

**НОУ ВПО Российская международная академия туризма
Псковский филиал**

**Факультет менеджмента
Кафедра управления**

**С.М. Марков
Е.А. Яковлева**

ДИПЛОМНОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

**Методические указания
для студентов специальности
080507 «Менеджмент организации»**

**Псков
2010**

Авторы: С.М. Марков к.э.н., доцент, Е. А. Яковлева к.п.н.
Дипломное проектирование. Методические указания для студентов
специальности 080507 «Менеджмент организации»

В данном методическом пособии изложены основные требования, а также методические рекомендации по подготовке и оформлению дипломных проектов по специальности 080507 «Менеджмент организации» (специализациям «Менеджмент туризма» и «Менеджмент гостеприимства»).

Рекомендовано к изданию решением учебно-методического совета
Псковского филиала РМАТ от _____ протокол №____

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение.....	4
2. Общие положения.....	7
3. Основные этапы выполнения дипломного проекта	7
4. Выбор темы дипломной работы и выдача задания	8
5. Структура дипломного проекта	9
6. Оформление дипломного проекта	12
6. Подготовка дипломного проекта и организация его защиты.....	21
7. Приложения.....	25

Введение

Итоговой стадией обучения в высшем учебном заведении является подготовка и защита дипломного проекта. По качеству проекта и его защите судят об уровне подготовки выпускников.

Главная цель методических рекомендаций – повышение уровня организации и качества проведения процесса дипломного проектирования. Именно поэтому структура и содержание методических указаний построены с учетом реального опыта выпуска менеджеров, с учетом предложений и рекомендаций преподавательского состава, студентов и выпускников.

Предлагаемые методические рекомендации содержат изложение основных положений и требований по дипломному проектированию, выполняемому студентами специальности 080507 «Менеджмент организации» для специализаций «Менеджмент туризма», «Менеджмент гостеприимства».

В методические рекомендации включены общие требования к содержанию и оформлению дипломного проекта. При разработке и оформлении дипломного проекта студент обязан руководствоваться этими общими положениями. Более подробную информацию в ходе дипломного проектирования студент получает от руководителя дипломного проекта или назначенного кафедрой консультанта.

I. Общие положения

Выполнение студентом дипломного проекта является заключительным этапом его обучения, а его защита – составная часть государственной аттестации выпускника вуза по специальности 080507 «Менеджмент организации», что даёт ему право на получение диплома ВПО квалификации «менеджер».

Главной целью выполнения дипломного проекта является систематизация и закрепление теоретических знаний, развитие практических навыков студентов при решении конкретных практических задач управления, а также определение уровня их подготовки по избранной специальности («Менеджмент организации») и специализации («Менеджмент туризма», «Менеджмент гостеприимства»).

Процесс разработки дипломного проекта преследует следующие конкретные цели:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков по специальности;
- выработка умения применять полученные знания по общенаучным и специальным учебным дисциплинам при решении конкретных задач организации и управления в деятельности предприятий сферы туризма и гостеприимства;
- теоретическое и методологическое изучение проблем, связанных с избранной темой;
- развитие навыков проведения сбора необходимых материалов и источников, а также анализа состояния изучаемой проблемы на конкретном предприятии с использованием различных подходов, количественных и качественных методов;
- овладение методиками анализа, исследования и экспериментирования по избранной теме;
- разработка управленческих решений в рамках конкретного

направления дипломного проектирования, с определением оптимальных путей их реализации и комплексным экономическим обоснованием;

- развитие и совершенствование навыков работы с отечественной и иностранной литературой, законодательными актами и нормативно-справочной литературой.

- формирование обоснованных рекомендаций, выводов и предложений по решению конкретных проблем, рассматриваемых в проекте.

Содержание дипломного проекта должно раскрывать следующие аспекты профессиональной деятельности специалиста в области туризма и гостеприимства: организационный, управленческий, социальный, экономический, аналитический, маркетинговый, правовой.

Для выполнения дипломного проекта студенту как очного, так и заочного отделений выделяется 8 недель, а его выполнению предшествует преддипломная практика продолжительностью 8 недель, предназначенная для сбора, обработки и обобщения эмпирического материала по теме дипломного проекта.

Дипломный проект выполняется студентом самостоятельно при методическом руководстве выпускающей кафедры.

За объективность, научную достоверность и обоснованность содержащихся в дипломной работе оценок, выводов и предложений, эффективность разработанных мероприятий, а также за правильность и корректность приводимых аналитических и статистических данных несет ответственность студент – автор дипломного проекта.

II. Основные этапы выполнения дипломного проекта

Дипломный проект выполняется студентом на основе разработанного **научным руководителем** и **утвержденного заведующим выпускающей кафедры** задания (Приложение 1), в котором устанавливаются сроки выполнения проекта в целом и отдельных его частей, сроки сдачи на кафедру и дата защиты.

