

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧЕЧЕНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ЧПТК»

А.М. Каримов
Пр.№ *65/Г от 29.10.21*

Методические рекомендации
по выполнению и защите дипломной работы обучающимся по специальностям
среднего профессионального образования в
ГБПОУ «Чеченский профессионально – технологический колледж»

РЕКОМЕНДОВАНО

к использованию в образовательном процессе
на заседании методического Совета
Протокол № 3 от « 28 » 10 2021 г.

Грозный 2021г

Методические указания предназначены обучающимся для подготовки, написания, оформления и защиты дипломной работы (проекта) в соответствии с требованиями ФГОС СПО и с методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена на основании Письма Минобрнауки Российской Федерации от 20.07.2015 №06-846 «О направлении Методических рекомендаций» .

Составители:

З.Ш. Сербиева – зам .директора по УПР

Р.А. Билялова – зам директора по УМР

О.А. Терентьева – председатель МК профессионального цикла

Б.Б. Омарова – председатель МК экономического цикла

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	4
1. Требования к дипломной работе.....	5
2. Порядок определения и закрепления темы ВКР.....	6
3. Руководство дипломной работой.....	7
4. Структура и содержание дипломной работы.....	8
5. Рецензирование выпускных квалификационных работ.....	17
6. Процедура защиты дипломной работы.....	17
7. Хранение выпускных квалификационных работ.....	19
Приложения.....	20

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящие Методические указания разработаны на основании Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования (СПО); Письма от 20 июля 2015 г №06-846 О направлении методических рекомендаций; Рекомендаций по формированию оценочных средств для государственной итоговой аттестации выпускников учреждений СПО; Положения по организации и проведению государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУ «Чеченский профессионально – технологический колледж» по специальностям среднего профессионального образования, для установления единых требований к подготовке, выполнению, оформлению и защите выпускных квалификационных работ, выполняемых студентами колледж.

Выпускная квалификационная работа (далее ВКР) обязательной частью государственной итоговой аттестации (далее ГИА) выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования (далее СПО), завершающих освоение основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности, согласно ФГОС СПО. Согласно ФГОС на подготовку и защиту ВКР по специальностям отводится шесть недель: на подготовку ВКР- 4 недели и на защиту ВКР – 2 недели.

Целью защиты ВКР является установление уровня подготовки выпускника учебного заведения к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования.

Государственная экзаменационная комиссия (далее — ГЭК) формируется из преподавателей профдисциплин; преподавателей имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников. Состав ГЭК утверждается распорядительным актом Колледжа. Возглавляет ГЭК председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Программа ГИА, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются Колледжем после их обсуждения на заседании педагогического совета Колледжа с участием председателей ГЭК.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в колледже, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и(или) ученое звание;
- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;
- ведущих специалистов — представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Руководитель Колледжа является заместителем председателя ГЭК.

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

Необходимым условием допуска к ГИА (подготовке и защите ВКР) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и

профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Подготовка и защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

В Чеченском профессионально – технологическом колледже ВКР выполняется в форме дипломной работы.

Выпускная квалификационная работа выполняется в соответствии с требованиями ФГОС и содержанием ОПОП следующих специальностей:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский (учет по отраслям)

09.02.07 Информационные системы и программирование

43.02.10 Туризм

20.02.04 Пожарная безопасность

08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

ВКР должна представлять законченную, самостоятельную, комплексную научно-практическую работу студента-дипломника.

Тема квалификационной работы должна отражать актуальные проблемы отрасли, решение которых будет способствовать улучшению качества производства, управления и сферы обслуживания, и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей по специальности.

Работа должна быть написана четким, ясным, литературно грамотным языком. Изложение материала должно удовлетворять основным логическим требованиям определенности, последовательности, доказательности. Выводы и предложения должны быть четко сформулированными и обоснованными фактическими данными.

Условия и сроки выполнения дипломных работ устанавливаются учебными планами и графиком учебного процесса, утвержденными приказом директора колледжа.

1.ТРЕБОВАНИЯ К ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ

Дипломная работа должна представлять собой законченную разработку на заданную тему, написанную лично автором под руководством руководителя, свидетельствующую об умении автора работать с информацией, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы.

Дипломная работа должна иметь разделы, посвященные описанию проблемы, обзору информации, постановке задачи и характеристике предлагаемого автором решения.

Дипломная работа может основываться на обобщении выполненных курсовых работ и подготавливаться к защите в завершающий период теоретического обучения.

Выполнение ВКР должно предполагать:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков по специальности;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы;
- применение методик исследования и экспериментирования;
- выявление умения делать обобщения, выводы, разрабатывать практические рекомендации в исследуемой области.

В тексте ВКР должно быть отражено:

- теоретическое обоснование проблемы и ее актуальности;
- анализ литературы по теме исследования и поиск путей решения проблемы;
- конкретные предложения, организационные и производственные решения, технология, проект или программа профессиональной деятельности, анализ результатов апробации или внедрения;
- разработка рекомендаций по использованию материалов и результатов исследования в конкретной отрасли.

