

Кафедра туризма

**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ:
организация, требования и оформление
(бакалавриат)**

Методические указания

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра туризма

**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ:
организация, требования и оформление
(бакалавриат)**

Методические указания



Пермь 2023

УДК 379.85(075.8)
ББК 75.81я73
С172

Самостоятельная работа студентов : организация, требования и оформление (бакалавриат) : методические указания / составители: Н. В. Харитоновна, И. О. Щепеткова, А. А. Лимпинская ; Пермский государственный национальный исследовательский университет. – Пермь, 2023. – 72 с.

В методических указаниях обобщен методический и фактический материал по вопросам содержания таких основных видов самостоятельной работы студентов, как отчеты о практиках, курсовые и выпускные квалификационные работы (ВКР). Раскрываются особенности и приводятся этапы их выполнения: подготовка, написание текста, оформление и защита.

**УДК 379.85(075.8)
ББК 75.81я73**

Издается по решению методической комиссии географического факультета Пермского государственного национального исследовательского университета

Учебное издание

Составители:

к.э.н., доцент **Харитоновна** Нина Викторовна
к.г.н., доцент **Щепеткова** Ирина Олеговна
ст. преподаватель **Лимпинская** Алла Андреевна

Редактор *Е. Б. Денисова*
Корректор *Д. Е. Булатова*
Компьютерная верстка: *И. О. Щепеткова*

Подписано в печать 17.04.2023
Формат 60х84/16. Усл. печ. л. 4,19.
Тираж 50 экз. Заказ 62

Управление издательской деятельности
Пермского государственного национального
исследовательского университета
614990, г. Пермь, ул. Букирева, 15, (342)239-66-36
Полиграфический отдел: (342)239-65-47

© ПГНИУ, 2023
© Харитоновна Н. В., Щепеткова И. О.,
Лимпинская А. А., составление, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ОТЧЕТЫ ПО ПРАКТИКАМ.....	6
2. КУРСОВАЯ РАБОТА.....	9
2.1. Требования к структуре и содержанию.....	9
2.2. Этапы выполнения и обязательства сторон	12
3. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА.....	15
3.1. Общие положения.....	15
3.2. Требования к структуре и содержанию.....	17
3.3. Этапы выполнения и обязательства сторон.....	20
3.4. Процедура защиты, подготовка доклада и презентации.....	22
4. ИСТОЧНИКИ, СТРУКТУРА И ИЗЛОЖЕНИЕ ТЕКСТА.....	27
4.1. Источники информации.....	27
4.2. Структурные элементы введения.....	31
4.3. Научность текста.....	34
4.3.1. Методы научных исследований.....	34
4.3.2. Научный стиль изложения.....	39
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ.....	41
5.1. Общие требования.....	41
5.2. Требования к оформлению текста.....	42
5.3. Список использованных источников и приложение.....	51
6. ОБРАЗЦЫ И ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ.....	55
6.1. Форма титульного листа группового отчета по учебной практике.....	55
6.2. Форма титульного листа индивидуального отчета по производственной практике.....	56
6.3. Оценивание сформированности компетенций, закрепленных за учебными практиками.....	57
6.4. Структура титульного листа курсовой работы.....	59
6.5. Пример оформления титульного листа курсовой работы.....	60
6.6. Бланк технического задания (графика) на выполнение ВКР.....	61
6.7. Пример оформления титульного листа ВКР бакалавра.....	62
6.8. Пример оформления листа содержания курсовых и выпускных работ	63
6.9. Форма акта о внедрении результатов работы студента.....	64
6.10. Варианты оформления перечислений.....	65
6.11. Общепринятые сокращения.....	67
6.12. Оформление печатных источников.....	69
6.13. Оформление электронных источников.....	70
6.14. Преддипломная практика: порядок проведения и указания для составления отчета.....	71

ВВЕДЕНИЕ

Обучение студентов в российских вузах, как правило, включает два вида деятельности – аудиторную (посещение лекций, работа на практических, семинарских и лабораторных занятиях) и внеаудиторную самостоятельную, которая осуществляется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Содержание внеаудиторной самостоятельной деятельности определяется рабочей программой учебной дисциплины и индивидуальными особенностями студента, поэтому виды и характер заданий самостоятельной работы различны и вариативны.

