

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области

**КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСА «СТИЛЬ»**

**(ГАПОУ СО КУиС «СТИЛЬ»)**

Белинского ул., 91, Екатеринбург, 620026

телефон: 251-38-70, 256-48-47, факс: 251-38-67. E-mail: lic\_style@mail.ru

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

### **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

**для студентов специальностей 43.02.11 «Гостиничный  
сервис», 43.02.10 «Туризм», 54.02.08 «Техника и  
искусство фотографии», 43.02.01 «Организация  
обслуживания в общественном питании»**

Методические рекомендации составлены в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными государственными образовательными стандартами подготовки специалистов среднего звена по следующим специальностям: 43.02.11 «Гостиничный сервис» (Приказ Минобрнауки России от 07.05.2014 № 475); 43.02.10 «Туризм» (Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 мая 2014 г. № 474), 54.02.08 «Техника и искусство фотографии» (Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 октября 2014 г. № 1363); 43.02.01 «Организация обслуживания в общественном питании» (Приказ Минобрнауки России от 07.05.2014 № 465) «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Колледж управления и сервиса «Стиль», Программами государственной итоговой аттестации образовательных программ среднего профессионального образования программ подготовки специалистов среднего звена 43.02.11 «Гостиничный сервис», 43.02.10 «Туризм», 54.02.08 «Техника и искусство фотографии», 43.02.01 «Организация обслуживания в общественном питании».

## Содержание

Общие положения .....	4
Параметры формата для основного текста работы .....	4
Параметры формата для заголовков глав работы .....	4
Параметры формата для заголовков разделов работы.....	5
Оформление глав и разделов .....	5
Оформление содержания .....	5
Использование общепринятых сокращений.....	6
Оформление таблиц .....	7
Оформление иллюстраций.....	9
Оформление формул .....	10
Оформление списка использованной литературы .....	11
Оформление ссылок .....	14
Структура выпускной квалификационной работы .....	16

## Общие положения

Объем дипломного проекта должен составлять не менее 40 страниц печатного текста формата А-4 (без учета приложений).

**Параметры страницы:** Ориентация – книжная. Поля: верхнее, нижнее – 2 см., правое – 1,5 см, левое – 3 см. Размеры полей должны быть одинаковы на всех листах работы.

**Параметры формата для основного текста работы:** гарнитура шрифта: Times New Roman, кегль 14 пт., полуторный межстрочный интервал, выравнивание текста – по ширине, отступ первой строки – 1,25, межабзацные интервалы (до и после) – 0 пт. Исключить переносы в словах.

Таблицы, рисунки, фото в основной текст добавляются в текстовом редакторе Microsoft Word.

Страницы выпускной квалификационной работы должны иметь сквозную нумерацию (за исключением титульного листа, задания на выполнение ВКР и содержания), то есть начинаться с введения. Номер страницы ставится арабскими цифрами внизу посередине листа (**параметры номера страницы:** гарнитура шрифта – Times New Roman, кегль 12 пт.). Страницы приложения не нумеруются.

При оформлении выпускной квалификационной работы заголовки глав и разделов должны соответствовать следующим требованиям:

Все структурные элементы работы: ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВЫ, РАЗДЕЛЫ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЯ должны начинаться с новой страницы, то есть в конце каждого раздела должен быть установлен **разрыв страницы** (с помощью сочетания клавиш Ctrl+Enter) или разрыв разделов.

**Заголовки глав** печатаются заглавными буквами, **разделов** – прописными.

**Параметры формата для заголовков глав работы:** гарнитура шрифта: Times New Roman, кегль 16 пт., регистр – все прописные, начертание –

полужирный, межстрочный интервал – полуторный, выравнивание текста – по левому краю, отступ первой (красной) строки – 0, межабзацные интервалы: перед – 24 пт., после – 18 пт.

В конце заголовков точки не ставят. Подчеркивать и переносить слова в заголовках не допускается.