Критерии оценки выпускной квалификационной работы определяются выпускающими предметно-цикловыми комиссиями в соответствии с Рекомендациями по формированию оценочных средств для государственной (итоговой) аттестации выпускников учреждений СПО. Они содержат полный состав требований к выпускнику, которые должны быть предъявлены ему в ходе защиты выпускной квалификационной работы.

Оценка выполненной выпускником квалификационной работы осуществляется на основе указанных оценочных средств, позволяющих определить степень его готовности к осуществлению профессиональной деятельности.

Рекомендуемый объем дипломной работы и ее оформление должны соответствовать требованиям, изложенным в соответствующих разделах настоящих методических рекомендаций.

2. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ЗАКРЕПЛЕНИЯ ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Темы ВКР определяются Колледжем и должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.

Выпускнику предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

Перечень тем разрабатывается преподавателями колледжа и обсуждается на заседаниях профильных цикловых комиссий с участием председателей ГЭК.

Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Экспертиза на соответствие требованиям ФГОС, разработанных заданий на ВКР, основных показателей оценки результатов выполнения и защиты работ, осуществляется на заседании учебно-методической комиссии Колледжа.

ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций.

Выполненная выпускная квалификационная 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.

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

При определении темы ВКР 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.

Выбор темы ВКР обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

Общий перечень тем ВКР ежегодно обновляется.

Назначение научного руководителя осуществляется одновременно с закреплением темы ВКР за студентом и оформляется приказом директора колледжа до 15 марта последнего года обучения.

3. РУКОВОДСТВО ДИПЛОМНОЙ РАБОТОЙ

3.1. Перечень тем выпускных квалификационных работ, закрепление их за студентами, назначение руководителей и консультантов по отдельным частям ВКР осуществляется приказом директора Колледжа. К каждому руководителю ВКР может быть одновременно прикреплено не более двенадцати выпускников.

3.2. В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно с обучающимися плана ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР 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 ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

3.3. Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой.

Задание на ВКР рассматривается цикловыми комиссиями, подписывается руководителем ВКР и утверждается заместителем директора по УПР.

3.4. В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

3.5. Задание на ВКР выдается обучающемуся не позднее чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

3.6. По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора по учебно-производственной работе.

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

3.8. В обязанности консультанта ВКР входят:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

3.9. Нормы часов на выпускную квалификационную работу

1. На консультации по выпускной квалификационной работе может отводиться:

- экономическая часть — 2-2,5 ч на одного обучающегося;
- нормоконтроль — 0,5-1 ч на одного обучающегося;
- графическая часть — 1-2 ч на одного обучающегося;

2. На руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ, заседание ГЭК отводится до 36 часов на каждого выпускника, в том числе:

- руководство и консультирование — до 26 часов;
- допуск к защите до 1 часа;
- председателю и членам экзаменационной комиссии — 1 час.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

4.1. Структурными элементами дипломной работы являются:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц измерения, терминов и иностранных слов, содержащихся в тексте работы (при необходимости);
4. введение;
5. основная часть;
6. заключение;
7. список использованных источников;
8. приложения (если таковые имеются).

Дополнением к дипломной работе являются:

1. доклад выпускника;
2. наглядный (графический) материал, выносимый на защиту дипломной работы;
3. презентация дипломной работы в электронном виде (рекомендуется);
4. полный вариант дипломной работы в электронном виде.

4.2. Сопроводительная документация

4.2.1 Задание на дипломную работу (Приложение № 7).

Задание заполняется руководителем дипломной работы. В задании указывается название темы, определяются цель работы и требования к ней.

4.2.2. Календарный план, где указывается планируемый срок выполнения этапа (Приложение 10)

4.2.3. Отзыв руководителя дипломной работы (Приложение 8).

Отзыв (с оценкой) по итогам работы дается руководителем дипломной работы на готовую работу, которая направляется зам.директора по учебно-производственной работе для получения допуска обучающегося к защите дипломной работы.

2.2.4. Внешняя рецензия. Рецензентами могут быть работники профильных организаций (должностное лицо), представители работодателей (Приложение 9).

4.2. Требования к структурным элементам дипломной работы

4.2.1. Титульный лист

Титульный лист является первой страницей работы, служит источником информации о теме, авторе, руководителе, месте и времени ее написания.

На титульном листе в обязательном порядке приводят следующие сведения (приложение 1):

1. наименование учебного заведения;
2. наименование специальности
3. наименование работы;
4. название (тема) работы;
5. фамилии и инициалы автора и руководителя работы;
6. место и год написания работы.

4.2.2. Содержание.

Представляет собой последовательное перечисление наименований разделов (глав), подразделов и пунктов, в том случае, если последние имеют заголовки, с указанием номеров страниц, на которых они размещаются. Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в работе, в том числе список использованных источников и приложения.

4.2.3. Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов. В работе можно применять общепринятые условные обозначения — сокращения. Перечень дается в виде столбца. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения (условные обозначения, символы, единицы, термины), справа — их детальную расшифровку.

4.2.4. Введение.

Введение должно содержать оценку современного состояния вопроса, освещаемого в работе, обоснование выбора темы, который определяется ее актуальностью, основание и исходные данные для ее разработки, описание целей работы и особенности ее выполнения, проблематику и конкретные задачи проводимого исследования, а также объект и предмет исследования и используемые методы анализа. Рекомендуемый объем введения — не более 3-х страниц машинописного текста.

