

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО**

Санкт-Петербург  
2023 год

ОДОБРЕНА МПЦК Туризма и гостеприимства Протокол № 7 от 12.03.2023 г.	Составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.14 Гостиничное дело
ОДОБРЕНА Методическим советом Петровского колледжа Протокол № 7 от 24 .03.2023	

Разработчики: Кроленко Л.А, Сидорова Е.В., Лузина Е.А.

Согласовано с работодателем: Васильевой Еленой Олеговной, директором  
гостиницы «СronwellInnСтремянная»

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения о дипломной работе .....	4
2	Организация разработки тематики и выполнения дипломных работ .....	5
3	Основные этапы выполнения дипломной работы.....	8
4	Рецензирование дипломных работ.....	11
5	Общие требования к составу и структуре дипломной работы .....	11
6	Основные требования к оформлению дипломной работы .....	13
7	Рекомендации к подготовке и оформлению презентаций .....	19
8	Защита дипломной работы.....	20
9	Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника .....	21

## 1 Общие положения о дипломной работе

Дипломная работа является основным видом аттестационных испытаний выпускников СПб ГБПОУ «Петровский колледж» специальности 43.02.14 Гостиничное дело, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе ФГОС среднего профессионального образования, и проводится в соответствии с требованиями:

— Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

— Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

— Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

— Методических рекомендаций по организации выполнения и защиты дипломной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, направленных письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 №06-846.

— Положение о государственной итоговой аттестации выпускников СПб ГБПОУ «Петровский колледж» от 15.02.2023;

— Положение о дипломном проекте (работе) №3 от 15.02.2023.

Защита дипломной работы является обязательным испытанием, включаемым в государственную итоговую аттестацию (ГИА) выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования. ГИА включает подготовку и защиту дипломной работы. Согласно ФГОС по специальности в учебном плане на подготовку и защиту дипломной работы отводится шесть недель, из них на подготовку работы – четыре недели и на защиту работы – две недели. Время на подготовку дипломной работы отводится в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по специальности. Колледж не имеет права использовать данное время не по назначению.

Защита дипломной работы проводится с целью выявления готовности выпускника к осуществлению основных видов профессиональной деятельности, определения уровня сформированности общих и профессиональных компетенций и соответствия уровня и качества подготовки выпускников Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к качеству и уровню подготовки выпускников.

Дипломная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и может выполняться по согласованию с профильными туристскими организациями.

Дипломная работа является завершающим этапом подготовки специалиста и представляет собой академическую работу, самостоятельно выполненную обучающимся под руководством дипломного руководителя, оформленную с соблюдением необходимых требований и представленную к защите перед государственной экзаменационной комиссией.

Дипломная работа выпускника представляет собой законченную разработку, в которой решается актуальная задача для направления подготовки 43.02.14 Гостиничное дело.

## **2 Организация разработки тематики и выполнения дипломных работ**

Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы определяются Программой государственной итоговой аттестации по специальности 43.02.14 Гостиничное дело на основании Положения о государственной итоговой аттестации выпускников СПб ГБПОУ «Петровский колледж» от 15.02.2023.

Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями колледжа совместно со специалистами предприятий и (или) организаций, заинтересованных в разработке данных тем и рассматриваются соответствующими методическими предметно-цикловыми комиссиями (далее МПЦК). Тема дипломной работы может быть предложена обучающимся при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

Перечень тем разрабатывается преподавателями предметно-циклового комиссии и обсуждается на заседании выпускающей МПЦК.

При этом тематика дипломных работ должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу специальности.

Выбор темы дипломной работы обучающимся осуществляется до начала преддипломной практики, что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

Дипломная работа может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) дипломной работы.

Закрепление за обучающимися тем дипломных работ и назначение руководителей оформляется приказом заместителя директора по учебной работе не позднее двух недель до преддипломной практики.

Основными функциями руководителя по выполнению дипломной работы являются:

- руководство разработкой индивидуального графика подготовки и выполнения дипломной работы (Приложение 3);
- разработка индивидуальных заданий для каждого обучающегося.

Задания рассматриваются и согласовываются МПЦК, подписываются руководителем дипломной работы и утверждаются заведующим отделением (Приложение Д);

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы (цели, задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломной работы и т.д.);

- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;

- контроль за ходом выполнения дипломной работы;

- подготовка письменного отзыва на дипломную работу.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 обучающихся.

Задания на дипломную работу выдаются обучающимся не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

Кроме основного руководителя могут быть назначены консультанты по отдельным разделам (вопросам) дипломной работы, например, консультант по экономической части дипломной работы.

Основными функциями консультанта по выполнению дипломной работы являются:

- руководство разработкой индивидуального графика подготовки и выполнения дипломной работы в части содержания консультируемого вопроса;

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

- контроль за ходом выполнения дипломной работы в части содержания консультируемого вопроса.