К словам «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» предъявляются аналогичные требования к оформлению (как для заголовков глав работы).

**Параметры формата для заголовков разделов работы:** гарнитура шрифта: Times New Roman, кегль 14 пт., регистр – как в предложениях, начертание – полужирный, межстрочный интервал – полуторный, выравнивание текста – по левому краю, отступ первой (красной) строки – 0, межабзацные интервалы: перед – 0 пт., после – 12 пт.

В конце заголовков точки не ставят. Подчеркивать и переносить слова в заголовках не допускается.

Главы последовательно нумеруются римскими цифрами, после цифры ставится двоеточие и делается один пробел перед текстом названия главы. Заголовки «Введение», «Заключение», «Список использованной литературы» не нумеруются.

### **Оформление глав и разделов**

Каждая глава выпускной квалификационной работы начинается с новой страницы.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего текста. Главы обозначаются римскими цифрами. Разделы – арабскими.

Номер раздела состоит из номера главы и номера раздела, разделенных точкой. **Пример:** 1.2.– обозначает главу I, раздел 2.

Названия глав и разделов должны быть краткими.

### **Оформление содержания**

В работе должно быть создано автособираемое содержание (с уровнями) с активными ссылками на разделы (рис. 1).

**Требования к формату содержания:** гарнитура шрифта: Times New Roman, кегль 14 пт., полуторный межстрочный интервал, выравнивание текста – по ширине, отступ первой строки – отсутствует, межабзацные интервалы (до и после) – 0 пт.

ВВЕДЕНИЕ .....	3
ГЛАВА I: ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФЭШН-ФОТОГРАФИИ И ДОКУМЕНТАЛЬНОЙ ЭСТЕТИКИ .....	5
1.1. История фэшн-фотографии и документальной эстетики .....	5
1.2. Документальная эстетика и ее проявление в фэшн-фотографии.....	13
1.3. Фэшн-фотографы, работающие с документальной фотоэстетикой .....	19
ГЛАВА II: ВЫПОЛНЕНИЕ АВТОРСКОЙ ФЭШН-ФОТОСЪЕМКИ С ЭЛЕМЕНТАМИ ДОКУМЕНТАЛЬНОЙ ЭСТЕТИКИ.....	29
2.1. Тема и задача фотосъемки .....	29
2.2. Рассмотрение аналогичных работ современных фотографов.....	32
2.3. Подготовка и процесс фотосъемки лукбука .....	39
2.4. Обработка и ретушь фотографий.....	45
2.5. Анализ проделанной работы .....	48
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	49
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК .....	51
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	53

*Рис. 1. Пример оформления содержания*

### **Использование общепринятых сокращений**

В работе можно использовать только общепринятые сокращения и условные обозначения. Наиболее часто употребляемыми сокращениями являются следующие: др. (другие), пр. (прочие), т. д. (так далее), т. п. (тому подобное), т.е. (то есть), см. (смотри), ср. (сравни), г. (год или город), гг. (годы, города), в. (век), вв. (века), рис. (рисунок), кг (килограмм), руб. (рублей), км (километр), тыс. (тысяча), млн (миллион), млрд (миллиард).

## Оформление таблиц

Цифровой и фактический материал, когда его много или когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определенных закономерностей, оформляют в виде таблиц, где материал группируется в колонки.

Таблицы обычно помещаются по ходу изложения после ссылки на них, однако не рекомендуется переносить таблицы с одной страницы на другую; тем более недопустимо разрывать заголовок с таблицей, помещая их на разных страницах. Таблица должна иметь порядковый номер, заголовок, отражающий ее содержание, а также ссылку, указывающую на источник, если таблица была заимствована.

По содержанию таблицы бывают аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа числовых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение в качестве нового (выводного) знания, которое вводится в текст словами: анализ *таблицы* позволяет сделать вывод, что...; из *таблицы* видно, что...; анализ *таблицы* позволяет заключить, что... и т. п. Часто такие таблицы дают возможность выявить и сформулировать определенные закономерности.