4.2.5. Основная часть.

Основная часть должна содержать текстовые материалы и числовые данные,

отражающие существо, методику и отдельные результаты, полученные в ходе выполнения работы.

Основная часть работы излагается в виде сочетания текста, иллюстраций, таблиц и графиков. Содержание следует делить на разделы (главы). В свою очередь, разделы (главы) можно делить на подразделы и пункты. Такое деление должно способствовать более стройному и упорядоченному изложению материала. При этом каждый пункт должен содержать законченную информацию, логически вписывающуюся в общую структуру работы и способствующую достижению ее целей.

Работа содержит, как правило, два раздела.

Первый раздел носит общетеоретический (методологический) характер. В нем на основе изучения статистических, научно-теоретических и практических данных, нормативных документов, научных работ отечественных и зарубежных авторов излагается социально-экономическая сущность исследуемой проблемы, рассматриваются различные подходы ее решения, дается их оценка, обосновываются и излагаются собственные взгляды выпускника. Эта глава служит теоретическим обоснованием будущих разработок, давая возможность выбора определенной методики проведения качественного и количественного анализа состояния вопроса в конкретных рыночных условиях.

Второй раздел носит аналитический характер. В нем проводится глубокий анализ изучаемой проблемы с использованием различных методов исследования. При этом выпускник не ограничивается констатацией фактов, а выявляет закономерности, вскрывает недостатки и причины их обусловившие.

4.2.6. Заключение

В заключении логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения (рекомендации), к которым пришел выпускник в результате проведенного исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок. Пишутся они тезисно и должны отражать основные выводы по теории вопроса и проведенному анализу. Рекомендуемый объем заключения — 2-3 страницы машинописного текста.

4.2.7. Список использованных источников.

Данный список должен содержать перечень литературных источников, правовых актов, источников статистических данных и иных опубликованных документов и материалов, использованных при написании работы.

Каждому источнику присваивается порядковый номер, и приводятся его выходные данные. Список литературных источников располагается в алфавитном порядке. Количество источников должно быть не менее 20.

4.2.8. Приложения.

В этот раздел рекомендуется выносить справочные и аналитические материалы, связанные с процессом выполнения работы, которые способствуют пониманию излагаемого материала, но которые по тем или иным причинам (например, из-за большого объема) нецелесообразно включать в основную часть данной работы без ущерба ее структуре и ясности. В этом случае в тексте делается сноска на соответствующее приложение.

В приложения рекомендуется включать:

1. материалы, дополняющие содержание работы;
2. таблицы вспомогательных цифровых данных;

3. иллюстрации вспомогательного характера (графики, фотографии, формы документов, выдержки из газетных или журнальных статей и т. п.).

4.3. Порядок выполнения и оформление дипломной работы

4.3.1. Порядок выполнения дипломной работы

Дипломная работа выполняется в соответствии с утвержденным графиком.

Процесс подготовки дипломной работы последовательно включает:

1. определение объекта и предмета исследования и структуры дипломной работы;
2. составление плана дипломной работы и определение графика ее выполнения;
3. подбор и изучение информации по теме дипломной работы, изучение объекта исследования, сбор практических материалов;
4. литературное оформление в соответствии со сроками представления отдельных разделов руководителю, доработку с учетом его замечаний;
5. техническое оформление дипломной работы и представление ее в колледж;
6. рецензирование;
7. подготовку доклада выпускника, наглядного (графического) материала (таблиц, графиков, проекционных материалов и т. п.) и презентации дипломной работы в электронном виде для защиты;
8. защиту дипломной работы.

4.3.2. Подбор и ознакомление с информационными источниками по избранной теме.

Подбор литературы и источников следует начинать сразу же после выбора темы дипломной работы.

При подборе литературы следует обращаться к предметно-тематическим каталогам и библиографическим справочникам, как библиотеки колледжа, так и других библиотечных учреждений, а также использовать сеть Internet.

При изучении литературы желательно соблюдать следующие рекомендации:

1. начинать следует с литературы, раскрывающей теоретические аспекты изучаемого вопроса — монографий и журнальных статей, после этого использовать инструктивные материалы (желательно последних изданий);
2. детальное изучение обучающимся литературных источников заключается в их конспектировании и систематизации, характер конспектов определяется возможностью использования данного материала в работе — выписки, цитаты, краткое изложение содержания литературного источника или характеристика фактического материала; систематизацию получаемой информации следует проводить по основным разделам (главам) дипломной работы, предусмотренным планом;
3. при изучении литературы необходимо отбирать ту информацию, которая имеет непосредственное отношение к теме работы; критерием оценки прочитанного является возможность ее практического использования в дипломной работе;
4. изучая литературные источники, необходимо следить за оформлением выписок, чтобы в дальнейшем было легко ими пользоваться;
5. важно ориентироваться на последние данные по соответствующей проблеме, опираться на авторитетные источники, точно указывать, откуда взяты материалы.