Обучающийся в процессе подготовки дипломной работы выполняет следующие функции:

- самостоятельно оценивает актуальность и значимость проблемы, связанной с темой дипломной работы,

- осуществляет сбор и обработку исходной информации по теме дипломной работы, изучает и анализирует полученные материалы,

- самостоятельно формулирует цель и задачи дипломной работы,

- проводит обоснование темы (проблемы), исследования, разработки в соответствии с заданием на дипломную работу,

- даёт профессиональную аргументацию своего варианта решения проблемы,

- принимает самостоятельные решения с учетом мнений руководителя и консультантов,

- самостоятельно выполняет все разделы дипломной работы в соответствии с заданием,

- несет ответственность за оформление, структуру и содержание дипломной работы в соответствии с методическими рекомендациями по ее выполнению,

- подготавливает сопутствующие средства представления результатов

дипломной работы (презентацию, видеоролики и т. д.),

- формулирует логически обоснованные выводы, предложения и рекомендации по внедрению полученных результатов,
- готовит доклад для защиты дипломной работы.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломных работ осуществляет заведующий отделением, промежуточный контроль - методист и председатель МПЦК.

По завершении обучающимся дипломной работы дипломный руководитель подписывает ее и вместе с письменным отзывом, который включает уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, передает рецензенту.

Особенно следует обратить внимание на то, что тема дипломной работы должна быть абсолютно одинаковой во всех документах, а именно:

- в приказе о темах дипломных работ,
- на титульном листе дипломной работы,
- в задании на дипломную работу,
- в отзыве руководителя на дипломную работу,
- в рецензии на дипломную работу,
- в графике работы над дипломом,
- в листе нормоконтроля.

В отзыве руководителя на дипломную работу указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению дипломной работы, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении дипломной 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 дипломной работы к защите. (Приложение Е).

Выполненная дипломная 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 освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

При определении темы дипломной работы следует учитывать, что ее содержание может основываться на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля или на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

При формулировке тем дипломных работ следует избегать сокращения слов и терминов, например, вместо термина «фирменный стиль» нельзя использовать сокращение «ФС» и т.п.

### **3 Основные этапы выполнения дипломной работы**

Дипломная работа выполняется обучающимся самостоятельно. Деятельность обучающегося в процессе выполнения дипломной работы включает в себя следующие основные этапы:

- выбор и закрепление объектов преддипломной практики,
- выбор и закрепление темы дипломной работы,
- разработка и утверждение задания на дипломную работу,
- разработка и утверждение календарного графика работы на весь период проектирования,
- сбор материала для дипломной работы на объекте преддипломной практики,
- написание и оформление дипломной работы,
- предварительная защита дипломной работы,
- оформление необходимых обязательных бланков (получение подписей руководителя и всех консультантов),
- прохождение нормоконтроля,
- получение отзыва руководителя,
- получение допуска к защите,
- внешнее рецензирование дипломной работы,
- представление необходимых материалов в ГЭК для защиты,
- защита дипломной работы на заседании ГЭК,
- представление материалов защищенной дипломной работы секретарю ГЭК для их последующей сдачи на хранение в архив колледжа.

Исходными данными для выполнения дипломной работы являются результаты предварительного исследования в сфере индустрии гостеприимства, представленные в отчетах по производственной и преддипломной практике обучающихся. Выбор и закрепление объектов преддипломной практики осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС по специальности.

Основой для аналитической части дипломной работы является глубокий анализ современного состояния рассматриваемых в дипломной работе вопросов, уровня развития средств и методов проектирования и реализации объектов профессиональной деятельности на основе изучения обучающимися современной литературы по специальности (учебников, учебных пособий, курсов лекций, монографий, статей из научных сборников, журналов).

Основой для практической части дипломной работы является деятельность предприятий и организаций, их целевая аудитория и конкурентная среда, материалы маркетинговых исследований, анализ и технологии предоставления дополнительных услуг и тенденций в сфере индустрии гостеприимства.

Исходным документом, устанавливающим общий состав и объем дипломной работы, является задание на дипломную работу. Разработка задания на дипломную работу осуществляется руководителем дипломной работы.

Задание по дипломной работе подписывается руководителем работы (с указанием даты выдачи задания) и обучающимся.

Полностью оформленное задание на дипломную работу рассматривается на заседании МПЦК и утверждается заведующим отделением.

Выполнение работы осуществляется в соответствии с календарным графиком. МПЦК и руководитель дипломной работы устанавливает сроки периодического отчета обучающегося по выполнению дипломной работы (как правило, один раз в неделю), когда руководитель фиксирует степень готовности работы и при необходимости сообщает об этом председателю МПЦК и заведующему отделением.

Полностью выполненная работа представляется руководителю не позднее указанного в задании срока. Одобренная руководителем работа представляется обучающимся специально назначенной комиссии на предзащиту.

Полностью оформленная дипломная работа, подписанная обучающимся, консультантами и руководителем, представляется нормоконтролеру.

При обнаружении ошибок, небрежного выполнения работы, несоблюдении действующих требований, нормоконтролер возвращает обучающемуся работу на исправление, с указанием замечаний в листе нормоконтроля (Приложение И).

Руководитель дипломной работы должен быть ознакомлен с результатами нормоконтроля, в случае внесения обучающимся исправлений в дипломную работу, руководитель ставит подпись в графе «отметка руководителя дипломной работы об исправлениях».

В случае устранения всех замечаний нормоконтролер делает соответствующую запись в листе нормоконтроля.

Лист нормоконтроля дипломной работы предоставляется на защиту дипломной работы вместе с рецензией и отзывом руководителя.

