

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФГБОУ ВПО УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
*Проректор по учебной работе*

\_\_\_\_\_ *С.А.Рогожин*  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2013г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**по написанию и оформлению выпускной квалификационной работы  
(среднего профессионального образования)**

**По специальности**  
*100401 Туризм*

Форма обучения  
*очная*

Екатеринбург  
2013

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Защита выпускной квалификационной работы является формой государственной (итоговой) аттестации, предусмотренной федеральным государственным образовательным стандартом ( ФГОС СПО – специалист ).

Подготовка выпускной работы проводится студентом на протяжении заключительного года обучения, является проверкой качества полученных студентом теоретических знаний, практических умений и навыков, сформированных общекультурных и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

К выполнению выпускной квалификационной работы допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план и не имеющие задолженностей по учебным дисциплинам.

Работа выпускника специальности 100401 «Туризм» отражает профессиональный уровень, умение использовать полученные знания для решения поставленных задач. Важнейшим фактором формирования знаний и навыков является самостоятельная исследовательская деятельность, которая позволяет соединить теоретические знания, полученные во время обучения в университете, с практическими навыками, приобретенными во время прохождения производственной практики.

В выпускной работе на основе материалов производственной практики дается анализ и характеристика проблемы, как правило, на примере конкретной организации (группы организаций), определяются основные пути ее решения.

Выпускная работа имеет своей целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний в области туризма, полученных студентами при изучении дисциплин, предусмотренных учебным планом;
- выявление умения применять полученные знания при решении конкретных производственных, экономических и научных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы и применения методик исследования при решении разрабатываемых проблем и вопросов;
- определение степени подготовленности студента к самостоятельной работе в сфере туризма.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

### *Выбор темы и руководство выпускной работой*

Перед выходом студентов на производственную практику выпускающая кафедра проводит общее собрание студентов и преподавателей, на котором решаются организационные вопросы прохождения практики, разъясняются основные требования, предъявляемые к выпускной работе, порядок ее написания и защиты, сроки представления на кафедру отдельных ее разделов и работы в целом, порядок получения рецензии. Как правило, руководителем преддипломной практики и выпускной работы должен быть один и тот же преподаватель.

В процессе выполнения выпускной работы студенты должны посещать специальные консультации в индивидуально установленные сроки, которые являются обязательными. Во время консультаций научный руководитель имеет возможность оказывать помощь студенту, а также контролировать своевременность выполнения работы.

Если несколько студентов проходят производственную практику в одной организации, то они имеют право выполнять выпускную работу на одинаковую тему с условием

отражения в работе разносторонних аспектов проблемы и использования несовпадающего практического и статистического материала.

Примерная тематика выпускных работ разрабатывается:

- совместно с представителями организаций, на базе которых студенты работают и (или) проходят производственную практику и которые заинтересованы в разработке этих тем;
- с учетом практических и (или) научных интересов студентов, включая их участие в научно-исследовательских работах кафедр, внутривузовских и выигранных по конкурсу НИР.

Выпускник имеет право самостоятельно выбрать тему, при этом ему необходимо обосновать целесообразность ее разработки для практического применения и согласовать ее со своим научным руководителем. Тема выпускной работы должна быть связана с научным направлением кафедры и соответствовать современному состоянию развития науки в этой области.

Студент определяется с выбором темы до начала производственной практики и подает **заявление на утверждение темы выпускной работы** на имя заведующего выпускающей кафедрой (приложение А). Выбранные темы выпускных работ рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются приказом ректора УрГЭУ за две недели до начала производственной практики.

Не позднее 10 дней после начала производственной практики научный руководитель выдает студенту **дипломное задание** (приложение Б). В дипломном задании фиксируются тема выпускной квалификационной работы, структура ее основных разделов, сроки промежуточного контроля и дата представления завершенной работы.

Обратная сторона дипломного задания заполняется научным руководителем, за исключением отзыва о практической значимости работы и отметки о наличии отзыва рецензента. Указание о практической значимости заверяется подписью руководителя и печатью предприятия, где студент проходил производственную практику. Отметка о наличии отзыва рецензента – подписью рецензента и печатью организации, где работает рецензент. В случае, если рецензент работает на предприятии, где студент проходил производственную практику, на обратной стороне дипломного задания ставятся две печати одной организации (предприятия). Дата получения отзыва о практической значимости должна, как правило, соответствовать дате получения рецензии. Дата решения ГАК должна соответствовать дате защиты выпускной работы.