Особой формой фактического материала являются цитаты, которые используются для того, чтобы без искажений передать мысль автора первоисточника, для идентификации взглядов при сопоставлении различных точек зрения и т.д.; отталкиваясь от их содержания,

можно создать систему убедительных доказательств, необходимых для объективной характеристики изучаемого вопроса; цитаты могут использоваться и для подтверждения отдельных положений работы; во всех случаях число используемых цитат должно быть оптимальным, т.е. определяться потребностями разработки темы, цитатами не следует злоупотреблять, их обилие может восприниматься как выражение слабости собственной позиции автора.

4.3.3 Доклад выпускника

Доклад выпускника представляет собой краткое обобщение содержания дипломной работы.

Доклад состоит из следующих разделов:

1. приветствие (Уважаемый председатель и члены Государственной экзаменационной комиссии!);
2. представление темы дипломной работы;
3. обозначение цели, объекта и предмета исследования;
4. обоснование актуальности, научности и новизны темы;
5. краткое изложение ключевых аспектов разделов дипломной работы;
6. выводы и рекомендации, сделанные на основании проведенного исследования.

По времени доклад рассчитан на 10-15 минут.

4.3.4. Наглядный (графический) материал

Наглядный (графический) материал является обязательной частью дипломной работы. Он должен быть органически увязан с содержанием работы и в наглядной форме иллюстрировать основные положения анализа и проектирования. Наглядными материалами являются схемы динамики основных показателей, диаграммы и таблицы, характеризующие результаты выполненного исследования и т. п. Необходимое количество, состав и содержание графического материала в каждом конкретном случае определяются выпускником при согласовании с руководителем дипломной работы. Наглядный материал, выносимый на защиту работы, выполняется на листах формата А4 и комплектуется в количестве не менее 3-5 экземпляров для членов Государственной экзаменационной комиссии. Кроме этого, наглядный материал может быть представлен графически на листах бумаги формата А2, А1.

4.3.5 Презентация дипломной работы в электронном виде

Выпускнику рекомендуется разработать электронную презентацию своей дипломной работы. Презентация придаст наглядность его работе и облегчит понимание актуальности рассматриваемой темы исследования.

Содержательная часть презентации должна отражать ключевые аспекты разделов дипломной работы. Презентация является, своего рода, иллюстрацией к докладу выпускника.

Технология выполнения презентации дипломной работы предусматривает использование любой демонстрационной программы, например: Movie Maker, Power Point.

4.4 Работа студента

В соответствии с установленным графиком работы над дипломной работой:

1. Выпускник совместно с руководителем уточняет круг вопросов, подлежащих изучению, составляет план исследования и определяет список используемых источников;
2. Выпускник систематически работает над литературой, занимается сбором и анализом первичного материала, постоянно держит связь с руководителем, докладывает о ходе работы и получает необходимую информацию;
3. По мере написания отдельных разделов выпускник представляет их

руководителю, исправляет и дополняет работу в соответствии с полученными замечаниями;

4. Выпускник отчитывается перед руководителем о готовности дипломной работы, в необходимых случаях — перед заместителем директора по УПР.

За достоверность информации и обоснованность принятых в дипломной работе решений ответственность несет выпускник.

4.5 Правила оформления дипломной работы

Общие требования

Оформление дипломной работы должно соответствовать требованиям, предъявляемым к текстовым документам. Дипломная работа печатается на компьютере на одной стороне стандартного белого листа формата А4 (210x297).

При оформлении дипломной работы на компьютере используются следующие параметры: шрифт — Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал — 1,5, отступ первой строки — 1,25 см.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее — 20 мм., нижнее — 20 мм., левое — 30 мм., правое — 15 мм. Текст дипломной работы выравнивают по ширине.

Объем дипломной работы должен быть в пределах 40-50 страниц без учета приложений.

Текст основной части делят на разделы (главы), подразделы, пункты.

Расстояние между заголовками и последующим текстом, между заголовками раздела и подраздела, между заголовком пункта и текста, должно быть равно 1 пропущенной строке.

Наименования структурных разделов дипломной работы: «СОДЕРЖАНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ, УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ, ЕДИНИЦ И ТЕРМИНОВ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» должны служить заголовками соответствующих структурных элементов дипломной работы.

Заголовки структурных элементов дипломной работы и разделов (глав) основной части следует располагать в середине строки (т.е. выравнивание по центру) без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая, без кавычек.

Наименование подразделов и пунктов записывают в виде заголовка строчными буквами (кроме первой прописной) в середине строки (т.е. выравнивание по центру) без точки в конце, не подчеркивая, без кавычек.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается помещать заголовки разделов и последующий текст на разных листах.

Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, знаки допускается только черными чернилами. Опечатки, описки, графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с нанесением на том же месте исправленного текста или изображения печатным способом или от руки черными чернилами.

Фамилии, названия учреждений, фирм, географические названия и другие имена собственные приводятся в тексте на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена

собственные и приводить их на русском языке с добавлением в скобках (при первом упоминании в тексте) оригинального названия.

При выполнении дипломной работы необходимо ограничить использование жирного, подчеркнутого шрифта и курсива.