После получения подписей руководителя, консультантов и нормоконтролера обучающийся переходит к этапу прошивки (переплету) дипломной работы.

Перед прошивкой и последующим предъявлением дипломной работы председателю выпускающей МПЦК обучающемуся необходимо проверить:

- соответствие названия темы дипломной работы, указанной на титульном листе и в заполненных бланках, названию темы в приказе по колледжу,
- идентичность заголовков в содержании и в работе,
- правильность нумерации рисунков, таблиц, приложений,
- наличие ссылок на рисунки, таблицы, приложения, литературу,
- правильность оформления ссылок,
- наличие всех подписей на титульном листе и бланках,
- отсутствие карандашных пометок и элементов оформления в карандаше,
- наличие сквозной нумерации страниц и соответствие ей содержания.

Дипломная работа, допущенная к защите, направляется выпускающей МПЦК на рецензию. В качестве рецензентов, как правило, привлекаются специалисты гостиничных предприятий, а также преподаватели институтов. По дипломной работе предоставляется одна рецензия (Приложение Ж), которая может быть положительной или отрицательной. При наличии отрицательной рецензии защита дипломной работы проводится установленным порядком.

Не менее чем за три дня до начала работы ГЭК обучающийся представляет председателю МПЦК следующие материалы:

- прошитую дипломную работу,
- задание на дипломную работу,
- заполненный график работы над дипломной работой,
- отзыв руководителя,
- рецензию,
- заполненный лист нормоконтроля.

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании ГЭК согласно расписанию защит и их очередности. Порядок защиты дипломной работы определяется Положением о государственной итоговой аттестации выпускников СПб ГБПОУ «Петровский колледж» от 15.02.2023.

В докладе продолжительностью не более 10 минут обучающийся должен:

- кратко обосновать актуальность, сформулировать цель и задачи, которые необходимо решить для достижения указанной цели дипломной работы;
- используя подготовленную презентацию, представить практическую значимость своей работы;
- подвести итог и сделать вывод о степени достижения цели работы.

Основное внимание в докладе должно быть уделено оригинальным авторским разработкам и решениям, а также обоснованию экономической эффективности разработки.

Доклад сопровождается демонстрацией электронной презентации.

После презентации обучающемуся предлагается ответить на вопросы членов ГЭК. Вопросы должны задаваться из области знаний, соответствующей профилю специальности 43.02.14 Гостиничное дело и разработанной в дипломной работе теме. Полнота и глубина ответа, обучающегося в значительной мере влияют на оценку дипломной работы. Затем мнение о работе высказывает руководитель дипломной работы и зачитывается рецензия. При отсутствии дипломного руководителя на защите отзыв также зачитывается.

Оценка дипломной работы и решение о присвоении обучающемуся соответствующей квалификации по специальности 43.02.14 Гостиничное дело принимается членами ГЭК коллегиально на закрытом заседании комиссии открытым голосованием. По результатам такого голосования оформляется специальный протокол, в котором отмечают:

- вопросы, заданные обучающемуся,
- особые мнения членов ГЭК,
- оценку выполнения дипломной работы и его защиты.

Регистрируется запись о присвоении соответствующей квалификации.

После защиты дипломной работы секретарь ГЭК оформляет опись и передает дипломные работы на хранение в архив колледжа.

#### **4 Рецензирование дипломных работ**

Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами из числа работников гостиничных предприятий или преподавателями высших учебных заведений соответствующих кафедр, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных работ.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии содержания дипломной работы заявленной теме,
- заключение об актуальности работы,
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы,
- оценку степени разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости работы,
- заключение о практической значимости работы,
- отличительные положительные стороны работы,
- недостатки работы,
- оценку дипломной работы.

Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

Заместитель директора по учебной работе готовит приказ о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации по результатам прохождения преддипломной практики.

#### **5 Общие требования к составу и структуре дипломной работы**

Дипломная работа должна носить практический характер.

Объем дипломной работы должен составлять не менее 50 страниц, но не более 60 страниц печатного текста (приложения в общий объем работы не входят).

Дипломная работа должна иметь следующую структуру:

- титульный лист (Приложение А);
- содержание (Приложение Б). Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы;
- введение (Приложение В). Во введении раскрывается актуальность и новизна выбранной темы, дается обоснование практической значимости дипломной работы, определяется цель, задачи, объект и предмет дипломной работы. Рекомендуемый объем введения 2-3 страницы;

- теоретическая часть. В теоретической части излагается сущность исследуемой проблемы, на основе изучения работ отечественных и зарубежных авторов, рассматриваются и излагаются собственные позиции обучающегося;

- практическая часть. Выполняется во время преддипломной практики и содержит анализ конкретного материала, полученного в ходе практики. Практическая часть в дипломной работе по специальности 43.02.14 Гостиничное дело может быть выполнена в виде: разработки мероприятий по совершенствованию работы подразделения гостиничного предприятия, повышению качества обслуживания гостей, разработке новых гостиничных продуктов и иные практические разработки, соответствующие видам профессиональной деятельности по специальности. Рекомендуемый объем практической части должен составлять не менее 50% от общего объема работы. Экономическая часть дипломной работы выполняется обучающимся под непосредственным контролем руководителя с последующими рекомендациями;

- заключение. В заключении формулируются выводы по проделанной работе, ее актуальности и практической значимости, анализируются положительные стороны и вносятся предложения по внедрению и реализации разработки. Возможен краткий анализ негативных факторов, тормозящих реализацию данной разработки. В заключении не допускается повторение материала из введения и основной части. Рекомендуемый объем заключения 2-3 листа;

- список использованных источников (Приложение Г);

- приложение. Рекомендуется помещать иллюстрирующие материалы, соответствующие теме (изображения, крупные схемы, графики, таблицы).