В неаналитических таблицах помещаются, как правило, статистические данные, необходимые лишь для информации или констатации.

Если шапка таблицы громоздкая, допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают столбцы и повторяют их нумерацию на следующих страницах, с написанием пометки «Продолжение таблицы 1», заголовок таблицы не повторяют. В таблице не должно быть пустых граф. Если цифровые или иные данные в графе не приводятся, то ставится тире. Все приводимые в таблице данные должны быть достоверны, однородны и сопоставимы.

При построении таблиц необходимо руководствоваться общими правилами.

1. Таблица выполняется через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах, без отступа первой строки, шрифтом «Times New Roman Cyr», кегль 12.

2. Слово «Таблица» помещается вверху над таблицей справа; ниже по центру размещается название таблицы.

3. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после названия.

4. *Название* таблицы выполняется через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах, без красной строки, интервал перед названием таблицы – 3 пт, после – 6 пт, выравнивание по центру, полужирным шрифтом «Times New Roman Cyr», кегль 14.

5. *Заголовки граф* содержат названия показателей в именительном падеже, единственном числе (без сокращения слов), их единицы измерения. Последние могут указываться как в заголовке соответствующей графы, так и в заголовке таблицы или над таблицей, если все ее показатели выражены в одних и тех же единицах измерения.

6. *Заголовки граф* в таблице выполняются через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах, без красной строки, выравнивание по центру, полужирным шрифтом «Times New Roman Cyr», кегль 12.

7. *Итоговая строка* завершает таблицу и располагается в конце таблицы.

8. *Числовые данные* записываются с одинаковой степенью точности в пределах каждой графы на уровне последней строки показателя; при этом обязательно разряды располагать под разрядами; целая часть отделяется от дробной запятой.

9. Если таблица заимствована из литературных источников, то обязательна ссылка на *источник данных*. Ссылка помещается сразу после



таблицы; в тексте данные ссылки имеют нумерацию, общую со ссылками на рисунки.

10. Сноски внутри таблицы обозначаются только «\*».

11. *Нумерация* таблиц является сквозной; в номере таблицы содержится номер главы. Например, если таблица расположена в главе 2 и имеет порядковый номер 5, то нумерация таблицы будет следующей: «Таблица 2.5».

### **Оформление иллюстраций**

Иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы, схемы) должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Название рисунка указывается непосредственно после самого рисунка.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Слово рисунок и его наименование указывается посередине строки.

Все иллюстрации необходимо снабжать надписью, которая должна содержать 3 элемента:

- наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом "Рис.";
- порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами, например: "Рис. 1.", "Рис. 2." и т.д.;
- тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого в краткой форме

Нумерация рисунков сквозная по всему тексту работы. Внутри текста работы идет указание на номер рисунка (рис. 2). По завершению абзаца следует вставка рисунка с поясняющей подписью (рис.2).

**Требования к оформлению рисунков:** выравнивание – по центру, отступ первой строки – отсутствует.

**Требования к оформлению подрисуночных надписей:** гарнитура шрифта «Times New Roman», начертание - курсив, размер - 12 пт., выравнивание – по центру, отступ первой строки – отсутствует, интервал после абзаца 6 пт. (рис. 2).

... результат использования HDR-технологии при фотосъемке и обработке пейзажа мы можем видеть на представленной далее фотографии (рис. 2).



*Рис. 2. Пейзаж с применением HDR-технологии*

Таблицы, схемы и рисунки, занимающие страницу и более, помещают в приложение, а небольшие – на страницах работы.