Традиционными видами самостоятельной работы, являются:

- поиск информации в разнообразных изданиях и источниках: научных, художественных, учебных, статистических и справочных, профессиональных и научно-популярных, периодических и фондовых, печатных и электронных, в том числе в сети Интернет;
- изучение и конспектирование информации из источников и изданий;
- анализ деловых ситуаций (мини-кейсов) и др.;
- работа с картографическими материалами, техническими условиями, нормативными документами, ГОСТами и т.п.;
- подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, деловые игры, конференции, коллоквиумы);
- подготовка докладов (выступлений, сообщений, данных и материалов) для обсуждения на практических и семинарских занятиях;
- подготовка ответов на вопросы тестов;
- подготовка к мероприятиям текущего контроля и итоговому контрольному мероприятию по дисциплине;
- решение задач, выполнение расчетов;
- выполнение письменных работ в форме рефератов, эссе и др.;
- написание отчетов о практиках;
- выполнение контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ.

Количество часов, отводимое на самостоятельную подготовку, составляет примерно 2/3 общей трудоемкости каждой изучаемой дисциплины, что свидетельствует о ее важности в приобретении студентом знаний, формировании умений и навыков.

В методических указаниях рассмотрены основные и наиболее трудоемкие виды самостоятельной работы студентов за годы обучения: отчеты о практиках,

курсовые и выпускные квалификационные работы (ВКР). Особенностью этих работ является обязательность (включены в учебный план), выполнение и оформление по определенным требованиям, установленным выпускающей кафедрой, оценивание, как правило, без применения балльно-рейтинговой системы университета (выставление оценки), выполнение под руководством преподавателя из числа сотрудников кафедры, занесение в портфолио студента в Единой телеинформационной системе университета ПГНИУ (ЕТИС).

1. ОТЧЕТЫ ПО ПРАКТИКАМ

Отчет по практике составляется по результатам всех практик, предусмотренных учебным планом направления подготовки студента (табл. 1).

Таблица 1 – Разнообразие практик учебного плана бакалавров

<i>Тип практики</i>	<i>Учебная</i>	<i>Название практики</i>	<i>Индекс направления подготовки</i>
		По туризму	ТРМ
		По сервису в туризме	СРВ
		По сервису	СРВ
		По экскурсоведению	ТРМ
		Ознакомительная	ГТД
		Научно-исследовательская работа	ГТД, СРВ, ТРМ
		Групповая проектная работа	ГТД, СРВ, ТРМ
	<i>Производственная</i>	Проектно-технологическая (ч. 1, ч. 2, ч. 3)	ГТД
		По турбизнесу	ТРМ
		По сервису	СРВ
		Преддипломная	ГТД, СРВ, ТРМ
<i>Вид практики</i>	Научно-исследовательская работа; Групповая проектная работа; Ознакомительная; По получению первичных профессиональных умений и навыков; Проектно-технологическая; По профилю профессиональной деятельности; Технологическая (получение навыков организации обслуживания во время прохождения туристского маршрута); Технологическая (получение навыков прохождения туристского маршрута)		
<i>Способ проведения</i>	Выездная (проводится за пределами г. Перми, в том числе в полевой форме)		
	Стационарная		
<i>Форма проведения</i>	Концентрированная (дискретная) – проводится в выделенное время (теоретическое обучение в это время не проводится, сроки устанавливаются графиком учебного процесса)		
	Рассредоточенная (проводится параллельно с теоретическим обучением)		

Групповые отчеты формируются, как правило, по итогам учебных практик, например учебной практики по туризму, запланированной в конце 1-го курса у студентов направления подготовки 43.03.02 Туризм. Такой отчет составляется группой студентов по заданию, указанному в программе практики, принимается и проверяется руководителем учебной практики.

Индивидуальные отчеты составляются студентами по итогам производственных практик, в том числе и преддипломной (см. подразд. 6.14). Кроме того, результаты производственной практики фиксируются в дневнике практики – обязательном документе, который прикладывается к отчету. Пример такой практики – производственная практика по сервису, запланированная в конце 3-го курса у студентов направления подготовки 43.03.01 Сервис. Отчеты по производственной практике составляются каждым студентом группы индивидуально согласно заданию на практику, одинаковому для всех студентов группы. Результат прохождения производственной практики оценивается комиссией по защите на основании предоставленного отчета и дневника практики.