Основными этапами выполнения дипломного проекта являются:

- **подготовительный:** выбор темы, утверждение ее заведующим выпускающей кафедрой и назначение научного руководителя, определение предприятия, на базе которого выполняется дипломный проект, поиск источников информации и составление библиографии, выдача задания, составление календарного плана выполнения,
- **основной:** изучение и анализ научной и специальной литературы, а также других источников информации, проведение исследования на основе задания в соответствии с календарным планом, изложение содержания дипломного проекта и его оформление, изготовление раздаточного материала;
- **заключительный:** подготовка к защите и защита дипломного проекта перед членами ГАК.

III. Выбор темы дипломной работы и выдача задания

Тематика дипломных проектов разрабатывается выпускающей кафедрой и периодически уточняется в целях приведения её в соответствие с актуальными задачами деятельности учреждений сферы туризма и гостеприимства, научными приоритетами и учебно-методическими требованиями совершенствования процесса обучения студентов.

Тему дипломного проекта каждый студент выбирает самостоятельно на основе примерной тематики (Приложение 3), предложенной выпускающей кафедрой. В отдельных случаях студент может для дипломного проекта предложить свою тему, обосновав целесообразность её разработки и согласовав с научным руководителем.

Выбор темы определяется интересами и склонностями студента к той или иной проблеме, потребностью развития и совершенствования производства, научной специализацией кафедры и ее преподавателей.

Тема дипломного проекта должна отражать особенности подготовки студента по выбранной специальности "Менеджмент организации" с учетом специализаций "Менеджмент туризма", "Менеджмент гостеприимства".

Кроме того, важными критериями выбора темы являются её актуальность и практическая направленность, состояние освещённости в литературе и научных источниках, возможность наблюдения объекта исследования и проведения эксперимента в реальных условиях, связи с выполненными ранее курсовыми работами.

Выбрав тему, студент должен в конце последнего семестра теоретического обучения подать на имя заведующего выпускающей кафедрой письменное заявление с просьбой ее рассмотреть, утвердить и назначить научного руководителя, далее получить задание на разработку дипломного проекта (см. Приложение).

Формулировка темы дипломного проекта, утвержденная приказом директора, изменению не подлежит.

IV. Структура дипломного проекта

Дипломный проект - самостоятельная творческая работа студента. Независимо от избранной темы рекомендуется придерживаться приведенной ниже структуры дипломного проекта:

Части дипломного проекта	Примерный условный удельный вес в общем объеме, %
Титульный лист	-
Лист задания	-
Содержание	-
Введение	3
Теоретическая часть (Глава 1)	20
Выводы по Главе 1	-
Аналитическая часть (Глава 2)	30
Выводы по Главе 2	-
Проектная часть (Глава 3)	40
Выводы по Главе 3	-
Заключение	5
Список литературы	2
Приложения	-

Во введении должна быть обоснована **актуальность** разрабатываемой темы, сформулированы **цель** исследования, а также **задачи**, решение которых необходимо для достижения поставленной цели, приведены используемые **методы исследования**, указаны **объект**¹ и **предмет**² исследования.

Глава 1: Теоретическую часть целесообразно начать с объекта и предмета исследования.

¹ Объектом исследования дипломного проекта может являться внутренняя и внешняя среда, хозяйственная деятельность предприятия; рынок спроса и предложения товаров или услуг.

² Предметом исследования дипломного проекта являются организационные, социальные, управленческие, маркетинговые, правовые, экономические процессы (аспекты) деятельности организации по формированию, предоставлению, продвижению и реализации товаров и услуги.

В соответствии с выбранной темой дипломного проекта в теоретической части должны быть изложены основные проблемы становления и развития объекта исследования.

Разработка теоретической части дипломного проекта предполагает также изложение теоретических вопросов по теме дипломного проекта, обоснованной методики сбора, обработки и анализа информации, наличие проблем и путей решения.

Данный раздел должен содержать описание алгоритма действий по решению проблемы, сформулированной в названии темы дипломного проекта, нормативно-правовую базу, регулирующую развитие объекта исследования.

Завершая теоретическую часть, студент должен обосновать свою точку зрения на теоретические и методологические подходы к решению поставленных во введении задач. Обращение в тексте дипломной работы к источникам информации обязательно должно сопровождаться *ссылками*.

Глава 2: В аналитической части целесообразно исследовать проблему в объекте исследования на основе обоснованной в предыдущей части методики анализа.

Прежде всего, необходимо дать характеристику объекта исследования, системы управления, внутренней и внешней среды.

Материалами анализа могут быть планы работы, годовые отчеты финансово-хозяйственной деятельности предприятия (за последние 2-3 года), статистическая отчетность и другая служебная документация предприятия, изученная студентом во время прохождения производственной и преддипломной практик.