Состав письменной работы предполагает наличие в ней следующих обязательных компонентов:

- титульный лист,
- задание,
- отзыв руководителя,
- рецензия,
- график работы обучающегося при подготовке к защите дипломной работы,
- лист нормоконтроля,
- содержание,
- введение,
- основной текст,
- заключение,
- список используемых источников.

Также в состав работы могут включаться:

- приложения,
- перечень принятых терминов,
- перечень принятых сокращений.

## **6 Основные требования к оформлению дипломной работы**

Документами, регламентирующими общие требования к оформлению письменных работ, являются:

- ЕСТД и ЕСКД,
- ГОСТ 7.32-2017 «СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»,
- ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»,
- ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов»,
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 «СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления и другим нормативным документам».

Дипломная работа выполняется с помощью средств вычислительной техники. Тип шрифта для основного текста – Times New Roman. Размер шрифта - 14. Цвет шрифта – черный. Междустрочный интервал - 1,5 строки, до и после абзаца 0 пт. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см, слева и справа 0 см. Выравнивание текста по ширине. Автоматический перенос слов запрещен.

Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Использование курсива допускается только для написания терминов и иных объектов на латыни. Разрешается для написания определенных терминов, формул, теорем применять шрифты разной гарнитуры.

Все листы работы должны иметь следующие поля:

- верхнее поле – 20 мм,
- нижнее поле – 20 мм,
- правое поле – 15 мм,
- левое поле – 30 мм.

Титульный лист выполняется на листе формата А4, текстовые данные (шрифт Times New Roman, размер 14 пт, межстрочный интервал 1,5) вносятся в форму, оформленную в виде таблицы. После заполнения таблицы уточняющие подписи в круглых скобках и границы удаляются. Корректировка размера титульного листа в зависимости от длины наименования темы работы производится вставкой или удалением пустых строк после указанного наименования. При отсутствии консультанта данная строка таблицы удаляется.

Номера листов проставляют арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Нумерация страниц и приложений, входящих в состав дипломной работы, должна быть сквозная.

Сокращения слов и словосочетаний на русском и иностранных языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11, ГОСТ 7.12.

Иерархическая структура работы предполагает выделение в ее содержании взаимосвязанных друг с другом разделов и подразделов, которые описываются в содержании. Разделы и подразделы дипломной работы должны иметь заголовки.

Заголовки разделов и подразделов основной части дипломной работы следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Заголовки «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» располагают в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части дипломной работы начинают с новой страницы.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Пример – 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой. Пример - 1.1, 1.2, 1.3, 1.1.1, 1.1.2 и т.д.

После номера раздела, подраздела, пункта в тексте точку не ставят.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или подпункт, то нумеровать его не следует.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки отделяются до и после основного текста пустой строкой.

Заголовок не пишут в конце страницы, если для текста нет места, он переносится на новую страницу.

Внутри текста могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте дипломной работы на один из элементов перечисления вместо тире, ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы "а" (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой. При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

*Пример 1 -*

*Управление персоналом осуществляется в процессе выполнения определенных целенаправленных действий и предполагает:*

- определение целей и основных направлений работы с персоналом,*
- определение средств, форм и методов осуществления поставленных целей,*
- организацию работы по выполнению принятых решений,*
- координацию и контроль выполнения намеченных мероприятий.*

*Пример 2 –*

*Управление персоналом осуществляется в процессе выполнения четырех целенаправленных действий:*

- 1) определение целей и основных направлений работы с персоналом,*

2) *определение средств, форм и методов осуществления поставленных целей,*

3) *организацию работы по выполнению принятых решений,*

4) *координацию и контроль выполнения намеченных мероприятий.*

В случае упоминания в дипломной работе какого-либо источника литературы или использования цитаты из него, необходимо сделать библиографическую ссылку. В квадратных скобках после текста в конце предложения проставляют порядковый номер источника из списка используемых источников, при необходимости указывают страницу, где расположена цитата. Точку ставят после квадратной скобки.

*Пример - [12, с.34].*

Примечания приводят в дипломной работе в случае необходимости пояснения основного текста, разъяснений терминов, дополнения справочных данных к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Слово "Примечание" следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится тире и текст примечания печатают с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

*Пример –*

1 Примечание - ...

2 Примечание - ...

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы и иные) следует располагать в дипломной работе непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующему тексту). На все иллюстрации должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово "рисунок" и его номер, например, "в соответствии с рисунком 2".

