного проекта (работы), цели и задачи дипломного проекта (работы), срок сдачи дипломного проекта (работы), исходные данные по дипломному проекту (работе), перечень вопросов, подлежащих разработке и выполнению дипломного проекта (работы), перечень графических материалов, консультанты по дипломному проекту (работе) (если таковые есть), дата выдачи задания. Задание на дипломный проект (работу) подписывается обучающимся и руководителем дипломного проекта (работы) (Приложения 3).

7. Требования к оформлению дипломного проекта (работы)

7.1. Изложение текста и оформление дипломного проекта (работы) выполняются в соответствии с требованиями:

- ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

- ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

7.2. После согласования окончательного варианта содержания дипломного проекта (работы) с руководителем, работу, аккуратно и четко перепечатанную, брошюруют в специальной папке.

7.3. Ссылки на использованные источники даются по тексту в квадратных скобках и должны соответствовать номерам в списке литературы. Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломного проекта (работы) (не менее 15 источников).

7.4. **Оформление титульного листа.** Титульный лист является первой страницей дипломного проекта (работы) (номер на странице не ставится) и должен быть оформлен в соответствии с требованиями настоящих рекомендаций и приложением 1.

7.5. **Оформление текста основной части дипломного проекта (работы).**

Оформление текста дипломного проекта (работы) выполняется с учетом требований ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

- в текстовом редакторе WORD;
- автоматический перенос слов;
- формат страницы А 4, параметры страницы 210-297 мм;
- поля страницы А 4: правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, левое – 30 мм, нижнее – 20мм;
- шрифт – кегль 14, Times New Roman;

- качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц и другого графического материала должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения;

- межстрочный интервал – 1,5;
- интервал между словами – 1 знак;
- абзац – 1,25, одинаковый по всему тексту работы;
- выравнивание – по ширине;
- страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, номер страницы проставляют в центре нижней части страницы без точки;

- иллюстрации и таблицы на листе формата А 4 учитывают, как одну страницу;

- сокращения слов – общепринятые;
- возможно сокращение слов по решению автора работы, которое допускается после первого упоминания в тексте с обязательным приведением полного и сокращенного названия;

- главы и параграфы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать без абзацного отступа; должны иметь порядковую нумерацию в пределах текста, за исключением приложений;

- номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой, после номера параграфа точка не ставится

Пример: 1.1, 1.2 и т.д.

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

7.6. Оформление заголовков. Каждый раздел дипломного проекта (работы) (введение, главы, заключение, список использованных источников, приложения) размещается на новой странице. Заголовки следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, полужирным шрифтом, не подчеркивая. Главы и параграфы дипломного проекта (работы)

должны иметь заголовки, которые четко и кратко отражают содержание разделов и подразделов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Необходимо предусмотреть один отступ от основного текста после воспроизведения заголовков глав и параграфов. *Пример:*

ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ГОСТЕЙ В ПРОЦЕССЕ ПРОЖИВАНИЯ

1.1. Организация питания в процессе проживания

7.7. Заголовки разделов не должны быть оторваны от текста, а также не должны находиться внизу страницы. Слова в заголовках не переносятся.

Глава подразделяется на параграфы, новый параграф должен начинаться на той же странице, на которой был окончен предыдущий.

7.7.1. Оформление ссылок и цитат.

7.7.1. Ссылки являются обязательным элементом любой научной работы. Любое заимствование из литературы и др. источников должно сопровождаться ссылкой. Действующими в настоящее время стандартами по оформлению ссылок на литературные источники рекомендуется в тексте указывать в квадратных скобках порядковый номер источника и страницу источника по списку использованных источников.

7.7.2. Цитата в тексте работы приводится в кавычках, а в скобках указывается источник с указанием страницы, например, [32, с. 3].

7.7.3. Если дается свободный пересказ принципиальных положений тех или иных авторов, то достаточно указать в скобках, после изложения позаимствованных положений, номер источника по списку использованной литературы без указания номера страницы.

7.8. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+),

минус (—), умножения (×), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов формулы приводят непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, первую строку пояснения начинают со слова “где” без двоеточия с абзаца.

Пример:

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

Где а –
b -

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

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

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример: Расчет представлен в формуле (1).

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

Пример: Расчет представлен в формуле (3.1).

Порядок изложения в работе уравнений такой же, как и формул, для уравнений необходимо предусмотреть отдельную нумерацию по тексту дипломного проекта (работы).

7.9. Оформление таблиц. Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При оформлении таблиц используется шрифт 12 пт. Таблицы следует разграничивать по объему. Большие таблицы должны быть вынесены в приложения. В текст работы могут вводиться небольшие таблицы. При этом важно, чтобы таблица органически была связана с текстом. Каждая таблица должна иметь название и номер.

Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица – Номер таблицы – Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Допускается нумерация таблиц в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3. Если в работе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1» (если она приведена в приложении А).

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю. Графу “№ п/п” в таблицу включать не следует. При переносе таблицы следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на

следующей странице. При этом слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слово «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

7.10. Оформление иллюстраций. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Например, "... в соответствии с рисунком 2" при сквозной нумерации и "... в соответствии с рисунком 1.2" при нумерации в пределах раздела. Количество иллюстраций в работе определяется ее содержанием и должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность. При выполнении графического материала обязательными являются требования аккуратности. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией, например - Рисунок 1. Если в работе только одна иллюстрация, она обозначается: «Рисунок 1».

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь название и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

Пример – Рисунок 2 – Оформление таблицы

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

7.11. Оформление приложений

В приложения могут быть вынесены те материалы, которые не являются необходимыми при написании дипломного проекта (работы):

графики, промежуточные таблицы обработки данных, таблицы большого размера и т.п. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте дипломного проекта (работы).

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**», его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «**ПРИЛОЖЕНИЕ А**».

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

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании с указанием их обозначений и наименования.

8. Оформление библиографического списка

8.1. Список используемых источников

Список источников – это элемент библиографического аппарата, который содержит библиографические описания использованных источников. Такой список составляет одну из существенных частей дипломного проекта (работы), отражающий самостоятельную творческую работу ее автора и потому позволяет судить о степени фундаментальности проведенного исследования.

Список источников составляют непосредственно по произведению печати или выписывают из каталогов и библиографических указателей полностью без пропусков каких-либо элементов, сокращений заглавий и т.п. Благодаря этому можно избежать повторных проверок, вставок пропущенных сведений.

В дипломном проекте (работе) в список источников не включаются те источники, на которые нет ссылок в основном тексте и которые фактически не были использованы автором.

8.2. Список включает в себя:

8.2.1. Нормативно-правовые акты:

- Международные законодательные акты – в обратном хронологическом порядке: вначале новые, затем принятые ранее;

- Конституция РФ;

- кодексы – по алфавиту;

- законы РФ – в обратном хронологическом порядке;

- указы Президента РФ – в обратном хронологическом порядке;

- акты Правительства РФ – в обратном хронологическом порядке;

- акты министерств и ведомств в последовательности

– приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – в обратном хронологическом порядке;

- Законы субъектов РФ — в обратном хронологическом порядке;

- Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления — в обратном хронологическом порядке.

- ГОСТы - СНИПы, СП, ЕНИРы, ТУ и др.

8.2.2. Научная и учебная литература по теме (учебные пособия, монографии, статьи из сборников, статьи из журналов, авторефераты диссертаций). Расположение документов - в порядке алфавита фамилий авторов или названий документов. Не следует отделять книги от статей. Сведения о произведениях одного автора должны быть собраны вместе.

8.2.3. Справочная литература (энциклопедии, словари, словари - справочники)

8.2.4. Иностранная литература. Описание дается на языке оригинала. Расположение документов — в порядке алфавита.

8.2.5. Описание электронных ресурсов. В описании статей, взятых из периодических изданий, обязательно указывают автора статьи, ее название, названия журнала или газеты, где она опубликована, год, номер (для газеты – год, месяц, число).

Если студент получил информацию, используя Интернет, сноску дают с указанием адреса

8.3. Библиографический список составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», он должен содержать не менее 20 источников.

8.4. Источники в каждом разделе библиографического списка следует располагать в алфавитном порядке.

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

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

8.7. Примеры описания источников информации:

8.7.1. Описание законодательных и нормативных актов

Конституция (Основной закон) Российской Федерации: офиц. текст. –М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.

8.7.2. Описание закона Российской Федерации:

Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон РФ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012г., №53 ст.7598).

8.7.3. Описание Указа Президента Российской Федерации:

О дополнительных мерах по обеспечению единого правового пространства Российской Федерации: Указ Президента Рос. Федерации от 10 августа 2010г. № 1486 // Российская газета. - 2010.- 16 августа.- С. 1.

8.7.4. Описание Постановления Правительства Российской Федерации:

О военно-патриотических молодежных и детских объединениях: Постановление Правительства Рос. Федерации от 24 июля 2010г. № 550 // Собр. Законодательства Рос. Федерации.- 2010.- № 31.- Ст. 3292.

8.7.5. Описание ГОСТов

ГОСТ Р 50681-2010 Туристские услуги. Проектирование туристских услуг. - Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30.11.2012г., № 580-ст.

8.7.6. Описание монографического издания

описание книги с одним автором:

Тимохина Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов: учебное пособие.- 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИД «Форум»: Инфра-М, 2018. - 352с.