### **Оформление формул**

Формулы выделяются из текста в отдельную строку, выравниваются по центру (обтекание текстом – в тексте). Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка. Если формула не умещается в одну строку, она переносится после знаков: равенства (=), сложения (+), вычитания (-), умножения (x), деления (:), других математических знаков. Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Не рекомендуется нумеровать формулы, на которые нет ссылок в тексте. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках, у правого края страницы.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов приводится непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия. В последней строке пояснения указывается источник, например:

---

После определения общей годовой трудоемкости работ можно определить численность персонала по следующей формуле:

$$\mathcal{C} = \frac{T_o}{\Phi_n} \cdot K_n, \quad (1)$$

где  $\mathcal{C}$  – численность персонала;

$T_o$  – общая годовая трудоемкость работ;

$\Phi_n$  – нормативный фонд рабочего времени на одного работника за год (условно принимается равным 2000 часов или 259 рабочих дней 7);

$K_n$  – коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников, регламентируемые трудовым законодательством: основные (очередные) и дополнительные отпуска, в том числе отпуска для работников с ненормированным рабочим днем, отпуска по временной нетрудоспособности, отпуска для учащихся и т.п. Данный коэффициент определяется по формуле:

$$K_n = 1 + \frac{\text{процент планируемых невыходов}}{100}. \quad (2)$$

Минимальный процент планируемых невыходов, обычно применяемый для бюджетных организаций, составляет 10% рабочего времени.

---

### **Оформление списка использованной литературы**

Успешное выполнение выпускной квалификационной работы предполагает обстоятельное и творческое изучение специальной

литературы по проблеме исследования. Список источников информации – это подлинный источниковедческий отчет автора о проделанной работе, по которому можно судить об уровне проведенного исследования.

Подбор и изучение литературы для выполнения выпускной квалификационной работы является одним из важных этапов работы студента. Любая письменная работа не может считаться научной, если она не снабжена справочно-библиографическим аппаратом: списком используемых источников по теме исследования и ссылками на цитируемые и упоминаемые в тексте документы.

При составлении списка использованной литературы применяется алфавитный принцип: фамилии авторов источников или названия произведений располагаются в алфавитном порядке.

Основное требование к составлению списка источников – единообразное оформление и соблюдение ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления», ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок: общие требования и правила составления», ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Общие требования и правила».

Список источников должен охватывать не менее 20-25 различных материалов по изученной теме за последние 5 лет издания.

Список использованной литературы нужно оформлять в соответствии с установленными правилами, как это отражено в приведенных ниже примерах:

*Примеры оформления:*

**Законодательные и нормативные материалы:**

Налоговый кодекс Российской Федерации [Текст]: офиц. текст: [принят Гос. Думой Федер. собр. РФ с изм. и доп. 18 мая 2005 г.]. – М.: ОМЕГА-Л, 2005. – 550с.

**Законодательные материалы:**

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39, [1] с.; 20 см. – 10000 экз. – ISBN 5-94462-025-0.

### **Стандарты:**

ГОСТ 7. 53–2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг [Текст]. – Взамен ГОСТ 7.53–86; введ. 2011–07–01. – Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М.: Изд-во стандартов, сор. 2011. – 3 с. – ( Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

### **Сборник стандартов:**

Система стандартов безопасности труда: [сборник] [Текст]. – М.: Изд-во стандартов, 2012. – 102, [1] с. : ил.; 29 см. – (Межгосударственные стандарты). – Содерж.: 16 док. – 1231 экз.

### **Книжные издания:**

Аникевич А.Г. Политическая власть: Вопросы методологии исследования. – Красноярск, 1986. – 98 с.

Толковый словарь русского языка: В 4 т. Т. 1. / Под ред. Д. Ушакова. – М., 1996. С. 1546.

### **Статьи из коллективных сборников:**

Алашеева О.А. Связи с общественностью: проблемы социальной ответственности // Средства массовой информации в современном мире. – Спб., 2002. С. 45–47.

Александров В.Б. Выбор народа и власть // Феномен политической власти: Сб. науч. тр. – Тверь, 1993. С. 32-34.

### **Публикации из собраний сочинений:**

Толстой Л.Н. Новая азбука (1874–1875) // Полн. собр. соч.: В 90 т. – М., 1957. Т. 21. С. 1–100.