Содержание дипломной работы делится на разделы (главы), подразделы (параграфы), пункты. Каждый раздел следует начинать с новой страницы.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться цифрами (например: ГЛАВА 1. МАРКЕТИНГОВАЯ СТРАТЕГИЯ ФИРМЫ). Подразделы нумеруются цифрами в пределах раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например: 1.1. Продуктивно-маркетинговая стратегия фирмы в сфере внутреннего туризма). Пункты нумеруются цифрами. Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта (например: 1.1.2. Создание новых продуктов и стратегия их продвижения). Раздел может содержать от 2-х до 5-и подразделов, а подраздел — не более 5-и пунктов (см. приложение 2).

Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки и рисунки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте (например: на рис. 4). Иллюстрации обозначают словом «Рис.» и нумеруют цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер и наименование помещают ниже иллюстрации и поясняющих подписей с выравниванием по центру. Если используется только одна иллюстрация, то нумеровать ее не следует и слово «Рис.» под ней не пишут. Расстояние между иллюстрацией и текстом проекта должно составлять один полуторный интервал. Приложение 3.

Оформление таблиц

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, если того требуют размеры таблицы. На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте (табл. и ее порядковый номер без знака №. Например: «в табл. 1 отражено...»). Приложение 4.

Таблицы следует нумеровать цифрами порядковой нумерацией в пределах всей дипломной работы. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица» без знака № (например: Таблица 1). При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица» и ее номер указывают справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение», а на заключительной части - «Окончание» (например: Продолжение таблицы 1 или Окончание таблицы 1). Расстояние между таблицей и текстом работы должно составлять один полуторный интервал.

Оформление формул

Формулы следует нумеровать цифрами порядковой нумерацией в пределах всей дипломной работы. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках. Если в работе одна формула, ее не нумеруют. На все формулы в тексте должны быть даны ссылки, например: «по формуле (1)».

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа следует давать с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Формулы от текста работы должны быть отделены одним полуторным интервалом. Если формула не умещается в одну строку, она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (:) (Приложение 5).

Использование ссылок и сокращений

Статистические данные и другие материалы, взятые из литературных источников, должны обязательно сопровождаться ссылками.

Ссылки на разделы, подразделы, пункты, иллюстрации, приложения и т.п. следует указывать их порядковым номером, например: «в разд. 4», «по п. 3.3.4», «в прил. 5». В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации следует указывать в круглых скобках сокращенное слово «смотри» (например: (см. табл. 5)).

Рекомендуется избегать однотипных расчетов, сводя их, в случае надобности, в таблицы, семейства кривых или номограммы. Не следует приводить выводы формул, взятых из учебников и учебных пособий. В этих случаях выписывается формула со ссылкой на источник. Не допускается переписывание материала из литературных источников, следует кратко изложить этот материал своими словами со ссылками на источник. Ссылка дается по общепринятой форме ГОСТ 7.1-84 в квадратных скобках, где указывается порядковый номер по списку источников, на который дается ссылка и номер страницы (например: [7, с. 24-26]).

В дипломной работе можно применять общепринятые условные обозначения — сокращения. Перечень дается в виде столбца (если в работе используется более 3-х сокращений). Слева в алфавитном порядке приводят сокращения (условные обозначения, символы, единицы, термины), справа — их детальную расшифровку.

Если в работе дается ссылка на литературный источник в целом, то в конце соответствующего абзаца в квадратных скобках ставится номер данного литературного источника по списку источников (например: [33]).

Если в работе дается ссылка на автора или авторов, то в тексте в круглых скобках прописываются Ф.И.О. автора или авторов и год (например: А.А. Иванов, 2020; А.А. Иванов, В.В. Петров, 2020).

Перечисления и примечания

Перечисления при необходимости могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перечисления следует нумеровать порядковой нумерацией цифрами со скобкой, например: 1), 2), 3) и т. д. и печатать строчными буквами с абзачного отступа, отделяя друг от друга точкой с запятой (;).

Примечания следует помещать при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после текста, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзачного отступа. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзачного отступа в разрядку с точкой.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами с точкой, например:

Примечание.

Примечания:

1.

1.

2.

Список использованных источников

В список включают все использованные источники. Их следует располагать в алфавитном порядке или в порядке появления ссылок в тексте. Законы, Указы Президента РФ и Постановления Правительства РФ ставятся в начале списка литературы. В списке приводятся сведения о монографиях, статьях из периодических изданий, инструктивных материалах, отчетах предприятий (организаций) (Приложение 6).

Приложения

Приложения следует оформлять как продолжение дипломной работы на ее последующих страницах, располагая их в том порядке, в каком на них давались ссылки в тексте. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком буквами должно быть написано «Приложение». Если приложений больше, чем одно, их следует нумеровать в порядке возрастания, без знака № (например: Приложение 1). Разделы, подразделы, пункты, иллюстрации, таблицы, помещенные в приложении, следует нумеровать в пределах каждого приложения.

Ограничения

В тексте дипломной работы не допускается:

1) применять для одного и того же понятия различные научные термины, близкие по смыслу синонимы, а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

2) сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением обозначения физических величин в заголовках и боковинах таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы;

3) применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и пунктуации;

4) использовать в тексте математический знак «-» перед отрицательными значениями величин. Вместо математического знака «-» следует писать слово «минус». Исключение составляют знаки «+» и «-» в сопровождении цифр;

5) употреблять математические знаки без чисел, например, «<», «=», «>» (меньше, равно, больше), а также знаки № (номер), % (процент), применять индексы стандартов (ГОСТ, ОСТ и т. д.) без регистрационного номера.