Опираясь на них, студент должен проанализировать положение дел в области решаемой дипломным проектом темы, сформулировать конкретные проблемы по теме исследования, вскрыть имеющиеся резервы предприятия и наметить пути их использования.

Объем и характер представленного в аналитической части материала

зависят от особенностей темы проекта, специфики предприятия, принятой методики исследования.

В процессе выполнения аналитической части студент должен применять современные методы анализа.

Аналитическая часть должна заканчиваться выявлением основных проблем на объекте исследования и (или) определением мероприятий по совершенствованию тех направлений деятельности, которые этого требуют, и (или) созданием программы (проекта) или дополнительной услуги, совершенствующей деятельность исследуемого объекта.

Глава 3: Проектная часть включает разработку и реализацию комплекса мероприятий, направленных на решение проблем определенных в аналитической части. Разработанный проект или программа, новый продукт, бизнес-план или дополнительные услуги по расширению деятельности объекта исследования должны быть подробно раскрыты по содержанию, целесообразности введения и результативности осуществления.

Предлагаемые мероприятия должны быть направлены на разрешение выявленных проблем, повышение эффективности управления, прибыльности, организационного, социального, экономического уровня развития объекта исследования, его конкурентоспособности, улучшения имиджа.

Все мероприятия, должны быть обоснованы экономически посредством расчета основных финансово-экономических показателей хозяйственной деятельности предприятия, полученного в результате внедрения мероприятий и рекомендаций, предложенных студентом в проектной части дипломного проекта в сопоставлении с показателями, рассчитанными в аналитической части.

Расчеты должны выполняться в соответствии с действующими методиками.

Выводы по главам включают краткое (не более 1 листа формата А4) содержание (резюме) теоретической, аналитической или проектной работы, выполненной в соответствующих главах дипломного проекта.

Заключение должно содержать конкретные выводы и результаты исследования, а также рекомендации по их практическому использованию, полученные при решении каждой задачи, поставленной во введении, а также указания на целесообразные аспекты и пути дальнейшего изучения объекта.

Дипломный проект завершается списком использованной литературы. Список должен включать (в порядке появления ссылок в тексте дипломного проекта) не менее 30 источников (первоисточников, нормативно-правовых актов, статистических справочников, изданий и публикаций последних лет).

Приложения к дипломному проекту могут включать табличный и графический материал, иллюстрирующий основные положения аналитической, проектной и экономической частей дипломного проекта.

Приложения должны иметь свой порядковый номер и располагаться в порядке ссылок на них в основном тексте. Каждое приложение следует начинать с нового листа. Если размер приложения более одного листа, то каждый лист, начиная со 2-го маркируется как «продолжение приложения».

V. Оформление дипломного проекта

Общие положения оформления

Шрифт – 14, Times New Roman, интервал - 1,5. Размер полей: слева – 30 мм, справа – 10 (15) мм, сверху, снизу - по 20 мм.

Объем - 75 – 100 страниц.

Страницы должны быть пронумерованы сквозным порядком, **включая приложения**. 1-й лист Титульный лист «Дипломный проект» (Приложение 3), 2-й лист - **Задание не нумеруется**, 3-й лист - Содержание - нумеруется «3».

Дипломная работа должна быть представлена в специальной папке для дипломных работ.

Не подшиваются, а прикладываются в прозрачной обложке к дипломному проекту отзыв руководителя, справка об успеваемости и рецензия.

Заголовки

Название и нумерация глав, разделов, параграфов, пунктов в тексте работы и в оглавлении должны полностью совпадать.

Заголовки глав (разделов) печатают симметрично тексту прописными (заглавными) буквами. Заголовки параграфов, пунктов печатают строчными буквами (кроме первой прописной).

Все заголовки работы выравниваются по центру страницы и отделяются от текста или других заголовков 2- 3 интервалами сверху и снизу.

Переносы слов в заголовках исключают. Знаки (точку или двоеточие) в конце заголовков не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Не допускается выделение заголовков другим цветом, подчеркиванием, отведением для них отдельных страниц работы.

Каждую главу (раздел) основной части текста работы, а также введение, заключение, список использованных источников и литературы, приложения следует начинать с новой страницы.

Параграфы и пункты оформляют на новой странице только в том случае, если от текста предыдущего параграфа или пункта осталось на листе не более четверти свободного места.

Иллюстративный материал

Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Его следует помещать над таблицей. Слово „Таблица“ с номером без значка № указывается один раз справа над заголовком таблицы. Если таблица не помещается на одной странице, то на следующем листе пишут (печатают): продолжение таблицы 1.