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование 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 -*

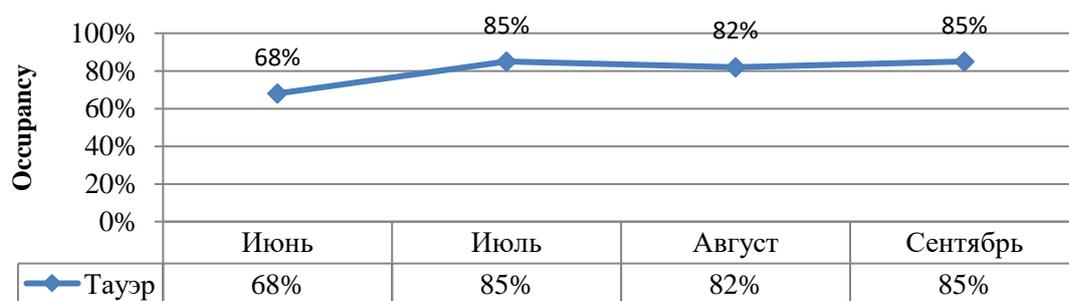


Рисунок 1 – Коэффициент загрузки гостиничного комплекса «АкваЛайф»  
– корпус «Тауэр»

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Наименования рисунка допускается отделять от основного текста пустой строкой.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в работе, должны соответствовать требованиям стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово "таблица" с указанием ее номера.

Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, 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.

*Пример –*

Таблица 1 – Комплексный взгляд на лояльность клиента

Поведенческая лояльность	Удовлетворенность	
	высокая удовлетворенность услугами фирмы X	низкая удовлетворенность услугами фирмы X
Повторный заказ услуг фирмы X	Истинная лояльность (a)	Ложная лояльность (b)
Заказ услуг конкурирующей фирмы	Латентная лояльность (c)	Отсутствие лояльности (d)

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово "Таблица", ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова "Продолжение таблицы" и указывают номер таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в дипломной 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 печатать с прописной буквы, 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 ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

Таблицы со всех сторон ограничивают линиями. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк - по левому краю. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

В таблице, имеющей большое количество текста, допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте дипломной работы.

Окончание таблицы допускается отделять от основного текста пустой строкой.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "X".

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия с абзаца.

Формулы в дипломной работе следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

*Пример –*

Расчет тарифной части заработной платы осуществляется по формуле:

$$Z_m = C_m \Phi_{o,e}, \quad (1)$$

где  $C_m$  – тарифная ставка, соответствующая разряду работника, руб/ч;  $\Phi_{o.v}$  – фонд отработанного времени работником за месяц, ч.

Нормативное время занятости работника за смену определяется по формуле

$$T_3^H = T_{cm} - T_{олн}^H, \quad (2)$$

где  $T_3^H$  – нормативное время занятости за смену;  $T_{cm}$  – длительность смены, мин ( $T_{cm} = 480$  мин);  $T_{олн}^H$  – нормативное время на отдых и личные надобности за смену.

Каждую запись содержания оформляют с новой строки, выровненную влево. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела дипломной работы посредством отточия.

Список использованных источников размещают после заключения, перед приложениями. В список включают все литературные источники, использованные автором при написании работы.

При тематическом способе группировки библиографических записей в списке использованных источников существует общепринятая практика, которая предусматривает следующую структуру:

- нормативные акты,
- остальные источники на русском языке в алфавитном порядке,
- источники на иностранных языках в алфавитном порядке.

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

– международные акты, ратифицированные Российской Федерацией, причем сначала идут документы ООН,

- Конституция России,
- федеральные конституционные законы,
- кодексы,
- федеральные законы,
- указы Президента Российской Федерации,
- постановления Правительства Российской Федерации,
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств,

- законы субъектов России,
- распоряжения губернаторов,
- распоряжения областных (республиканских) правительств,
- судебная практика (постановления Верховного и прочих судов России).

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия.

В библиографическом описании книги фамилию автора указывают в именительном падеже.

Все книги, учебники, научные статьи должны быть не старше 5 лет в момент написания дипломной работы. Допускается использование более старых источников, в случае их значимости для написания дипломной работы и отсутствия их более современного переиздания. Всего список использованных

источников должен содержать не менее 20 наименований, где не менее 30% будет отведено на бумажные источники литературы (учебники и книги).

Приложения оформляют как продолжение дипломной работы на последующих его листах. Они могут включать: графический материал, таблицы, расчеты, описания алгоритмов, иллюстрации.

В тексте дипломной работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте дипломной работы. Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ".

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

*Пример –*

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### **Статистика въезда иностранных туристов в Санкт-Петербург**

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" следует буква, обозначающая его последовательность.

Если в отчете одно приложение, оно обозначается "ПРИЛОЖЕНИЕ А".

Приложения должны иметь общую с остальной частью дипломной работы сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании дипломной работы (при их наличии) с указанием их обозначений и наименования.

Дипломная работа печатается на принтере любого типа, с одной стороны листа, на бумаге белого цвета формата А4. Подшивается в твердую обложку, с добавлением перфорированных прозрачных карманов для вложения задания, отзыва, рецензии, листа нормоконтроля и графика работы над дипломной работой.

## **7 Рекомендации к подготовке и оформлению презентаций**

Защита дипломной работы выполняется обучающимся с использованием электронной презентации, выполненной в программе PowerPoint.

Электронная презентация должна быть четко структурирована, логична и выполнена в едином стиле, соответствующем выбранной теме дипломной работы.

В электронной презентации должны быть раскрыты актуальность, новизна и практическая значимость исследуемой темы.