Законченная дипломная работа переплетается (брошюруется). Вместе с дипломной работой сброшюровывается задание на дипломную работу, отзыв руководителя и рецензия оппонента (сопроводительная документация также может быть вложена в файл).

Нумерация страниц

Страницы дипломной работы нумеруются цифрами. Первой страницей является титульный лист, второй — содержание. Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе и содержании не ставится. Номера страниц начинают проставляться с третьей страницы «ВВЕДЕНИЕ». Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Введение, заключение, список использованных и источников, приложения в содержании нумеруются. Нумерация страниц должна быть сквозной и проставляться в правом нижнем углу.

5. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

5.1. ВКР подлежат обязательному рецензированию.

5.2. Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др.

5.3. Рецензенты ВКР определяются не позднее чем за месяц до защиты.

5.4. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР.

5.5. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за день до защиты работы.

5.6. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

5.7. После ознакомления с отзывом руководителя и рецензией издается приказ директора техникума о допуске обучающегося к защите ВКР. Процедура передачи ВКР в ГЭК определяется локально-нормативным актом колледжа.

6. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

6.1. К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по одной из ОПОП и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом Колледжа.

Программа ГИА, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний, утвержденные директором Колледжа, доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

6.2. Вопрос о допуске ВКР к защите решается на заседании цикловой комиссии, готовность к защите определяется заместителем директора по учебно-производственной работе и оформляется приказом директора Колледжа.

6.3. Законченная дипломная работа с подписью руководителя на титульном листе представляется на предзащиту, проводимую в соответствии с установленным графиком. Одновременно представляется доклад выпускника об основном содержании дипломной работы. Цель предзащиты — проверка соблюдения требований по оформлению дипломных работ и подготовленности выпускника к защите своей работы.

6.4. 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.

6.5. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя — его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве Колледжа. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

6.6. На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Возможно выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

6.7. Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

6.8. При определении оценки по защите ВКР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

6.9. Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

6.10. Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

6.11. Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

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

6.12. Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

6.13. Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется разделом 5 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования и проводится с организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

Критерии оценки дипломных работ:

«Отлично» выставляется за дипломную работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, глубокий анализ, критически разбор законодательства, практики управления, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. Она имеет положительные отзывы руководителя и рецензента. При ее защите выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, а во время доклада использует электронную презентацию, наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и др.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за дипломную работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлен достаточно подробный анализ и критический разбор практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с недостаточно обоснованными предложениями. Она имеет положительные отзывы руководителя и рецензента. При ее защите выпускник показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за дипломную работу, которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. В отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа. При ее защите выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за дипломную работу, которая не носит исследовательского характера, не имеет анализа и не отвечает требованиям, предъявляемым к работам подобного вида. В работе нет выводов, либо они носят декларативный характер. В отзывах руководителя и рецензента имеются критические замечания. При защите выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме дипломной работы, не знает теории вопроса.

В случае признания дипломной работы и (или) ее защиты неудовлетворительной ГЭК устанавливает, может ли выпускник представить к повторной защите ту же работу после ее доработки или должен подготовить работу по новой теме. Повторная защита проводится через год.

Свое решение ГЭК сообщает выпускникам по окончании защиты в тот же день.

Диплом с отличием присуждается обучающимся, сдавшим не менее 75 % всех дисциплин учебного плана с оценкой «отлично», а остальные дисциплины с оценкой «хорошо», при условии, что дипломная работа защищена на «отлично».

7. Хранение выпускных квалификационных работ

7.1. Выполненные ВКР хранятся после их защиты в Колледже. Срок хранения - в течение пяти лет после выпуска обучающихся из Колледжа.

7.2. Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

7.3. Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах Колледжа.

7.4. По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации руководитель образовательной организации имеет право разрешить снимать копии ВКР выпускников.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧЕЧЕНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Дипломная работа допущена к защите

«__» _____ 20__ г.

Заместитель директора по УПР

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Дипломная работа

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

«.....
.....
.....16, выделить»

Выполнил студент группы _____

Очной (заочной) формы обучения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель дипломной работы

(подпись)

(Ф.И.О.)

Оценка за защиту «__» _____

Образец оформления содержания дипломной работы

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. <i>название</i>	
1.1. <i>название</i>	
1.1.1	
1.1.2	
1.1.3	
1.2.	
1.3.	
ГЛАВА 2.	
2.1.	
2.1.	
2.3.	
ГЛАВА 3.	
3.1.	
3.2.	
3.3.	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	
ПРИЛОЖЕНИЕ	