Таблицы могут иметь нумерацию как сквозную, так и по главам (разделам). Номера таблиц обозначают арабскими цифрами. Страница с таблицей входит в общую нумерацию работы.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв. Подзаголовки — со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Графу „№ п. п.“ в таблицу включать не следует. В случае необходимости нумеровать строки их порядковые номера ставятся перед заголовками строк, в боковике, а после цифры, обозначающей номер строки, ставится точка. Если данные в графе отсутствуют, вместо них ставят тире или отмечают „нет“. Если повторяющийся в графе текст таблицы состоит из одного и того же слова, можно заменять его кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, математических и химических символов не допускается.

Цифры в графах располагают так, чтобы классы чисел во всей графе были точно один под другим и имели одинаковое количество десятичных знаков. Исключение составляют числа с интервалами величин.

Высота строк в таблице должна быть не менее 8 мм. Делить заголовки таблиц по диагонали не допускается.

Если в тексте формулируется положение, подтверждаемое таблицей, необходимо дать на нее ссылку, которая оформляется в круглых скобках. Ссылки на таблицы должны быть косвенные.

Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее должна быть оформлена библиографическая ссылка (внутритекстовая или подстрочная).

Примечания к таблицам пишутся под таблицами, независимо от того, связаны они с таблицей знаком сноски или обозначены словами „Примечания“.

Иллюстрации

В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, рисунки, схемы, графики, карты и фотографии. Их помещают в тексте или выделяют в отдельное приложение.

Рисунки выполняют черной тушью (пастой) на белой непрозрачной бумаге или компьютерным способом. Фотографии должны быть четкими, контрастными, черно-белыми без фигурной обрезки краев. Если размеры фотографий меньше листа формата А 4, то они должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Все иллюстрации условно называют рисунками и подписывают под рисунком аббревиатурой „Рис.“.(Пример: ***Рис.2 Структура управления предприятием***) Нумерация иллюстраций допускается как сквозная, так и по главам. Порядковый номер иллюстрации обозначается арабской цифрой без знака № и без точки. Если нумерация идет по главам, то перед порядковым номером иллюстрации ставят номер главы. В этом случае номер главы и номер рисунка разделяют точкой.

Подпись или название иллюстрации помещают под иллюстрацией и всегда начинают с прописной буквы. В конце подписи точку не ставят.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Если автор комментирует иллюстрацию в тексте, он делает на нее ссылку, т. е. указывает порядковый номер, под которым она помещена в работе, *например*: (Рис. 5).

На иллюстрации, заимствованные из работ других авторов, дается библиографическая ссылка (внутритекстовая или подстрочная).

Формулы и уравнения

Математические формулы в документах отделяются от текста сверху и снизу расстоянием в три интервала. В тех случаях, когда формула не помещается на одной строке, ее переносят на другую.

Перенос формулы осуществляется после указания математического знака (=, +, -, :, x) с его повторением на новой строке. Между знаками арифметических действий и стоящими рядом символами или числами делаются пропуски в один пробел (например: $6 \times 9 = 54$; $A - C = D$).

Пояснения к значениям символов приводятся непосредственно под формулой, написание которой заканчивается запятой. Пояснения начинают после слова «где», двоеточие при этом не ставится. Слово «где» пишется на два интервала ниже формулы непосредственно от левого поля. Значение каждого символа, кроме первого, пишут с новой строки: один под другим. Значение первого символа пишется после одного пробела после слова «где». В конце каждого пояснения ставится точка с запятой. Последнее пояснение заканчивается точкой.

Для более экономного представления экспликации формул, носящих пояснительный характер, допускается проводить расшифровку в строку. При этом последующие строки должны приводиться после точки с запятой.

Применение одновременно машинописных и рукописных символов в одной формуле не допускается (рекомендуется рукописный вариант написания символов).

Если формул в тексте несколько, их следует нумеровать. Нумерация осуществляется арабскими цифрами, которые проставляются на одном уровне с формулой у границы правого поля листа в круглых скобках. Нумерация может быть сквозной или связанной с номером раздела или главы текста, но не с номерами пунктов или подпунктов.

Примеры сквозной нумерации: (2), (9). Нумерация, связанная с разделами (главами), выглядит следующим образом: (1.3), (6.5) и т. д. Здесь 1 и 6 — номера разделов (глав), 3 и 5 — номера формул в них. При ссылке в тексте документа на формулу ее выполняют по образцу: согласно формуле (4); в соответствии с формулой (2.5). Несложные и нумерованные формулы типа $S = 16 \text{ м}^2$ могут быть расположены внутри текста документа.

Все формулы набираются с использованием редактора формул.

Цитаты

При оформлении работ следует помнить, что цитаты должны применяться тактично по принципиальным вопросам и положениям. Не рекомендуется обильное цитирование (употребление двух и более цитат подряд).

Не допускается соединять две цитаты в одну, это равносильно подделке.

Могут быть пропущены отдельные слова, словосочетания, фразы в цитате при условии, что, во-первых, мысль автора не будет искажена пропуском, во-вторых, этот пропуск будет обозначен многоточием. Нельзя сокращать слишком длинную цитату путем отбрасывания ее части, если такое сокращение меняет смысл цитаты на противоположный.