### **Журнальные публикации:**

Вайнонен Н. Администрация – по-русски управа (региональные власти и региональная пресса) // Журналист. 2000. № 2. С. 36–38.

### **Газетные публикации:**

Клюев А. За завесой секретности // Уральский характер. 2003. 27 нояб. С. 6.

### **Публикации на иностранном языке:**

Cullen J. The Art of Democracy. A Concise History of Popular Culture in the United States. – N.Y., 1995. – P. 320.

### **Источники из Интернета:**

Николаев А.И. Художественный образ как преображенная модель мира // Сайт «Литос» / раздел «Филология». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.listos.biz/филология/николаев-а-и-основы-литературоведения/художественный-образ-как-преображенная-модель-мира/> (дата обращения 11.05.2017).

Если не указан автор статьи, то писать:

Статья «Легендарный фотограф Ирвинг Пенн» // Сайт «AdMe» / раздел «Творчество». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.adme.ru/fotograf/legendarnyj-fotograf-irving-penn-462355/> (дата обращения: 29.05.2014).

После // пишут название сайта, а не его адрес, и после / раздел, где помещена статья, когда он есть.

### **Оформление ссылок**

Для оформления ссылок в ВКР используйте постраничные сноски (*Меню – Вставка - Сноски*). При постраничной сноске (она наиболее распространена) цитируемый фрагмент помечается цифрой сноски, и внизу данной страницы под соответствующей цифрой указывается источник (рис. 3). Нумерация сносок может на каждой странице начинаться заново, а может быть сквозной, то есть продолжаться по порядку на протяжении всей работы.

распространенных способов съемки в индустрии моды.<sup>6</sup>

Итак, различают следующие виды модной фотографии как:

**1. Фэшн-фотографии.** Это те фотографии, которые присутствуют в гляцевых журналах. На снимках чаще всего изображаются профессиональные модели в дизайнерской одежде. Реже участвуют известные персоны. На таких фотографиях не обязательно может присутствовать полный комплект одежды, может быть только часть платья или пиджака. Изначальная задача фэшн-

<sup>5</sup> См. фильм «Фотоувеличение» (англ. Blow up), режиссер М. Антониони, 1966 г.

<sup>6</sup> Статья «Что такое фэшн-фотографии и чем они отличаются от обычных фотографий?»//Сайт ModaStile. URL: <http://scuola-stile.com/cto-takoe-fashion-fotografiva/> (дата обращения: 23.05.2014).

*Рис. 3. Пример оформления сноски в тексте работы*

В случае, если на странице встретились две сноски на один и тот же источник, во втором случае указывается: «Там же. С...» либо просто «Там же», если и страница совпадает.

В случае, если сноска на уже упоминавшееся издание встречается на другой странице, чем та, где этот источник был описан полностью, дается указание: «Грабельников А.А. Указ. соч. С. 113». Если до этой сноски указывалось несколько работ данного автора, сноска должна выглядеть так: «Грабельников А.А. Работа журналиста... С. 55». То есть указывается начало названия книги или статьи без обозначения выходных данных. Если в работе студент ссылается на какой-то источник, упоминает его без прямого цитирования, то перед ссылкой добавляется сокращение «См.».

Если цитата приводится не из прямого источника, а из более свежей публикации, то сноска сопровождается указанием: «Цит. по:».

Обратим внимание, что в сносках, в отличие от списка использованной литературы, обязательно указывается (в самом конце) страница или страницы источника, которые использует автор ВКР. В списке литературы в выходных данных источника указывается общее количество страниц, а в сносках – конкретные страницы, используемые автором в данном месте работы. **Например,** в списке использованной литературы пишется:

*Аникевич А.Г.* Политическая власть: Вопросы методологии исследования. – Красноярск, 1986. – 176 с.

В постраничной сноске указывается: *Аникевич А.Г.* Политическая власть: Вопросы методологии исследования. – Красноярск, 1986. С. 65.