Образец оформления графиков и иллюстраций

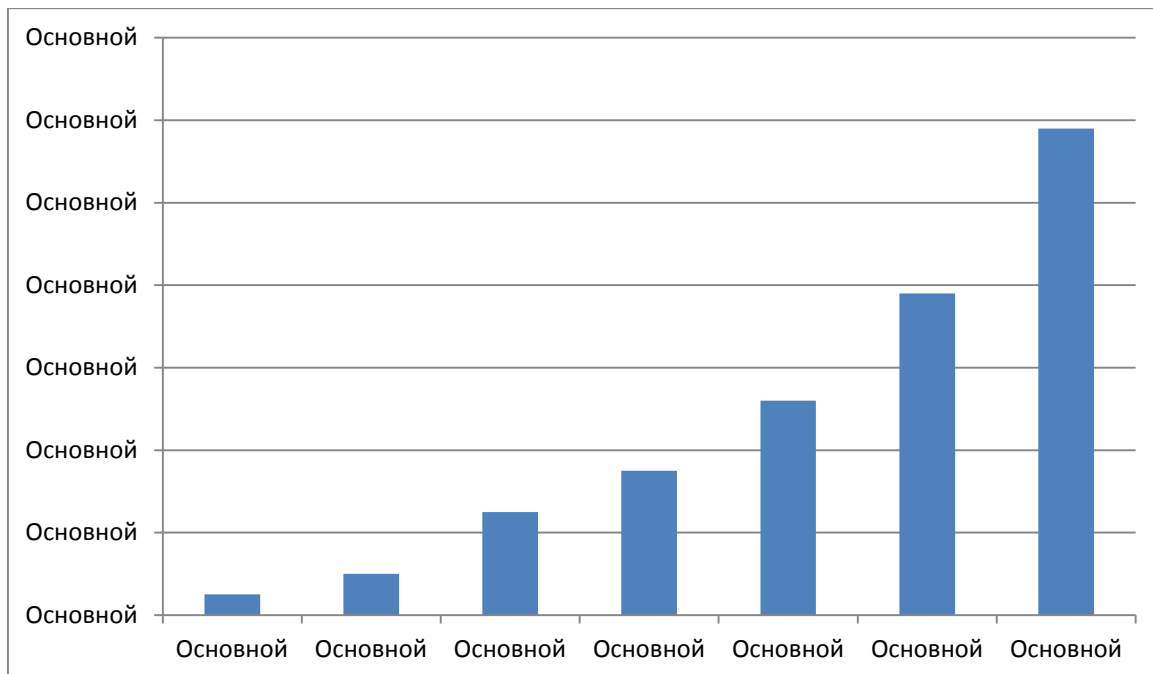


Рис. 1 Объем рынка мобильной рекламы (млн.долл.США)

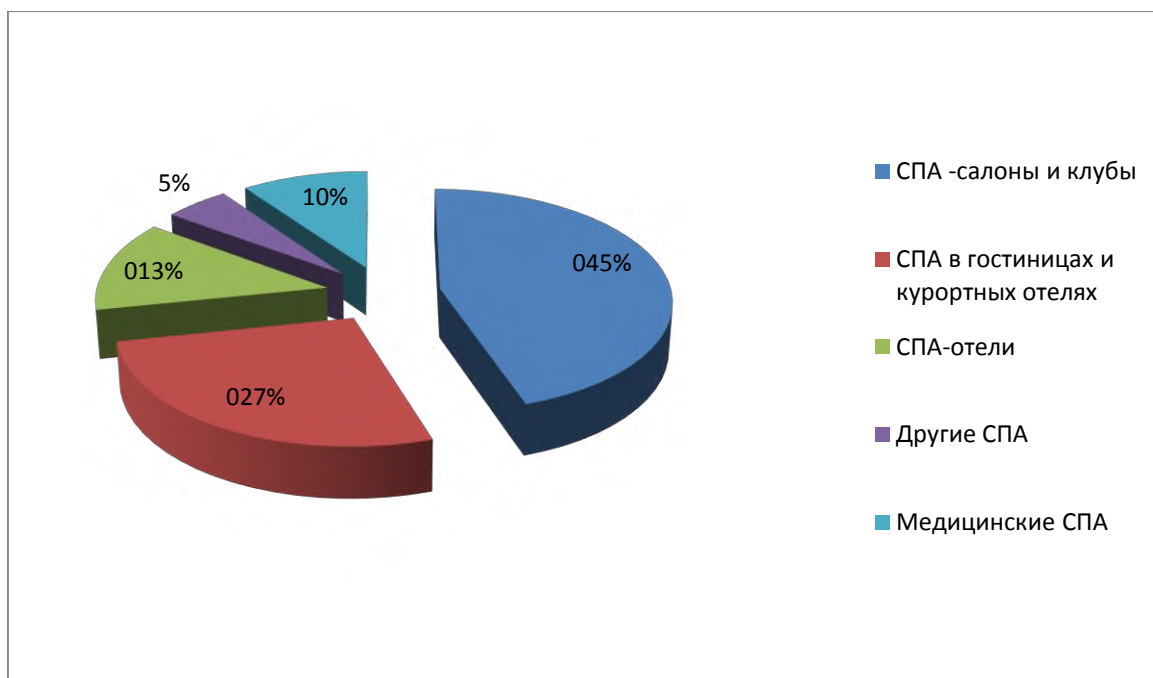


Рис. 2 Мировые доходы SPA индустрии

Образец оформления таблицы

Таблица 1.