Цитировать авторов необходимо только по их произведениям (первоисточникам). Когда первичный источник недоступен, разрешается воспользоваться цитатой этого автора, опубликованной в каком-либо другом издании, т. е. во вторичном документе.

При цитировании нужно соблюдать точное соответствие цитаты источнику. Допустимо лишь следующее отклонение — модернизация орфографии или пунктуации по современным правилам, если это не индивидуальная орфография или пунктуация автора.

Цитаты, точно соответствующие источнику, обязательно закавычиваются. Кавычки не ставят в стихотворной цитате, исключенной

из текста, в цитате взятой эпиграфом к книге или статье, а также в перефразированной, т. е. пересказанной своими словами цитате.

На каждую цитату: дословную или перефразированную, закавыченную или незакавыченную обязательно должна быть оформлена библиографическая ссылка. Применение чужих мыслей, фактов, цитат без ссылки на источник заимствования расценивается по закону об авторском праве как плагиат.

Библиографические ссылки

При написании работ автор обязан давать библиографические ссылки на источник, откуда он заимствует материал или отдельные результаты. Библиографическая ссылка подтверждает фактическую достоверность работы, указывает сведения о цитируемом документе, дает возможность разыскать его и получить представление о содержании документа, его объеме, языке текста и прочем.

Все библиографические ссылки делят по месту расположения на два вида: внутритекстовые и подстрочные, а в каждом виде используются еще разные варианты ссылок. Автор имеет право выбора удобного для него варианта оформления ссылок, но на протяжении всей работы он должен применять *только один вид (вариант) библиографических ссылок*, чтобы не было путаницы.

Внутритекстовые ссылки

Внутритекстовые библиографические ссылки применяют в том случае, если значительная часть библиографического описания документа вошла в основной текст работы и изъять ее из текста и перенести под строку за текст невозможно, не заменив этот текст другим.

Внутритекстовые ссылки оформляют в тексте работы до или после цитаты в круглых или квадратных скобках.

Если фамилия автора и заглавие цитируемого документа вошли в основной текст работы в качестве его неотъемлемой части, то в ссылке, оформленной в круглых скобках, эти сведения не повторяют, а приводят недостающие элементы описания.

Если описание цитируемого документа включено в список использованной литературы и пронумеровано, то внутритекстовую ссылку можно оформить в квадратных скобках. В них указывают номер, под которым дано полное описание документа в списке.

Если ссылаются на определенные страницы документа, ссылку оформляют следующим образом: В своей книге Ю. А. Барсов [20. С. 29] писал: „.....“

В ссылке на многотомное издание пишут также и номер тома.

Если заимствуется идея, общая для разных работ одного или нескольких авторов, то в скобках указывают только номера этих работ.

Если список использованной литературы не пронумерован, в ссылке нужно указать начальные слова библиографического описания, т. е. фамилию автора или заглавие книги и год ее издания.

Если библиографическую ссылку дают на разные публикации одного и того же автора, вышедшие в одном и том же году, то, чтобы их не перепутать, к году издания в ссылке добавляют литеры (буквы).

Подстрочные ссылки

Подстрочные ссылки применяют в тех случаях, когда в тексте их помещать невозможно, чтобы не усложнять его чтение. Подстрочные ссылки располагают под текстом каждой страницы и отделяют от него пробелом в 1,5 интервала и строкой (линией) в 20 печатных ударов (5 см).

Нельзя переносить подстрочные ссылки на следующую страницу, оформлять их на нижних полях работы, выделять их более мелким почерком или цветными пастами.

При наличии большого количества цитат и ссылок на одной странице строку (линию), отделяющую ссылки от текста, поднимают на один или несколько абзацев выше, а часть текста переносят на другую страницу.

В непубликуемых работах применяют обычно постраничную нумерацию подстрочных ссылок. Номера ссылок (сноски) обозначают арабскими цифрами без скобок и без точек.

В подстрочных ссылках приводят все элементы библиографического описания документов за исключением уже указанных в тексте и факультативных (названия издательства и знака тире).

Фамилию и инициалы автора произведения, опубликованного в собрании сочинений, повторяют.

Описание документа в подстрочной ссылке допускается сокращать при условии, что оставшийся набор элементов обеспечивает поиск документа. Можно не указывать заглавие статьи, но при этом обязательно указать страницы, на которых она опубликована или наоборот.

Если в тексте указан только автор, в подстрочной ссылке дают полное описание работы.

Если цитата заимствована не из первоисточника, а из вторичного документа, библиографической ссылке должны предшествовать слова: Цит. по кн.: или Цит. по ст.: или Цит. по реф.