Выполнение выпускной работы начинается с разработки и согласования с научным руководителем ее плана. Этому предшествует подбор и изучение литературы. Изучение вопросов темы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к научно-исследовательским работам и публикациям из периодических изданий, в которых отражаются дискуссионные проблемы современности, текущее состояние экономики, приводится новейший статистический материал. После составления списка литературы и ее изучения студент уточняет план с научным руководителем. Одновременно с этим студент знакомится с имеющимися статистическими и эмпирическими материалами по теме исследования на базе прохождения производственной практики. Использование первичных материалов, полученных в ходе производственной практики, имеет большое значение для изучения причин, факторов и закономерностей протекания экономических процессов, определения последствий экономических явлений, выявления проблем и путей их решения. К таким первичным материалам относятся данные о результатах деятельности туристских предприятий. Используемые в выпускной работе аналитические материалы должны служить основой для характеристики изучаемых процессов.

## *Типовая структура и требования к содержанию выпускной работы*

Структура и содержание выпускной работы определяются характером избранной темы и зависят от целей и задач исследования. Сущность темы должна быть изложена четко и последовательно, каждый последующий раздел должен быть логическим продолжением предыдущего, вытекать из него и быть с ним взаимосвязанным. Общий объем работы **не должен быть менее 50 и превышать 55 страниц** текста, включая библиографию. *Приложения не входят в установленный объем выпускной квалификационной работы, хотя нумерация страниц их охватывает.* Выпускная работа должна быть написана экономически грамотно и оформлена в соответствии с требованиями ГОСТа.

Выпускная работа включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
  - основную часть, состоящую из двух глав, каждая из которых должна иметь название, соответствующее теме квалификационной работы;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

**Титульный лист** должен содержать все необходимые идентификационные признаки и быть оформлен по образцу, приведенному в приложении В.

Наименование темы на титульном листе, в задании на выпускную работу, отзывах рецензента и руководителя должно быть идентичным и соответствовать формулировке темы в приказе. В случае несоответствия темы в документах формулировке в приказе студент может быть не допущен к защите работы перед ГАК в связи с неправильным оформлением документов. Тема работы указывается на титульном листе **без кавычек**. На титульном листе указывается название учебного заведения, специальность, группа, фамилия и инициалы студента, фамилии и инициалы научного руководителя, рецензента и нормоконтролера, их должности и ученые степени. На титульном листе необходимо наличие **четырёх подписей** вышеперечисленных лиц.

В **содержании** последовательно перечисляются заголовки разделов и подразделов квалификационной работы, указываются номера страниц, с которых они начинаются. Образец содержания приведен в приложении Г.

Во **введении** квалификационной работы необходимо:

- обосновать актуальность выбранной темы, степень ее теоретической и методической разработанности в экономической литературе;
- сформулировать цель дипломной работы и задачи исследования;
- охарактеризовать объект и базу исследования;
- указать информационную базу;
- кратко описать структуру работы (дать аннотацию каждой главы).

*Объем введения – 2-3 страницы текста.*

В **основной части** работы решаются задачи исследования и раскрывается содержание заявленной темы. В ней выделяются две главы, каждая из которых включает 2-3 параграфа. Содержание основной части должно соответствовать поставленным во введении целям и задачам. Все части должны быть примерно одинаковыми по объему материала. В конце каждой главы делается логический переход к следующему разделу работы.

В **первой (теоретической) главе** рассматриваются исторические, теоретические и методические аспекты исследуемой проблемы в соответствии с существующими в отечественной и зарубежной экономической литературе точками зрения и обосновывается собственная аргументированная позиция автора; определяются основные признаки и функции объекта исследования, проводится его классификация; характеризуется механизм взаимодействия и организация деятельности участников. Основные положения, изложенные

в первой главе выпускной работы, должны стать базой для изучения и анализа фактических данных и практической деятельности организации, выбранной в качестве базы исследования. *Объем первой главы – 18-20 страниц.*

Работа над первой главой должна позволить научному руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих компетенций выпускника:

- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК-3);
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК-4);
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК-5);

**Вторая глава** посвящена анализу практического материала, подобранного во время производственной практики и выявлению основных проблем в области исследования. В ней содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме (на примере конкретной организации);
- сравнительный анализ с действующей практикой (на примере ряда организаций, отрасли, региона, страны);
- описание выявленных закономерностей, проблем и тенденций развития объекта и предмета исследования;