Сноски – это более важный элемент работы, чем может показаться на первый взгляд. К оформлению сносок нужно подходить внимательно и добросовестно. Именно с их помощью студент показывает, на какие источники он опирался при написании того или иного раздела своей работы.

### **Структура выпускной квалификационной работы**

Выпускная квалификационная работа должна включать:

1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение 1).
2. ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ВКР (Приложение 2).
3. СОДЕРЖАНИЕ
4. ВВЕДЕНИЕ
5. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (ГЛАВА 1, 2)
6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ
7. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ
8. ПРИЛОЖЕНИЯ

Структурные разделы работы с 1 по 8 включительно должны быть сшиты в указанной последовательности.

При сдаче выпускной квалификационной работы к ней прикладываются документы:

1. Отзыв научного руководителя, с указанием даты, рекомендацией работы к защите в ГАК, подписи (Приложение 3) – 1экз.
2. Рецензия, с указанием даты, дифференцированной оценки, подписи (Приложение 4) – 1экз.



**Образец титульного листа выпускной квалификационной работы**

Министерство образования и молодежной политики  
Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Свердловской области

**КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСА «СТИЛЬ»**

AA

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

*Выпускная квалификационная работа*  
*по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»*

Нормоконтролер:  
И.И. Иванова,  
преподаватель

\_\_\_\_\_  
Подпись  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Допущена к защите зав. отделением  
сервиса и туризма Т.И. Полякова

\_\_\_\_\_  
Подпись  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Исполнитель:  
Иванова Ирина Ивановна  
(ФИО полностью)  
студентка группы ГС-204,  
дневного отделения

\_\_\_\_\_  
Подпись  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Научный руководитель:  
Н.В. Токманцева,  
преподаватель первой  
квалификационной  
категории

\_\_\_\_\_  
Подпись  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Екатеринбург, 2020

**Образец индивидуального задания на выполнение выпускной квалификационной работы**

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Колледж управления и сервиса «Стиль»

Отделение сервиса и туризма  
Образовательная программа 43.02.11 «Гостиничный сервис»

**ЗАДАНИЕ  
НА ВЫПОЛНЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

На тему \_\_\_\_\_

Студенту группы \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Тема утверждена приказом директора ГАПОУ СО КУ и С «Стиль» № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Срок выполнения работы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Исходные данные<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Содержание пояснительной записки (перечень вопросов для разработки):

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

Дата выдачи задания «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

Задание принял для выполнения \_\_\_\_\_

(подпись)

<sup>1</sup> 43.02.11 «Гостиничный сервис»: месторасположение средства размещения, размер номерного фонда, официальная категория, управление, основные категории потребителей, дополнительная информация;  
43.02.10 «Туризм»: юридическое название, фирменное наименование организации, профиль деятельности, целевая аудитория, дополнительные сведения

**Образец письменного отзыва руководителя на выпускную квалификационную  
работу  
ОТЗЫВ<sup>2</sup>**

**руководителя на выпускную квалификационную работу**

на  
ВКР \_\_\_\_\_  
(наименование темы)  
студента группы \_\_\_\_\_ колледжа ГАПОУ СО КУ и С «Стиль»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
Выпускная квалификационная работа состоит из введения, \_\_\_\_\_ глав,  
заключения, библиографического списка, \_\_\_\_\_ приложений. Общий объем работы \_\_\_\_\_  
страниц. Работа иллюстрирована \_\_\_\_\_ рисунками. Список используемой литературы  
включает \_\_\_\_\_ источников.

Соответствие \_\_\_\_\_ выпускной \_\_\_\_\_ квалификационной \_\_\_\_\_ работы  
заданию \_\_\_\_\_  
(соответствует, не соответствует, частично соответствует)

и по объему \_\_\_\_\_  
(соответствует, не соответствует, частично соответствует)

Студент \_\_\_\_\_  
(своевременно выполнял, частично нарушал, постоянно нарушал)  
график выполнения выпускной квалификационной работы.