Ссылкам на незакавыченные и перефразированные цитаты, когда заимствуют не слова, а идеи, должно предшествовать сокращенное слово „Смотрите“.

Повторные ссылки

Одним из наиболее эффективных способов рационального сокращения объема подстрочных ссылок является упрощение повторных ссылок путем усечения и замены отдельных сведений или ссылки в целом словесными эквивалентами.

Замену ссылки или части ссылки словами „Там же“ применяют в тех случаях, когда на одной странице текста повторная ссылка следует за первичной ссылкой на один и тот же документ.

В повторной ссылке на многотомное издание словами „Там же“ заменяют все сведения об издании, кроме номера тома и страницы.

Если ссылки даются на разные статьи, опубликованные в одном издании, то вторую область описания, т. е. название издания тоже заменяют словами „Там же“.

Если в тексте работы дают ссылку только на одно произведение данного автора, то в повторной ссылке опускают все элементы, кроме фамилии автора и номера тома, а заглавие заменяют словосочетанием „Указ. соч.“ или „Цит. соч.“

Если приводят подряд несколько ссылок на работы одного и того же или одних и тех же авторов, т. е. с идентичными заголовками, то заголовки во второй и последующих ссылках могут быть заменены словами „Он же“, „Она же“, „Они же“, „Его же“, „Их же“.

В повторных ссылках, следующих за ссылкой на другое издание на одной странице работы, или указанных на разных страницах текста, опускают все элементы описания, кроме фамилии автора, первых слов названия, номера тома и страницы цитаты.

Примечание. Правила оформления и сокращения подстрочных и повторных ссылок распространяются и на внутритекстовые ссылки в круглых скобках.

Оформление списка использованных источников и литературы

Общие требования

Список использованных источников и литературы является органической частью любой исследовательской работы. Он помещается после основного текста дипломной работы и позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте

заимствований: цитат, идей, фактов, таблиц, иллюстраций, формул, текстов памятников и других документов, на основе которых строится исследование.

Выбор заглавия списка

Авторам работ рекомендуется на выбор три варианта заглавия списка:

ЛИТЕРАТУРА

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Если в список включаются все документы, изученные исследователем по теме, независимо от того, использовались они в работе или нет, список озаглавливают одним словом — литература.

Если включается только то, что анализировалось в обзоре и использовалось в виде заимствований в тексте, выбирается второй вариант заглавия — список использованной литературы.

Наконец, если кроме литературы использовались еще и источники, исследователь останавливается на третьем варианте заглавия — список использованных источников и литературы.

Варианты расположения литературы в списках

Для удобства пользования работой литература в списке располагается не хаотично, а систематизируется в определенном порядке.

В зависимости от характера, вида и целевого назначения работ авторам предлагается на выбор 4 варианта расположения литературы в списках:

- систематическое (рекомендовано Ученым советом ПФ РМАТ)
- алфавитное
- хронологическое
- в порядке первого упоминания в тексте.

VI. Подготовка дипломного проекта и организация его защиты

Консультирование по экономическим вопросам

Выпускающая кафедра может принимать решения о назначении студентам в процессе дипломного проектирования консультантов по экономическим вопросам.

Требования к консультантам, цели и задачи консультирования, а также график и порядок взаимодействия в процессе консультирования определяются выпускающей кафедрой.

Подготовка к предзащите

Процесс дипломного проектирования завершается предзащитой дипломных проектов. Предзащита (за исключением повторной) проходит не позднее, чем за 2 недели до защиты дипломных проектов. Состав комиссии и график предзащиты определяется выпускающей кафедрой.

По окончании сроков дипломного проектирования студент должен представить руководителю заверченный ЧЕРНОВОЙ вариант дипломного проекта. Подписанный руководителем титульный лист дипломного проекта.

К моменту предзащиты дипломный проект должен быть распечатан и подписан дипломным руководителем (это является допуском студента к прохождению предзащиты).

На предзащите к дипломному проекту прилагаются раздаточный материал на листах А4 и подготовленный вариант доклада. В ходе предзащиты проверяется соответствие изложенного в дипломном проекте материала заявленной теме, оценивается структура и содержание дипломного проекта, оценивается его оформление.

Итоги предзащиты фиксируются в протоколе с заключением о допуске того или иного студента к защите дипломного проекта.

Студенту, не допущенному к предварительной защите, не допущенному к защите выпускающей кафедрой назначается дата повторной

предзащиты.

В случае если студент не проходит повторную предзащиту, то студент отчисляется и может восстановиться не ранее, чем через год.

В случае успешного прохождения процедуры предзащиты (повторной предзащиты) студент получает бланк отзыва для дипломного руководителя. Кроме того, в течение срока, определяемого выпускающей кафедрой, обязан сдать на выпускающую кафедру окончательно подготовленный доработанный и оформленный дипломный проект для рецензирования.