**Во второй (аналитической) главе** обобщаются статистические и фактические данные, относящиеся к исследуемой проблеме; выявляются основные факторы, определяющие ее развитие, и основные закономерности, характеризующие изменение показателей в динамике; положительные и отрицательные проявления (последствия). **Статистический материал для анализа должен быть представлен в динамике не менее чем за 2 года по сопоставимым периодам, включая год защиты.** Анализируемый материал обязательно иллюстрируется таблицами, рисунками, схемами, диаграммами, формулами. Выпускная работа должна содержать **6-8 таблиц, 3-4 рисунка.** Следует иметь в виду, что качеством обработки статистической информации, степенью самостоятельности анализа во многом определяется ценность выпускной работы.

*Объем второй главы – 20- 25 страниц.*

Работа над второй главой должна позволить научному руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих компетенций выпускника:

- выявлять и анализировать запросы потребителей и возможности их реализации (ПК-1.1);
- рассчитать стоимость турпродукта в соответствии с заявкой потребителей (ПК-1.4);
- инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте (ПК-2.2);
- координировать и контролировать действия туристов на маршруте (ПК-2.3);
- обеспечивать безопасность туристов на маршруте (2.4);
- оформлять отчетную документацию о туристской поездке (ПК-2.6)
- проводить маркетинговые исследования рынка (ПК-3.1);
- формировать туристский продукт (ПК-3.2);
- рассчитывать стоимость туристского продукта (ПК-3.4);
- оформлять отчетно-планирующую документацию (ПК-4.3);

**В заключении** приводятся основные выводы по двум главам (по 2-3 на каждый параграф), подтверждающие выполнение поставленных для исследования задач, отражающие полученные результаты. При этом выводы не могут подменяться механическим повторением выводов по отдельным главам. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

*Объем заключения – 2 -3 страницы.*

**Список использованных источников** должен содержать перечень использованных при написании выпускной работы литературных источников с их полным описанием по

требованиям стандартов. В него в обязательном порядке включаются источники, на которые есть ссылки в работе, а также другие материалы, которые использовались в процессе рассмотрения вопросов, заявленных в содержании работы.

Список использованных источников должен включать **не менее 35 наименований**.

В **приложения** выносятся объемные таблицы, расчеты, систематизированные первичные материалы, иллюстрационный материал, составляющий более двух страниц, и другие источники информации.

## **ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ЗАЩИТЫ И ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

### *Подготовка к защите квалификационной работы*

Завершенная выпускная работа представляется научному руководителю за месяц до защиты *в печатном виде, а также в электронном виде на компакт-диске*. Выпускная работа должна быть оформлена в твердую пластиковую папку, кроме папок с металлическими зажимами. Руководитель проверяет выполнение всех разделов выпускной работы и ее соответствие предъявляемым требованиям по содержанию. После этого квалификационная работа в несброшюрованном виде представляется нормоконтролеру для проверки правильности ее оформления на соответствие стандартам. Подписанная нормоконтролером работа передается научному руководителю для просмотра и составления **письменного отзыва руководителя** (приложение Д).

Отзыв руководителя заполняется преподавателем кафедры на специальном бланке и заверяется подписью. Научный руководитель оценивает соответствие подготовленности автора выпускной работы требованиям Федерального государственного образовательного стандарта, отмечает достоинства и недостатки работы, оценивает работу оценкой «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно», мотивирует возможность или невозможность представления квалификационной работы на защиту перед ГАК. Внимание уделяется отношению студента к написанию выпускной работы, проявленным (не проявленным) способностям к исследованию, знаниям теории и практики исследуемой проблемной ситуации, а также его личностным характеристикам (самостоятельность, ответственность, трудолюбие, организованность и д.т.).

В отзыве руководителя должен быть оценен уровень развития следующих общекультурных компетенций выпускника:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (*ОК-1*);
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (*ОК-6*);
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (*ОК-8*);
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (*ОК-9*).

Решение научного руководителя является основанием для допуска выпускной работы к защите. Этому предшествует предварительная защита работы на кафедре, которая должна быть проведена за две недели до защиты выпускной работы перед ГАК.