За время обучения и написания выпускной квалификационной работы студент  
проявил следующие качества \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_ работе \_\_\_\_\_ применял \_\_\_\_\_ следующие \_\_\_\_\_ методы  
исследования \_\_\_\_\_

Замечания и рекомендации \_\_\_\_\_

Рекомендую допустить студента \_\_\_\_\_  
(ФИО)

к защите выпускной квалификационной работы  
Выпускная \_\_\_\_\_ квалификационная \_\_\_\_\_ работа \_\_\_\_\_ заслуживает \_\_\_\_\_ оценку

Руководитель: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

<sup>2</sup> В отзыве рекомендуется отразить следующие вопросы:  
1. Краткий перечень основных вопросов, рассмотренных в ВКР, с указанием степени глубины изложения в соответствии с требованиями «Задания». Целесообразно указать соотношения в объемах отдельных разделов (глав) работы и степень их значимости.  
2. Характеристику работы с точки зрения ее актуальности и реальности продвижения / применения для реализации конкретных целей. Следует отметить, является ли тема частью разработок предприятия.  
3. Основные достоинства работы с указанием степени самостоятельности студента в принятии отдельных решений.  
4. Характеристику научно-нормативной базы исследования.  
5. Характеристику подготовленности студента к самостоятельной исследовательской работе.  
6. Основные недостатки работы и/или наличие в работе проблемного материала.  
7. Оценку работы студента в период выполнения ВКР.  
8. Качество оформления материалов исследования.  
9. Заключение о возможности присвоения студенту квалификации в соответствии с квалификационной характеристикой. Общая оценка ВКР.

**Образец рецензии на выпускную квалификационную работу**

**Рецензия<sup>3</sup>**

**на выпускную квалификационную работу**

на ВКР \_\_\_\_\_  
 студента группы \_\_\_\_\_ (наименование темы)  
 колледжа ГАПОУ СО КУ и С «Стиль»

Соответствие \_\_\_\_\_ (ФИО)  
 заданию \_\_\_\_\_  
 (соответствует, не соответствует, частично соответствует)

Актуальность темы \_\_\_\_\_

Положительные стороны дипломного проекта \_\_\_\_\_

Недостатки и слабые стороны дипломного проекта \_\_\_\_\_

Реализация поставленных задач \_\_\_\_\_

Оформление \_\_\_\_\_

Рецензент: \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Выпускная квалификационная работа заслуживает оценку \_\_\_\_\_ и ее автор заслуживает присвоения квалификации \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись)

М.П.

<sup>3</sup> В рецензии необходимо отразить следующие вопросы:  
 1. Заключение о степени соответствия выполненной работы сформулированной цели и задачам.  
 2. Актуальность темы.  
 3. Существо и новизна результатов.  
 4. Достоверность полученных результатов, их теоретическое и практическое значение.  
 5. Степень законченности исследования и перспективы дальнейших исследований, а также рекомендации по внедрению, публикациям.  
 6. Профессиональный уровень выполнения и качество оформления ВКР по разделам:  
 • широта обобщения литературы по теме, в том числе современной;  
 • теоретический уровень расчетов, моделей, обоснование эксперимента;  
 • соответствие выбранных методов поставленной задаче, объем и уровень эксперимента;  
 • глубина обсуждения результатов, правильность принятых решений;  
 • лаконизм и содержательность выводов по работе;  
 • научный стиль изложения, грамотность, аккуратность оформления работы;  
 • оформление рисунков, таблиц и другого иллюстративного материала в соответствии с действующими стандартами;  
 • правильность цитирования литературы.  
 7. Заключение о возможности присвоения квалификации с обоснованием оценки.  
 В конце рецензии необходимо указать свое место работы, должность, подпись, инициалы, фамилию. Подпись на отзыве должна быть заверена печатью организации, в которой работает рецензент