Рецензирование

Рецензентами дипломных проектов могут быть:

- доценты, кандидаты наук (не работающие в ПФ РМАТ);
- руководители предприятий, организаций, ведущие специалисты, имеющие высшее экономическое образование.

Рецензия выполняется на соответствующем бланке (Приложение 4).

После рецензирования дипломный проект с рецензией возвращается студенту.

Оформление отзыва

Отзыва заполняет руководитель дипломного проекта. В нем указываются основные задачи, поставленные перед дипломником, дается оценка выполнения поставленных задач, уровень подготовки дипломника, практическая значимость, недостатки дипломного проекта и т.п.

Отзыв выполняется на соответствующем бланке (Приложение 5).

Подготовка доклада

Доклад представляет собой краткое изложение содержания дипломного проекта (на 5-8 мин.)

Доклада должен содержать приветствия председателя, членов государственной аттестационной комиссии и присутствующих на защите,

название темы, актуальность, цели и задачи дипломного проектирования, характеристику объекта исследования, краткий анализ состояния проблемы и результаты этого анализа, обоснование и содержание предложений. Кроме того, содержание доклада должно соответствовать структуре дипломного проекта, быть логичным и последовательным в изложении.

В процессе доклада должны четко прозвучать решения задач, поставленных в работе и обоснование эффективности предложенных мероприятий.

При формулировании доклада дублирование информации в нём и раздаточном материале нужно по возможности исключить.

Повествование должно вестись от третьего лица. Например: «В проекте предлагается....», «Автором проекта разработано.....» и.т.п.

Организация защиты дипломного проекта

Последним этапом подготовки дипломного проекта и организации его защиты является представление (не позднее, чем за 2 дня до защиты) заведующему выпускающей кафедрой следующих документов:

- дипломный проект, оформленный в соответствии с требованиями и подписанный дипломником, руководителем дипломного проекта и заведующим выпускающей кафедрой;
- задание на дипломное проектирование;
- отзыв руководителя дипломного проекта (прикладывается к дипломному проекту);
- рецензию на дипломный проект за подписью рецензента, заверенную печатью предприятия (организации) (прикладывается к дипломному проекту);
- справка об успеваемости (Приложение 6);
- комплект раздаточного материала всем членам Государственной Аттестационной Комиссии (формат А4);

- электронный носитель с презентацией дипломного проекта, выполненной в PowerPoint (не более 10 слайдов);
- электронный носитель с окончательной версией дипломного проекта.

Процедура защиты

Защита дипломного проекта происходит на открытом заседании Государственной Аттестационной Комиссии, состав которой утверждается Приказом директора РМАТ. На защите могут присутствовать: руководитель проекта, профессорско-преподавательский состав, студенты РМАТ, представители предприятий (организаций), иные лица приглашенные выпускающей кафедрой.

На защиту дипломного проекта отводится до 0,5 часа, включая 5-8 минут на доклад студента.

Порядок защиты дипломного проекта:

1. Секретарь ГАК приглашает студента на защиту, объявляя его фамилию, имя, отчество.

2. Студент в отведенное ему время (в пределах 5-8 минут) излагает доклад, проиллюстрированный слайдами презентации.

3. По окончании доклада:

- Автор дипломного проекта отвечает на вопросы членов ГАК;
- Секретарь ГАК зачитывает рецензию на дипломный проект (студент, вправе ответить на замечания рецензента, дав соответствующие разъяснения);

- Секретарь ГАК зачитывает отзыв руководителя дипломного проекта
ДО ВОПРОСОВ

После этого защита студентом дипломного проекта считается состоявшейся.

Результаты защиты объявляются председателем Государственной аттестационной комиссии или его заместителем в день защиты.

При неудовлетворительной оценке дипломного проекта студент имеет право повторно его защищать после доработки и внесения исправлений, но не более одного раза и не ранее следующего учебного года.

Приложения

Приложение 1

ЗАДАНИЕ

на дипломное проектирование

1. Наименование темы:

2. Цель:

3. Задачи:

4. Структура дипломного проекта:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(Подписи)

Руководитель ДР

Заведующий кафедрой

Задание получил

(дата и подпись студента)

(дата и подпись студента)

КНИЖКА ВЫПУСКНИКА

Ф.И.О. _____

Факультет _____ менеджмента _____

Кафедра _____ управления _____

Специальность _____ 080507 «Менеджмент организации» _____

Специализация _____

Индекс группы _____ (указать только номер группы)

Содержание работы	Срок выполнения по плану	Дата фактического выполнения	Подпись руководителя
Определение темы, цели, задач и структуры дипломного проекта			
Разработка и представление на проверку первой главы			
Первый просмотр дипломного проекта на кафедре			
Разработка и представление на проверку второй главы			
Второй просмотр дипломного проекта на кафедре			
Разработка и представление на проверку третьей главы			
Согласование с руководителем выводов и заключения			
Предварительная защита дипломного проекта			
Доработка дипломного проекта в соответствии с замечаниями комиссии и представление его заведующему выпускающей кафедры (Представление на рецензирование)			
Ознакомление с отзывом и рецензией. Подписание у заведующего выпускающей кафедрой			