Для оптимального отбора материала при составлении презентации необходимо определить ключевые разделы, понятия, проблемы. Информация должны быть представлена тезисно, не только в виде текста и списков, но также в виде иллюстративного и графического материала (схемы, диаграммы, таблицы и иные). Допускается использование изображений только высокого качества.

На каждом слайде определяется заголовок по содержанию материала.

Соотношения в презентации теоретической и практической частей исследования 1/3 времени представления материала.

Объем слайдов не регламентирован.

Первый и последний слайд электронной презентации оформляется в виде титульного листа дипломной работы (без указания консультанта и нормоконтролера).

Шрифт, выбираемый для презентации, должен обеспечивать читаемость на экране и быть не менее 22 пт для текста и не менее 24 пт для заголовков. Шрифт на слайдах презентации должен соответствовать выбранному стилю оформления. Не рекомендуется использовать разные шрифты в одной презентации.

## **8 Защита дипломной работы**

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

Процедура защиты включает:

- доклад обучающегося (не более 10 минут),
- ознакомление с отзывом и рецензией, портфолио достижений обучающегося (при наличии),
- вопросы членов комиссии,
- ответы обучающегося.

Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

При определении итоговой оценки по результатам защиты дипломной работы учитываются: доклад выпускника, оценка рецензента, отзыв руководителя, ответы на вопросы, соответствие дипломной работы единым требованиям по результатам нормоконтроля, портфолио достижений обучающегося (при его наличии). Оценка портфолио используется как дополнительное средство оценки общих и профессиональных компетенций в случае возникновения спорных ситуаций.

Ход заседания ГЭК протоколируется. В протоколе фиксируются: итоговая оценка дипломной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

Обучающиеся, выполнившие дипломную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту.

В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту обучающимся той же темы, либо вынести решение о закреплении за ним новой темы дипломной работы и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем через шесть месяцев.

Обучающемуся, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите дипломной работы, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением государственной экзаменационной комиссии после успешной защиты дипломной работы обучающимся.

## **9 Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника**

При определении оценки членом ГЭК на защите дипломной работы учитываются следующие показатели:

- актуальность, новизна, практическая значимость дипломной работы,
- степень достижения поставленных целей,
- представленный наглядный материал,
- доклад обучающегося,
- ответы на вопросы.

При определении итоговой оценки ГЭК на защите дипломной работы учитываются следующие показатели:

- выполнение работы в соответствии с графиком,
- наличие замечаний по нормоконтролю,
- отзыв руководителя,
- оценка рецензента,
- оценка каждого члена ГЭК.

Несоблюдение сроков написания и сдачи дипломной работы отмечается руководителем дипломной работы в отзыве.

Результаты аттестационных испытаний, включенных в государственную (итоговую) аттестацию, определяются оценками:

- «отлично»,
- «хорошо»,
- «удовлетворительно»,
- «неудовлетворительно».

ПРИЛОЖЕНИЕ А  
Пример титульного листа

<b>ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ</b>		
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение <b>«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</b> (СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)		
Отделение международных программ, туризма и сервиса		
<b>ДИПЛОМНАЯ РАБОТА</b>		
<b>СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ В ОТЕЛЕ «ПЕТРОВСКИЙ»</b> <i>(заменить)</i>		
<b>← 3,5 см →</b> <i>(убрать)</i>	Выполнил:	
	<i>Фамилия Имя Отчество</i>	
	Обучающийся	_____ группы
	Специальность	43.02.14 Гостиничное дело
	Руководитель:	
	_____	<i>И.О. Фамилия</i>
	<i>(Личная подпись)</i>	
Консультант:		
_____	А.Д. Васильева	
<i>(Личная подпись)</i>		
Нормоконтролер:		
_____	Л.А. Кроленко	
<i>(Личная подпись)</i>		
Санкт-Петербург, 2023		

ПРИЛОЖЕНИЕ Б  
Пример содержания  
СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
1 Теоретические аспекты предоставления услуг питания в гостинице .....	6
1.1 Взаимосвязь развития предприятий питания и индустрии гостеприимства	
1.2 Служба питания в организационной структуре гостиничного предприятия .....	14
1.3 Организация предоставления завтраков в отеле.....	21
1.4 Организация предоставления услуг питания в малых отелях.....	<b>2Ошибка! Закладка не определена.</b>
2 Разработка и расчет мероприятий по организации питания гостей в отеле «Друзья» .....	28
2.1 Характеристика деятельности отеля «Друзья» .....	28
2.2 Анализ предоставления услуг питания в отеле «Друзья» .....	33
2.3 Разработка мероприятий по организации предоставления континентального завтрака гостям отеля «Друзья» .....	39
2.4 Расчет затрат на мероприятия по предоставлению континентального завтрака гостям отеля «Друзья» .....	45
Заключение .....	50
Список использованных источников .....	53
Приложение А .....	57

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Пример введения

#### ВВЕДЕНИЕ

Контроль и управление работы персонала — это одна из функций менеджера, которая заключается в сборе сведений о выполнении поставленных задач подчиненным. Контроль является жизненной необходимостью при работе с персоналом, поскольку на основании данных контроля осуществляется планирование дальнейшей работы. От того насколько правильно организован контроль работы персонала в компании зависит насколько быстро компания придёт к намеченным целям. Контролировать работу сотрудников необходимо для того, чтобы вовремя разрешать проблемы, возникающие в ходе выполнения задач. Контролировать работу можно по-разному, и правильно выбранный вид контроля может являться нематериальным фактором мотивации сотрудников и оказывать высокую эффективность деятельности.