В особых случаях индивидуальный отчет может быть составлен студентом, проходящим учебную практику по «индивидуальному» варианту, отдельно от учебной группы. В таком случае студенту может быть выдано персональное задание, отличное от выданного всей группе студентов. Отчет по такому варианту прохождения практики также принимается и проверяется руководителем практики.

Требования к содержанию отчета следующие:

- наличие ответов на задания, указанные в программе практики;
- наличие выводов о полученных в результате прохождения практики знаниях, умениях и навыках, их перечисление, характеристика и уровень освоения.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист (см. подразд. 6.1 и 6.2),
- оглавление,
- введение (описание типа, вида, способа и формы проведения практики, компетенций (индикаторов), которые запланированы во время прохождения практики, перечень заданий на практику, список участников практики, указание места и сроков прохождения практики, а также другие моменты, касающиеся организации и особенностей прохождения практики),
- содержательная часть (ответы на задания практики),
- заключение,
- список использованных источников,
- приложение,
- лист оценивания результатов практики (для учебных практик, см. подразд. 6.3).

Структура отчета может быть скорректирована руководителем практики в соответствии с заданием, местом проведения практики, а также текущей ситуацией и условиями образовательного процесса.

Сроки предоставления (защиты) отчета назначаются руководителем практики согласно графику учебного процесса.

Минимальный объем отчета по практике 8–10 с. машинописного текста в зависимости от запланированного задания и требований руководителя практики.

Форма предоставления отчета – в электронном виде, в том числе страницы отчета или дневника практики, предусматривающие рукописную подпись (вставляются в отчет в виде скан-копии целого листа). Отчет предоставляется руководителю практики для оценивания (или допуска к защите) и последующей загрузки документа в ЕТИС университета (раздел «Портфолио студента»). В особых случаях отчет может быть затребован руководителем практики или комиссией по защите отчетов в бумажном виде.

2. КУРСОВАЯ РАБОТА

Курсовая работа (КР) – самостоятельная разработка студентом конкретной темы с элементами научного исследования, отражающая теоретические знания, умение работать с литературой, анализировать материал и делать выводы, последовательно излагать результаты своего труда и предоставлять их в письменном и устном виде.

КР оценивается как самостоятельная учебная единица и входит в число экзаменов (оценок). В учебных планах студентов кафедры туризма, обучающихся по направлениям бакалавриата, запланированы две курсовые работы, которые выполняются в рамках конкретных учебных дисциплин. Трудоемкость каждой КР составляет одну зачетную единицу (36 ч).

2.1. Требования к структуре и содержанию

КР должна отвечать следующим общим требованиям, определенным на кафедре туризма:

- объем работы **25–30 с.** печатного текста (без приложения);
- объем приложения – от 2 до 10 с. (страницы приложения не включаются в общий объем работы);
- использование в работе **не менее 10 источников** информации (учебные, научные, статистические, энциклопедические издания, фондовые и нормативные документы).

Закрепление курсовых работ за дисциплинами учебного плана необходимо отразить следующим образом:

- указывая на титульном листе, в подзаголовочных данных (ниже названия КР) дисциплину, в рамках которой она выполнялась;
- используя в названии / тексте работы ключевые термины / понятия дисциплины.

Требования к структуре

Структура КР определяется спецификой темы, целью, задачами и согласуется с руководителем. Основными структурными элементами, в порядке их расположения, являются следующие:

- титульный лист,
- содержание,
- введение,
- основная часть,
- заключение,
- список использованных источников,

– приложение.

Титульный лист – это первая страница курсовой работы, на которой указаны надзаголовочные данные, сведения об авторе, заглавие и подзаголовочные данные, сведения о руководителе, место и год выполнения работы (см. подразд. 6.4). Обязательным элементом титульного листа являются дата сдачи курсовой работы и подпись студента, подтверждающая его авторство; оценка, дата оценивания и подпись руководителя (см. подразд. 6.5).

На титульном листе и в названии работы не используются сокращения (кроме общепринятых, например г. – город или к.г.н. – кандидат географических наук). Обратите внимание, что даже название университета на титульном листе указано полностью.