Перечень примерных тем дипломных проектов:

1. Разработка мероприятий по внедрению новых услуг (продуктов) в ...
2. Разработка и продвижение услуги (продукта) для турфирмы (турбазы, базы отдыха, отеля, кафе, ресторана и.т.п.)
3. Совершенствование системы мотивации персонала в ...
4. Проект мероприятий по совершенствованию системы оплаты труда персонала на предприятии ...
5. Совершенствование системы управления персоналом
6. Разработка и внедрение системы менеджмента качества в ...
7. Проект мероприятий по повышению качества услуг ...
8. Техничко-экономическое обоснование создания турфирмы (турбазы, базы отдыха, отеля, кафе, ресторана и.т.п.).
9. Разработка предложений по увеличению прибыли ...
10. Разработка предложений по созданию туристского продукта ...
11. Разработка предложений по совершенствованию деятельности ...
12. Разработка инвестиционного проекта по открытию ...
13. Разработка мероприятий (предложений) по повышению эффективной деятельности ...
14. Проект мероприятий по повышению рентабельности
15. Разработка рекомендаций по организации (название мероприятия).
16. Разработка предложений по внедрению зарубежного опыта кадрового менеджмента на примере предприятия гостеприимства
17. Проект мероприятий по повышению эффективности использования трудовых ресурсов на предприятии ...
18. Разработка предложений по совершенствованию обучения персонала на предприятии...
19. Бизнес-план создания турфирмы (турбазы, базы отдыха, отеля, кафе, ресторана и.т.п.)

- 20.Проект мероприятий по повышению конкурентоспособности предприятия
- 21.Проект мероприятий по повышению конкурентоспособности продукции (услуг) предприятия...
- 22.Разработка предложений по повышению эффективности рекламной деятельности туристского предприятия
- 23.Разработка предложений по повышению эффективности PR-деятельности на предприятии ...
- 24.Совершенствование маркетинговой деятельности предприятия
- 25.Оценка и перспективы развития делового (экскурсионного, религиозного, рекреационного и т.п.) туризма в Псковской области
- 26.Разработка предложений по созданию нового предприятия в сфере туризма (гостиничного бизнеса).
- 27.Разработка нового экскурсионно-познавательного туристского продукта для турфирмы
- 28.Разработка предложений по использованию объекта культурного наследия (на примере ...)
- 29.Совершенствование организационной культуры ...
- 30.Проект мероприятий по увеличению объемов продаж продукции (услуг) предприятия ...
- 31.Проект мероприятий по снижению себестоимости продукции (услуг) предприятия ...
- 32.Совершенствование системы безопасности деятельности турфирмы...

Примечание: в каждой теме, где указывается предприятие (вместо троеточия), следует написать как его название, так и местонахождение

Приложение 4

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА**

Факультет менеджмента

Кафедра управления

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

Тема: «_____»

Выпускника

Специальность «Менеджмент организации»

Специализация:

«_____»

_____ ФИО полностью в род падеже _____ (_____)

подпись

Научный руководитель: ученое звание, степень

_____ ФИО полностью _____ (_____)

подпись

Консультант: ученое звание, степень

_____ ФИО полностью _____ (_____)

подпись

Рецензент:

_____ ФИО полностью _____ (_____)

подпись

201_ год

Факультет менеджмента
Кафедра управления

РЕЦЕНЗИЯ НА ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

Выпускника:

Тема:

« _____ »

—»

В рецензии, НАПЕЧАТАННОЙ НА КОМПЬЮТЕРЕ, следует дать характеристику проекта:

- *актуальность,*
- *основные положения,*
- *результаты проектирования, недостатки дипломного проекта,*
- *практическая значимость работы.*

Оценка дипломного проекта («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») должна следовать из содержания рецензии.

Рецензент

Подпись _____

М.П.

Факультет менеджмента

Кафедра управления

ОТЗЫВ О ДИПЛОМНОМ ПРОЕКТЕ

Выпускника

(фамилия, имя, отчество)

Тема:

«_____»

В отзыве, НАПЕЧАТАННОМ НА КОМПЬЮТЕРЕ, следует указать:

- задачи, поставленные перед дипломником,
- как он справился с их решением;
- в какой мере проявлены самостоятельность и инициатива в работе.

Необходимо отметить уровень теоретических знаний, практические навыки и умения студентов.

Оценка дипломного проекта («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») должна вытекать из приведенных выше положений.

Научный руководитель дипломного
проекта_____

(фамилия, имя, отчество, ученое звание, звание, должность, место работы)

Подпись _____