**Основные финансово-экономические показатели
ООО «Инструментальщик» за 2020 и 2021 гг.**

№ п/п	Наименование показателя	Период		Отклонение	
		2020	2021	Абсолютное, руб.	Относитель- ное, %
1	2	3	4	5	6
1	Объем производства, тыс. руб.	8996	13369	4373	+48,6
2	Себестоимость проданной продукции, тыс. руб.	8450	13661	5211	+61,7
3	Материалоотдача, руб.	11,0	50,0	39	+54,5
4	Среднесписочная численность работников, чел.	119	115	-4	-
5	Производительность труда, руб.	75,6	116,3	40,7	+53,8
6	Среднегодовая стоимость основных фондов, тыс. руб.	7905,5	1201,6	-6703,9	-
7	Фондоотдача, руб.	1,1	11,1	10	+9,1
8	Чистая прибыль, тыс. руб.	999	-80	919	-
9	Рентабельность продаж, руб.	20	0,1	-	-19,9

Источник: Мещерякова В.И. Годовой отчет – 2021г.

Образец оформления формул

общая рентабельность рассчитывается по формуле 1:

$$R = \frac{\Pi_{\sigma}}{\Phi}, \quad (1)$$

где: R – общая рентабельность

Пб – балансовая прибыль (убыток);

Ф – среднегодовая стоимость основных производственных средств, нематериальных активов и материальных оборотных средств.

Образец оформления списка использованных источников

Законодательные материалы

- 1 Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24.11.1996 г. № 132
- 2 Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст. М. : Маркетинг, 2001. 39 с.
- 3 Об образовании: федер. закон. М.: Инфра-М, 2002. 54 с. (Федеральный закон; вып. 28).
- 4 Трудовой кодекс Российской Федерации : ФЗ от 30 дек. 2001 г. № 197-ФЗ. М.: ОТиСС, 2002. 142 с.

Книга одного автора

1. Биржаков М.Б. Индустрия туризма: Перевозки. [Текст] - СПб.: Невский фонд Издательский дом Герда, 2007. – 157 с.
2. Ильина Е.Н. «Туроперейтинг: Организация деятельности». / Учебник. [Текст] – М.: «Финансы и статистика», 2000г. – 560 с.
3. Гуляев В.Г. Организация туристских перевозок. [Текст] - Минск: Финансы и статистика, 2003. – 343 с.

Книга двух авторов

1. Кусков А.С. Основы туризма: Учебник / Кусков А.С., Джаладян Ю.А. [Текст] – М.: Кнорус, 2008. – 400 с.
2. Сарафанова Е.В. Маркетинг в туризме: Учебное пособие для СПО / Е.В. Сарафанова, А.В. Яцук. [Текст] - М.: Альфа-М, 2007. – 240 с.

Книга трех авторов

1. Чудновский А.Д. Индустрия туризма: учебное пособие / А.Д. Чудновский, М.А. Жукова, В.С. Сенин, под ред. А.Д. Чудновского. [Текст] – М.: Кнорус, 2005г.
2. Ильина Е.Н. Основы туристской деятельности: Учебник / Е.Н. Ильина, Г.В. Зорина, Е.М. Мошняга. [Текст] - М.: Советский спорт, 2004. – 200 с.

Книга четырех и более авторов

- 1 История России: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов; М-во образования Рос. Федерации, С-Петербург. гос. лесотехн. акад. 2-е изд., перераб. и доп. [Текст] СПб.: СПбЛТА, 2001. - 231 с.

Сборник статей

- 1 Современные проблемы радиоэлектроники: сб. науч. тр. / под. ред. А.В. Сарафанова, А.И. Громько. [Текст] - Красноярск: ИПЦ КГТУ, 2005. - 728 с.

Стандарт

1. Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 N 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (действующая редакция от 04.10.2010)
2. Трудовой кодекс РФ (ТК РФ) от 30.12.2001 N 197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001) (действующая редакция)
3. ГОСТ Р 50690-2000. Туристские услуги. Общие требования.

4. ГОСТ Р 50681-94. Туристско-экскурсионное обслуживание. Проектирование туристских услуг.

Статья из журнала

1 Геращенко С.М. Экология города // Вестник: теоретический и науч.-практический журнал / Международная академия наук экологии и безопасности жизнедеятельности. [Текст] - СПб.: Красноярск, 2005. - Т. 10. - № 4. - С. 55–59.

Статья из журнала, опубликованная в двух номерах

1 Медведев В.И., Алдашева А.А. Экологическое сознание [Текст] // Экология человека, 2001. - № 3. - С. 17–20. - № 4. - С. 20–22.

Статья из сериального издания

1 Рудаков Л.И. Преподавание гуманитарных дисциплин [Текст] // Вестн. Моск. ун-та. - Сер. 3. Философия. - 2004. - № 7. - С. 12–17.

Статья из книги

1 Новиков А.Б. Экологическое сознание [Текст] // Эволюция культуры: сб. науч. тр. / Воронеж. гос. ун-т. Воронеж, 2001. С. 37–46.

Статья из газеты

1 Филина В.Н. Транспортная стратегия России: основные принципы и приоритетные направления развития инфраструктуры [Текст] // Проблемы прогнозирования. - 2009. - № 2. - С. 78-97.

Электронные ресурсы

1. <http://www.dela.ru/articles/turizm-kras-krai/> [электронный ресурс] – туризм Красноярского края