Для получения дополнительной объективной оценки каждая квалификационная работа, допущенная к защите, направляется на внешнее рецензирование. В качестве рецензентов выступают высококвалифицированные практические работники и преподаватели ВУЗов. Список рецензентов согласовывается и утверждается выпускающей кафедрой. Форма **отзыва рецензента** представлена в приложении Е. В отзыве рецензент отмечает актуальность темы, обоснованность плана, качество выполненной работы, ее положительные стороны и недостатки, практическую значимость, соответствие выпускной работы

требованиям ФГОС. При заполнении пункта «Заключение» рецензент должен оценить работу оценкой «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно». Отзыв должен быть заверен личной подписью рецензента и печатью организации, где он работает.

Рецензия может быть заполнена от руки либо на компьютере. На рецензии проставляется дата, ранее которой выпускная работа не может быть выдвинута на защиту перед ГАК. Тема выпускной работы в рецензии должна строго соответствовать приказу.

### *Защита выпускной квалификационной работы*

Защита выпускной работы проводится на открытом заседании ГАК в присутствии научного руководителя и всех желающих. Председательствующий или секретарь ГАК объявляет фамилию, имя, отчество студента, тему работы. Студент выступает с докладом в течение 5 - 7 минут, в котором он должен кратко сформулировать актуальность, цель и задачи выпускной квалификационной работы, охарактеризовать объект и базу исследования, изложить основные результаты, используя раздаточный материал, сформулировать предложения и рекомендации по совершенствованию исследуемого вопроса.

**Раздаточный материал** включает основные таблицы и рисунки, иллюстрирующие содержание работы. Он оформляется в папку и готовится в количестве, равном числу членов комиссии. Текст доклада должен быть согласован с научным руководителем. Объем доклада – 4-5 страниц.

После окончания доклада члены ГАК имеют право задавать студенту вопросы, имеющие непосредственное отношение к теме. Его ответ должен кратким, но исчерпывающим. Кроме того, студент отвечает на вопросы, поставленные в рецензии.

После закрытого обсуждения председатель объявляет решение ГАК.

### *Критерии оценки квалификационной работы*

После окончания открытой защиты проводится закрытое заседание ГАК, на котором определяются итоговые оценки по 4-балльной системе:

- «отлично» - если состояние по конкретному параметру **полностью соответствует** предъявляемым требованиям;
- «хорошо» - если состояние по конкретному параметру **в основном соответствует** предъявляемым требованиям;
- «удовлетворительно» - если состояние по конкретному параметру **частично соответствует** предъявляемым требованиям;
- «неудовлетворительно» - если состояние по конкретному параметру **не соответствует** предъявляемым требованиям.

Оценка производится по четырем группам критериев: качество квалификационной работы; качество выступления на защите; оценка выпускной работы научным руководителем; оценка выпускной работы рецензентом.

Студенту, не защитившему квалификационную работу в установленные сроки по уважительной причине (что должно быть подтверждено документально), срок обучения может быть продлен до следующего периода работы ГАК, но не более чем на 1 год.

При неудовлетворительной оценке выпускной работы студент имеет право повторно защищать свою работу не более одного раза после внесения в нее исправлений и не ранее следующего года.

## **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ РАБОТЫ**

Методические указания составлены в соответствии с требованиями государственных стандартов:

ГОСТ 7.32–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

ГОСТ 7.1–2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

ГОСТ 7.82–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

## **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

Письменная работа выполняется печатным способом с использованием компьютера (текстовый редактор Microsoft Word) и принтера на белой бумаге стандартного формата А4 (размером 297x210 мм) на одной стороне листа.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки. Все листы работы должны быть скреплены или сброшюрованы.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя *курсив*, полужирный шрифт не применяется.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрасиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом. Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

## **ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НАИМЕНОВАНИЙ И НУМЕРАЦИИ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ, ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ**

Письменная работа должна включать следующие структурные элементы: содержание, введение, основной текст, заключение, список использованных источников (являются обязательными элементами), приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на главы и параграфы.

Каждый структурный элемент письменной работы (содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложение) и главы необходимо начинать с новой страницы. Следующий параграф внутри одной главы начинается через 2 межстрочных интервала на том же листе, где закончился предыдущий.



Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и параграфа, заголовком параграфа и текстом составляет 2 межстрочных интервала.

Наименования структурных элементов письменной работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») служат заголовками структурных элементов. Данные наименования пишутся по центру страницы без точки в конце прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая.

Главы и параграфы должны иметь заголовки. *Их следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая.* Номер главы указывается цифрой (например, 1, 2, 3), номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). После номера главы и параграфа в тексте точку не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом. Образец оформления заголовков приведен в приложении Л.