Актуальность темы исследования обусловлена следующими факторами: неопределенность процессов внешней и внутренней среды организации. Планы не всегда выполняются так, как было задумано. Сотрудники не всегда принимают делегированные им права и обязанности. Руководству не всегда удается должным образом мотивировать людей на достижение поставленных целей, тем самым повышая эффективность деятельности. Меняются условия окружающей среды, и организация должна соответственно к ним адаптироваться. В этих условиях неопределенности надо все время проверять достигла ли организация, или конкретные управленческие решения поставленных целей. Иными словами, менеджеры с помощью контроля постоянно проверяют, насколько то, что происходит в действительности, соответствует тому, что должно быть и как это улучшить.

Цель выпускной квалификационной работы - разработка комплекса мероприятий по совершенствованию контроля работы горничных с целью повышения эффективности деятельности хозяйственной службы.

Для достижения цели необходимо решить следующие задачи:

- Рассмотреть теоретические основы системы оценки и контроля персонала
  - Сформулировать значимость оперативного контроля работы персонала для эффективной деятельности предприятий индустрии гостеприимства
  - Проанализировать различные методы контроля работы персонала
  - Дать характеристику гостинице «Коринтия Санкт-Петербург»
  - Проанализировать работу горничных хозяйственной службы гостиницы «Коринтия Санкт-Петербург»

Объектом выпускной квалификационной работы является система контроля работы персонала гостиничных предприятий.

Предметом данной работы является деятельность хозяйственной службы гостиницы «Коринтия Санкт-Петербург».

В работе использовались следующие методы исследования: наблюдение, анализ и сравнение.

Теоретической основой работы послужили законодательные акты Российской Федерации, современная научная и учебная литература, первичная документация гостиницы «Коринтия Санкт-Петербург».

Работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка литературы приложений.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Пример списка использованных источников

#### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1 Федеральный закон Российской Федерации "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" от 24.11.1996 N 132-ФЗ [Принят Государственной Думой 4 октября 1996 года, одобрен Советом Федерации 14 ноября 1996 года, с изменениями и дополнениями по сост. на 09.03.2021]

2 ГОСТ Р 50690-2017. Национальный стандарт Российской Федерации. Туристские услуги. Общие требования" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 31.10.2017 N 1561-ст)

3 Баумгартен, Л. В. Маркетинг гостиничного предприятия: учебник для вузов / Л. В. Баумгартен. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 338 с.

4 Вакуленко, Р. Я. Управление гостиничным предприятием: учебное пособие / Р. Я. Вакуленко, Е. А. Кочкурова. – Москва: Университетская книга; Логос, 2020. – 320 с.

5 Вотинцева, Н. А. Правовое обеспечение гостиничной деятельности: учебное пособие / Н. А. Вотинцева. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 299 с.

6 Деловая оценка персонала. [Электронный ресурс] –режим доступа:[https://studopedia.ru/24\\_5900\\_delovaya-otsenka-personala.html](https://studopedia.ru/24_5900_delovaya-otsenka-personala.html) (дата обращения 30.05.2022)

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
**Бланк задания на дипломную работу**

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий отделением  
\_\_\_\_\_ О.С.Лядова

**ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ**

Специальность \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_  
Тема дипломной работы \_\_\_\_\_  
Дата выдачи задания для выполнения дипломной работы \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
Срок сдачи обучающимся законченной дипломной работы \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
Тема дипломной работы соответствует виду(ам) деятельности: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ и профессиональным компетенциям

Введение \_\_\_\_\_

Основные разделы темы и перечень подлежащих разработке  
задач/вопросов \_\_\_\_\_

Перечень графического /иллюстративного/практического материала

Список рекомендованной литературы

Руководитель дипломной работы \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано  
Председатель МПЦК \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (расшифровка подписи)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись обучающегося) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 202\_г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**  
**Бланк отзыва руководителя на дипломную работу**

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

**Отзыв руководителя  
на дипломную работу**

\_\_\_\_\_ (тема дипломной работ)

обучающийся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Группа \_\_\_\_\_

Специальность 43.02.14 Гостиничное дело

Выбор темы по согласованию с работодателем (согласована – не согласована) указать работодателя \_\_\_\_\_

Работа была выполнена (указать базу преддипломной практики) \_\_\_\_\_

**Текст отзыва**

В тексте отзыва необходимо отразить следующие аспекты:

выполнение дипломного проекта (работы) в соответствии с индивидуальным заданием;

своевременность выполнения этапов дипломного проекта (работы) согласно графику;

соответствие структуры дипломного проекта (работы) единым требованиям;

оценка личностных качеств обучающегося при выполнении дипломного проекта (работы) (отношение обучающегося к выполнению дипломного проекта (работы), степень самостоятельности обучающегося, личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению и т. п.)