описание книги с двумя авторами:

Могильный М.П., Баласян А.Ю. Организация и технология обслуживания питанием в гостиничных комплексах (рекомендации, перспективы, проектирование).- 2-е изд., М.:ДеЛи принт, 2018.-176с.

описание книги с тремя авторами:

Ляпина И.Ю., Игнатъева Т.Л., Безрукова С.В. материально-техническая база и оформление гостиниц и туркомплексов: учебник для СПО.-М.: «Академия», 2018.-256с

8.7.7. Описание электронной публикации: в библиографическое описание web-документов следует включить следующие элементы:

- а) заголовков (имя автора);
- б) основное название;
- в) сведения, относящиеся к заглавию (после знака :);
- г) сведения об идентифицирующем документе при библиографическом описании составной части документа (профессиональный или персональный web-сайт, периодическое электронное издание и т.д.) (после знака //);
- д) дата публикации в сети (если ее возможно установить);
- е) электронный адрес документа.

9. Процедура подготовки и защиты дипломного проекта (работы)

9.1. К защите дипломного проекта (работы) допускаются лица, завершившие полный курс обучения по ОПОП и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

9.2. Совет факультета СПО после ознакомления с отзывом руководителя решает вопрос о допуске обучающегося к защите.

9.3. Совет факультета СПО РМАТ проводит предварительную защиту дипломного проекта (работы).

9.4. По теме дипломного проекта (работы) делается доклад и презентация в программе PowerPoint, раскрывающая основное содержание и тему исследования. Количество слайдов должно быть 12-15.

9.5. Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в

заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

9.6. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве РМАТ. В протоколе записываются: итоговая оценка дипломного проекта (работы), присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

9.7. На защиту дипломного проекта (работы) отводится 0.5 часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10 - 12 минут), чтение отзыва, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломного проекта (работы).

9.8. При определении оценки по защите дипломного проекта (работы) учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом дипломного проекта (работы), глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя.

9.9. Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" - и объявляются в тот же день после оформления протокола заседания ГЭК.

9.10. Обучающиеся, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

9.11. Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в РМАТ на один семестр.

9.12. Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

9.13. В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

9.14. Обучающимся, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из РМАТ.

9.15. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

9.16. В случае, если обучающийся не согласен с решением ГЭК, может подать апелляцию в апелляционную комиссию в виде заявления в письменной форме, в котором должны быть изложены причины несогласия и приведены обоснованные аргументы.

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее

следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырёх месяцев после подачи апелляции.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

9.17. Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется разделом 7 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования и проводится организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

10. Хранение дипломных проектов (работ)

Выполненные обучающимися факультета СПО РМАТ дипломные проекты (работы) хранятся после их защиты в Академии не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу ректора комиссией, которая представляет предложения о списании дипломных проектов (работ). Списание дипломных проектов (работ) оформляется соответствующим актом.

**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»
Факультет среднего профессионального образования
Специальность 43.02.10 Туризм**

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)

на тему: Развитие

| | | |
|--|---|--------------------|
| Обучающийся | Фамилия Имя Отчество | (_____) подпись |
| Руководитель дипломного проекта (работы) | Ученая степень, ученое звание, должность, Фамилия Имя Отчество | (_____) подпись |
| Руководитель ОПОП СПО | Ученая степень, ученое звание, должность, Фамилия Имя Отчество | (_____) подпись |

Химки 20__ г.

**ДОПУСК К ЗАЩИТЕ
ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)**

Обучающийся: Ф.И.О.

За период обучения освоил следующие дисциплины и профессиональные модули с оценкой:

Отлично -

Хорошо -

Удовлетворительно -

Зачтено -

Допущен(а) к защите дипломного проекта (работы) на тему:

Зам. декана факультета СПО
по учебной и профориентационной работе

Н.В. Завьялова

**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»
Факультет среднего профессионального образования**

«СОГЛАСОВАНО»

(Должность
руководителя практики)
_____ Ф.И.О
« ____ » _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заместитель декана по учебной
и профориентационной
работе факультета СПО
_____ Н.В. Завьялова
« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на дипломный проект (работу)

обучающемуся _____

1. Тема дипломного проекта (работы): _____

2. Цели и задачи дипломного проекта (работы):

Цель исследования: _____

Задачи исследования:

1. _____

2. _____

3. _____

3. Срок сдачи дипломного проекта (работы): « ____ » _____ 20__ г.