В содержании работы наименования структурных элементов указываются с левого края страницы, при этом первая буква наименования является прописной (заглавной), остальные буквы являются строчными, например:

## Введение

### 1 Теоретические основы туризма

#### 1.1 Сущность и содержание туризма

#### 1.2 Виды и формы туризма

#### 1.3 Нормативно правовая база туризма

### 2 Анализ развития туризма в регионе

#### 2.1 Социально-экономическая характеристика региона

#### 2.2 Анализ развития въездного и выездного туризма в регионе

#### 2.3 Проблемы и перспективы развития туризма в регионе

## Заключение

## Список использованных источников

## Приложения

## **ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СОКРАЩЕНИЙ И АББРЕВИАТУР**

Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

В тексте письменной работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр – м, тысяч – тыс., миллион – млн., миллиард – млрд., триллион – трлн., страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «... Уральский государственный экономический университет (далее – УрГЭУ)...».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, глав и параграфов.

## **ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ**

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. *Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные маркеры не допустимы).* Например:

... заключение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций.

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за

исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений

необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

- а) ...;
- б) ...;
  - 1) ...;
  - 2) ...;
- в) ...

## **ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ**

В письменной работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации – графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии. *Все иллюстрации именуется рисунками.* Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

Рисунки должны быть созданы с помощью инструментов *Microsoft Word*, возможно использование цвета. При цветном исполнении рисунков следует использовать принтер с возможностью цветной печати. При использовании в рисунках черно-белой печати следует применять черно-белую штриховку элементов рисунка.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 ...» или «... тенденцию к снижению (рисунок 2)».

Рисунки следует располагать в работе *непосредственно после текста*, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложениях.

Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, *следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе.* Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа, например:

Рисунок 1 – Структура администрации района

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

Рисунок 1 – Структура издержек, %

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.3).

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Рисунок 2 – Система работы с кадрами [8, с. 15]

Если рисунок является авторской разработкой, необходимо после заголовка рисунка поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников он составлен, например:

---

<sup>1</sup> Составлено автором по: [15, 23, 42].

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст), например, последовательность совершения операций.

Образец оформления рисунка приведен в приложении М.

## ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей.

*На все таблицы должны быть ссылки в работе.* При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «...в таблице 2 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

*Таблицу* следует располагать в работе *непосредственно после текста*, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

*Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе.* Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. *Заголовок таблицы* следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 1 – Динамика показателей за 2012–2013 гг.

Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Таблица 1 – Источники набора персонала [15, с. 35]

Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена, например:

---

<sup>1</sup> Составлено автором по: [1, 3, 10].

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа и снизу таблицы ограничивают линиями.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы, слева пишут

«Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы и повторением шапки таблицы.

Если таблица переносится, то на странице, где помещена первая часть таблицы, нижняя ограничительная линия таблицы не проводится. Это же относится к странице (страницам), где помещено продолжение (продолжения) таблицы. Нижняя ограничительная линия таблицы проводится только на странице, где помещено окончание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде: а) общего примечания; б) сноски; в) отдельной графы или табличной строки с заголовком. Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф. Примечания к отдельным заголовкам граф или строк следует связывать с ними знаком сноски. Общее примечание ко всей таблице не связывают с ней знаком сноски, а помещают после заголовка «Примечание» или «Примечания», оформляют как внутритекстовое примечание.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если показатели таблицы выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения. Образец оформления таблицы приведен в приложении Н.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения. При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять. Если в ячейке таблицы приведен текст из нескольких предложений, то в последнем предложении точка не ставится.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных материалов, марок материалов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). *Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.*

Если таблицы размещены в приложении, их нумерация имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица В.1 – Динамика показателей за 2012–2013 гг.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении (допустим, В).

## ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ФОРМУЛ И УРАВНЕНИЙ

Для составления формул, уравнений используется Редактор формул Microsoft Word.

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. *Выше и ниже каждой формулы и уравнения необходимо оставлять не менее одной свободной строки.*

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, например:

$$R = X_{\max} - X_{\min}, \quad (4)$$

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

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например: «... в формуле (1)...».

В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, установленные соответствующими нормативными документами. Пояснение символов и числовых коэффициентов, если они не пояснены ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой, после которой ставится запятая.

Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. *Первая строка пояснения должна начинаться без абзацного отступа со слова «где» (без двоеточия).* Например:

$$R = X_{\max} - X_{\min}, \quad (4)$$

где  $X_{\max}$  – максимальное значение контролируемого параметра в выборке;

$X_{\min}$  – минимальное значение контролируемого параметра в выборке.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Порядок оформлений математических уравнений идентичен порядку оформления формул.

## ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИМЕЧАНИЙ И ССЫЛОК

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в письменной работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник. *Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках.* В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [3, с. 15].

Приводимые в работе цитаты должны быть по возможности краткими. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием, например: Ф. Котлер подчеркивал, что современный маркетинг «...все в большей степени ориентируется на удовлетворение потребностей индивидуального потребителя» [26, с. 84].

## **ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании письменной работы. Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

- официальные материалы;
- книги, статьи, материалы конференций и семинаров;
- статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы;
- иностранная литература;
- Интернет-сайты.

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются.

Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках<sup>1</sup>:

- [Видеозапись];
- [Мультимедиа];
- [Текст];
- [Электронный ресурс].

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

Например:

*Официальные материалы.* В начале списка дается перечень использованных нормативных правовых актов федерального уровня в следующем порядке: международные нормативно-правовые акты, Конституция, кодексы, федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативно-правовые акты иных федеральных органов государственной власти. Нормативные правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды к принятым в более поздние периоды.

После федеральных нормативно-правовых актов перечисляются нормативно-правовые акты регионального, а затем муниципального уровней в том же порядке.

Примеры оформления нормативно-правовых актов:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 г. N 51-ФЗ. Часть вторая от 26.01. 1996 г. N 14-ФЗ [Электронный ресурс]. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
2. О защите прав потребителей [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 07.02.1992 г РФ N 2300-1 – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
3. ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 24.11.1996 г. N 132-ФЗ. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

*Книги, статьи, материалы конференций и семинаров.* Располагаются по алфавиту фамилии автора или названию, если книга печатается под редакцией. Например:

4. Ахтямова Е.В. Понятие туристских услуг, особенности и проблемы их реализации по договору [Текст]//Правовое государство: теория и практика – 2010.-№18. С64-68.

5. Грачева Е.О. Планирование на предприятии туризма [Текст] / [Е. Ф. Жуков [и др.] ; под ред. Е. Ф. Жукова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 1 с.

6. Дашкова Т.Л. Построение эффективной продажи туристского продукта [Текст]// Актуальные проблемы социально-экономического развития России.-2011.-С.19-22.

*Статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы.* Располагаются по алфавиту. Например:

7. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. - М.: 2002. - 320 с.

8. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>.

*Интернет-сайты.* Например:

9. Федеральное агентство по туризму Министерства культуры Российской Федерации:[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.russiatourism.ru/>

10. Официальный сайт Российского союза туристской индустрии [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://rostourunion.ru/>

## **ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ**

В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные акты, например, должностные инструкции. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах после списка использованных источников.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В и т.д.). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.

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

Каждое приложение следует начинать с новой страницы.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзацного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении Б...». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

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

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Образец заявления на утверждение темы выпускной работы

Зав. кафедрой Туристического бизнеса и  
гостеприимства

к.э.н., доц. Е.В. Куриловой

от студента группы \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на утверждение темы выпускной работы

Прошу утвердить мне тему выпускной работы:

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

Место прохождения производственной практики:

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

Научный руководитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись студента: \_\_\_\_\_

Подпись руководителя: \_\_\_\_\_

Решение зав. кафедрой  
«Утверждаю» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Уральский государственный экономический университет»

Колледж УрГЭУ \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 г.

### ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Студенту \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(ФИО, место работы, должность)

Тема выпускной квалификационной работы

По чьей заявке выполняется работа

Название организации, дата, № заявки

Срок сдачи студентом законченной работы \_\_\_\_\_

#### Техническое задание

Целевая установка

План работы и сроки выполнения

Руководитель выпускной квалификационной  
работы \_\_\_\_\_

(подпись)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Отзыв научного руководителя о выполненной работе

*прилагается*

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Отзыв о практической значимости выполненного задания

*Работа имеет практическую значимость*

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Решение кафедры о выдвижении на защиту

*Выпускная работа рекомендуется к защите*

\_\_\_\_\_  
дата

Отзыв рецензента

*прилагается*

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Решение ГАК по результатам защиты работы