оценка уровня сформированности общих и профессиональных компетенций по результатам выполнения обучающимся дипломного проекта (работы):

№	Наименование ОК и ПК	Уровень сформированности ОК и ПК в дипломной работе
1	ПК.....	высокий
		средний
		низкий
2	ПК.....	высокий
		средний
		низкий
3	ОК.....	высокий
		средний
		низкий
4	ОК.....	высокий
		средний
		низкий

Отличительные положительные стороны работы

---

Недостатки и замечания

---

Дипломная работа может быть *(не может быть)* допущена к защите.

Оценка качества выполнения дипломной работы*(по пятибалльной системе)* \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

С отзывом ознакомлен(а):

Обучающийся \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**  
**Бланк рецензии на дипломную работу**

*(ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК гостиничного предприятия)*

**Рецензия**  
**на дипломную работу**

обучающегося СПб ГБПОУ «Петровский колледж» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

Специальность 43.02.14 Гостиничное дело

Группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(тема выпускной квалификационной работы)*

Актуальность темы \_\_\_\_\_

Соответствие дипломной работы заявленной теме и заданию \_\_\_\_\_

Краткая характеристика и качество выполнения разделов дипломной работы

\_\_\_\_\_  
Степень разработки поставленных вопросов (глубина и полнота анализа теоретического и практического материала по теме дипломной работы; последовательность и логичность изложения материала дипломной работы; обоснованность выводов)

\_\_\_\_\_  
Практическая значимость \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Отличительные положительные стороны работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Недостатки и замечания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Выполненная дипломная работа может быть *(не может быть)* рекомендована к защите.  
Общая оценка качества выполнения дипломной работы (по пятибалльной системе)

\_\_\_\_\_  
Рецензент \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)* \_\_\_\_\_ *(ученая степень, должность)*

\_\_\_\_\_ 202\_ г.

С рецензией ознакомлен(а):

Обучающийся \_\_\_\_\_ 202\_ г.

*(подпись)* \_\_\_\_\_ *(расшифровка подписи)*

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

## Бланк графика работы над дипломной работой



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

### График работы обучающихся при подготовке к защите дипломной работы

Обучающийся \_\_\_\_\_

Тема дипломной работы \_\_\_\_\_

Руководитель дипломной работы \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование этапов работы	Срок исполнения (указать конкретные сроки)	Подпись руководителя и дата выполнения
<b>Определение темы дипломной работы и места проведения преддипломной практики</b>			
1	1.1 Определение темы дипломной работы и руководителя	До 01.04.2023	
	1.2 Определение места проведения преддипломной практики	До 01.04.2023	
<b>Разработка и обсуждение структуры дипломной работы</b>			
2	2.1 Сбор, анализ, обработка информации	01.04.2023- 15.04.2023	
	2.2 Список рекомендуемой литературы. Приложение		
<b>Разработка дипломной работы</b>			
3	3.1 Введение	15.04.2023- 25.05.2023	
	3.2 Теоретическая часть		
	3.3 Практическая часть		
	3.4 Согласование вопросов с консультантом		
	3.5 Выводы и заключения, рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов		
4	Проверка экономической части	25.05.2023- 01.06.2023	
5	Оформление работы в соответствии с установленными требованиями и предоставление работы нормоконтролеру	01.06.2023- 10.06.2023	
6	Предоставление работы на отзыв руководителю	До 10.06.2023	
7	Предоставление работы на рецензию	До 10.06.2023	
8	Предоставления окончательного варианта работы, подготовка презентации	До 10.06.2023	
9	Предзащита	13.06.2023- 16.06.2023	
10	<b>Защита дипломной работы</b>	<b>19.06-28.06.2023</b>	

Руководитель дипломной работы \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (расшифровка подписи)

График работы получил(а) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись обучающегося) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ И**  
**Бланк листа нормоконтроля**

**Лист нормоконтроля дипломной работы**

Тема дипломной работы \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_

Специальность 43.02.14 Гостиничное дело

Группа \_\_\_\_\_

**Анализ оформления дипломной работы на соответствие единым требованиям**

№ п/п	Объект анализа	Соответствует «+» / не соответствует «-»	Содержание замечания с указанием номеров страниц (заполняется в случае несоответствия)	Отметка руководителя дипломной работы об устранении замечаний
1	Наличие и последовательность приведения всех структурных элементов дипломной работы			
2	Нумерация страниц			
3	Оформление титульного листа			
4	Оформление содержания			
5	Оформление заголовков структурных элементов			
6	Оформление текста (цвет, размер, гарнитура и начертание шрифта, выравнивание текста, межстрочный интервал, размеры полей, абзацный отступ)			
7	Оформление перечислений			
8	Оформление иллюстраций, чертежей			
9	Оформление таблиц			
10	Оформление формул и уравнений			
11	Оформление ссылок			
12	Оформление списка использованных источников			
13	Оформление приложений			
14	Соответствие допустимым нормам ошибок и опечаток (не более трех ошибок на 1 страницу текста)			

Нормоконтролер \_\_\_\_\_ Л.А. Кроленко \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

С результатами нормоконтроля ознакомлен(а):

Обучающийся \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

С результатами нормоконтроля ознакомлен(а):

Руководитель дипломной работы \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Замечания устранены \_\_\_\_\_ Л.А. Кроленко \_\_\_\_\_ 2021 г.  
(подпись) (расшифровка подписи)