4. Исходные данные по дипломному проекту (работе): нормативно-законодательные документы, научная и учебная литература, периодические издания, Интернет ресурсы по теме

5. Перечень вопросов, подлежащих разработке и изложению в дипломном проекте (работе): _____

6. Перечень графических материалов: -

7. Консультанты по дипломному проекту (работе): -

8. Дата выдачи задания: « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель дипломного проекта

(работы): _____ (_____)

Обучающийся: _____ (_____)

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
НА ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТУ) ПО ТЕМЕ**

тема

обучающийся

(фамилия, имя, отчество)

группа _____ специальность _____ форма
обучения _____

1. Выбор темы по согласованию с работодателем (согласована – не согласована) указать работодателя

2. Работа была выполнена (указать базу преддипломной практики)

3. Обоснование выбора темы обучающимся и её актуальности. Актуальность проблемы исследования. Описание работы, характеристика основных её результатов

4. Анализ выполнения календарного графика обучающимся, творческого вклада, инициативы, личных качеств. Степень выполнения заданий на дипломный проект (работу), цели и задач исследования. Уровень самостоятельности автора при выполнении дипломного проекта (работы), умение работать с источниками, способность структурировать и систематизировать информацию, проводить анализ, делать выводы

5. Научная теоретическая и практическая значимость исследования, наличие инновационных подходов (методов, приёмов, способов) к планированию и осуществлению исследования. Подготовка статьи для публикации в специальных журналах

6. Оценка теоретической и практической подготовки обучающегося, проявленной во время выполнения дипломного проекта (работы), уровня сформированности общих и профессиональных

компетенций, соответствия требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности

« _____ »

(Качественные характеристики научно-исследовательской деятельности обучающегося оцениваются в соответствии с критериями оценки:

***Каждый параметр может быть отмечен качественной характеристикой – «высокая степень соответствия», «достаточная степень соответствия», «не соответствует».*

7. Недостатки и замечания

8. Заключение:

8.1. Задания на дипломный проект (работу) по теме

выполнены обучающимся _____ (фамилия, имя, отчество)
(полностью/не полностью)

8.2. Дипломный проект (работа) может / не может быть допущена к защите

Руководитель

_____ (_____)
подпись фамилия, имя, отчество

« ____ » _____ 20 ____ Г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОГО
ПРОЕКТА (РАБОТЫ)**

| Основные этапы выполнения дипломного проекта (работы) | Сроки выполнения |
|--|---|
| 1. Выбор темы исследования. | Декабрь |
| 2. Утверждение графика выполнения дипломного проекта (работы) с руководителем | Январь |
| 3. Подготовка введения, определение объекта и предмета исследования | Январь – февраль |
| 4. Подготовка теоретической главы | Март |
| 5. Подготовка практической главы | Апрель – Май |
| 6. Предварительная защита дипломного проекта (работы) | Май |
| 7. Получение отзыва руководителя | Июнь |
| 8. Передача дипломного проекта (работы) (с электронной версией) на факультет СПО | За 5 дней до защиты дипломного проекта (работы) |
| 9. Защита дипломного проекта (работы) | Июнь |

Образовательное частное учреждение высшего образования

«Российская международная академия туризма»

Факультет среднего профессионального образования

РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ

**к докладу на защите
дипломного проекта (работы)**

на тему:

| | | |
|--|---|--------------------|
| Обучающийся | Фамилия Имя Отчество | (_____) подпись |
| Руководитель дипломного проекта (работы) | Ученая степень, ученое звание, должность, Фамилия Имя Отчество | (_____) подпись |

Химки 20 ____ г

Требования к электронной презентации

Презентация создается в программе PowerPoint. Рекомендуемое количество слайдов 12-15. На них выносят основные графики, схемы, таблицы, фотографии и т.д. в соответствии с докладом.

На 1 слайде указывается: наименование факультета, специальность, ФИО выпускника, тема дипломного проекта (работы), руководитель дипломного проекта (работы).

На 2 слайде отражаются актуальность дипломного проекта (работы).

На 3 слайде обозначается объект и предмет дипломного проекта (работы).

На 4 слайде отражаются цели и задачи дипломного проекта (работы).

На 5 и последующих слайдах отражается содержание основной части дипломной работы (наиболее значимые результаты). Рекомендуемое количество слайдов 8. На них выносят основные графики, схемы, таблицы, фотографии и т.д. в соответствии с докладом. Соотношение слайдов теоретической и практической части 1:4.

Два последних слайда должны содержать заключение (выводы) и рекомендации по итогам выполнения дипломного проекта (работы).

Слайды, посвященные практической части дипломного проекта (работы), должны быть проиллюстрированы фотографиями/видео с мест преддипломной практики.

Презентация выполняется в едином стиле, с использованием не более двух элементов анимации на каждом слайде. Цветовая гамма и использование анимации не должны препятствовать адекватному восприятию информации.

Демонстрация презентации проводится в ручном режиме.

Продолжительность презентации – 7-10 мин. (в зависимости от текста выступления на защите дипломного проекта (работы)).