\_\_\_\_\_  
дата

Председатель ГАК \_\_\_\_\_

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ В  
Образец оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Уральский государственный экономический университет»

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

Тема: Перспективные направления внутреннего туризма в Свердловской  
области

Колледж УрГЭУ  
Специальность Туризм  
Кафедра Туристического бизнеса  
и гостеприимства  
Дата защиты \_\_\_\_\_  
Оценка \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_  
Иванова Н.С.  
Группа БД - 11  
Руководитель \_\_\_\_\_  
Иванов И.И., к.э.н., доцент  
Нормоконтролер \_\_\_\_\_  
Серебренникова А.И., ассистент  
Рецензент \_\_\_\_\_  
Обоскалова Е.В.

Екатеринбург

2013

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Образец оформления содержания

#### СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Теоретические основы туризма	6
1.1 Сущность и содержание туризма	6
1.2 Виды и формы туризма	12
1.3 Нормативно правовая база туризма	18
2. Анализ развития туризма в регионе	24
2.1 Социально-экономическая характеристика региона	30
2.2 Анализ развития въездного и выездного туризма в регионе	36
2.3 Проблемы и перспективы развития туризма в регионе	42
Заключение	49
Список использованных источников	52
Приложения	55

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Квалификационная работа выполнена

Студентом (кой) \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Оценка соответствия требованиям ГОС подготовленности автора выпускной работы

Требования к профессиональной подготовке	Соответствует	В основном соответствует	Не соответствует
<ul style="list-style-type: none"><li>- знать и уметь использовать закономерности и принципы функционирования организаций;</li><li>- знать и уметь применять принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений на разных уровнях;</li><li>- уметь выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;</li><li>- уметь осуществлять мониторинг внешней и внутренней среды фирмы и владеть методами оценки ее стратегических возможностей;</li><li>- уметь использовать основные и специальные методы экономического анализа и диагностики деятельности организации;</li><li>- уметь разрабатывать, обосновывать варианты эффективных хозяйственных решений и принимать участие в их реализации;</li><li>- уметь использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения экономических задач;</li><li>- владеть навыками самостоятельного получения новых знаний, используя современные образовательные технологии;</li><li>- уметь систематизировать и обобщать информацию;</li><li>- уметь вести необходимую документацию, качественно оформлять материалы;</li><li>- владеть навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере экономики организации.</li></ul>			

Отмеченные достоинства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отмеченные недостатки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дополнительная информация для ГАК \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заключение \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Научный руководитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

### ОТЗЫВ

#### РЕЦЕНЗЕНТА О ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Квалификационная работа выполнена

Студентом (кой) \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Наименование темы \_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_

(ФИО, место работы, должность, ученое звание, степень)

#### ОЦЕНКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Показатель	Оценки				
	5	4	3	2	*
1. Актуальность тематики					
2. Степень полноты обзора состояния проблемы и корректность постановки задачи					
3. Уровень и корректность использования в работе методов исследования					
4. Степень комплексности работы, применение в ней знаний социально-гуманитарных дисциплин, естественно-математических, общепрофессиональных и специальных дисциплин					
5. Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения					
6. Применение современного математического и программного обеспечения, компьютерных технологий в работе					
7. Объем и качество оформления квалификационной работы (общий уровень грамотности, стиль изложения, качество иллюстраций, соответствие требованиям технических рекомендаций)					
9. Оригинальность и новизна полученных результатов исследования					
10. Практическая значимость квалификационной работы					

\*- не оценивается (трудно оценить)



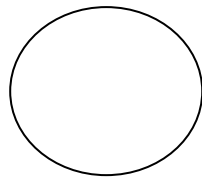
Отмеченные достоинства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отмеченные недостатки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дополнительная информация для ГАК \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заключение \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)



ПРИЛОЖЕНИЕ Ж  
Образец оформления заголовков

1 ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ТУРИСТСКОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ УЧАСТНИКИ РЫНКА ТУРИЗМА, ИХ  
ХАРАКТЕРИСТИКА

В функционировании рынка туризма принимает участие большое количество юридических и физических лиц. Всех их можно разделить на .....

1.2 МЕСТО И РОЛЬ ТУРОПЕРАТОРОВ И ТУРАГЕНТОВ НА РЫНКЕ  
ТУРИЗМА

Турагентские виды деятельности являются разновидностями посреднической деятельности. Для рынка туризма .....