Содержание состоит из перечня всех разделов (введение, наименования глав, заключение, список использованных источников, приложение) и подразделов (заголовки параграфов и пунктов) с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы (см. подразд. 6.8). В заголовках не следует использовать сокращения (кроме общепринятых); названия всех разделов и подразделов должны точно повторять соответствующие заголовки в тексте, не дублировать ни друг друга, ни название курсовой работы.

Введение курсовой работы состоит из следующих элементов (подробнее см. в подразд. 4.2):

- актуальность,
- цель и задачи,
- теоретическая и эмпирическая база исследования,
- структура и объем.

Ссылки (за исключением цитат и конкретных фактов) на использованные источники во введении не допускаются.

Основная часть курсовой работы состоит из двух глав. Рекомендуется разбивать текст каждой главы на два-три параграфа. Если в главе формируется только один параграф, то выделять его не следует. Внутри параграфов, в случае особой необходимости, могут быть выделены пункты. Выделение только одного пункта в параграфе нецелесообразно.

В первой главе рассматриваются теоретические вопросы темы на основе изучения разнообразных источников. Здесь может быть представлена терминология, классификации, типология, видовой состав, особенности, история, закономерности, подходы к оценке явлений / процессов, связанные с предметом изучения курсовой работы.

Во второй главе дается характеристика, описание изучаемого явления, производятся расчеты, выявляется территориальное распространение объектов / явлений, определяются особенности применения в конкретной сфере сервисной / туристской деятельности.

В конце каждой главы обязательно даются выводы, сформулированные на основании текста главы (параграфов и пунктов). Выводы должны быть логически связаны с целью курсовой работы и доказывать выполнение одной или нескольких поставленных во введении задач.

Заключение содержит описание процесса достижения результата, выполненное в полном соответствии с содержанием работы, и представляет собой пошаговое описание проделанной работы и формулировку выводов как доказательство, что поставленная цель достигнута. В тексте заключения уместно использовать такие обороты, как *рассмотрено, выделено, выявлено, определено, представлено* и т.п. Особое внимание следует уделить собственному мнению / предложению по возможному практическому применению полученных результатов в сфере туризма и сервиса, новому аспекту темы, выявленному в ходе выполнения работы, и перспективам его дальнейшего исследования в курсовых и ВКР.

В заключении не допускается дословное повторение выводов, указанных в основном тексте работы, и собственная оценка того, что цель курсовой работы достигнута.

В *список использованных источников* включаются только те источники, на основе которых была выполнена КР и на которые сделаны ссылки в тексте. Список нумеруется, составляется в алфавитном порядке в виде библиографического описания каждого источника (см. подразд. 6.12 и 6.13).

Приложение содержит дополнительный и вспомогательный материал, который по каким-либо причинам не может быть расположен в основной части работы (загруженность текста данными, а также в случае, когда размер рисунка или таблицы занимает более 50 % объема страницы и др.). Цель составления приложения – избежать излишней нагрузки на основной текст работы.

В качестве приложений могут выступать рисунки, таблицы и текст. Приложения нумеруются по ходу изложения. Ссылки на все приложения обязательно указываются в основном тексте работы.

Требования к содержанию основной части

1. Освещение теоретических аспектов темы со ссылкой на авторские источники (монографии, учебники, учебные пособия, статьи и другие виды изданий).

2. Полное соответствие изложения текста содержанию (оглавлению) работы.

3. Использование актуальных, соответствующих времени написания (за исключением исторической хронологии) статистических данных и иных цифровых материалов.

4. Наличие самостоятельно выполненных расчетов, карт, таблиц, схем, графиков и других наглядных материалов, дополняющих основной текст.

5. Наличие выводов в конце каждой главы.

6. Научный стиль изложения (подробнее см. в подразд. 4.3.2).

7. Соответствие требованиям оформления текста, рисунков и таблиц (подробнее см. в разд. 5).

2.2. Этапы выполнения и обязательства сторон

Подготовка КР предполагает прохождение *следующих этапов*:

1. Формулировка темы.

2. Составление рабочего плана выполнения работы.

3. Подбор источников информации.

4. Изучение источников; сбор статистических и других фактических данных; обработка собранного материала.

5. Формирование структуры (содержания) работы на основе изученных источников.

6. Написание первого варианта работы и предоставление руководителю.

7. Устранение замечаний руководителя, оформление окончательного варианта работы.

8. Оценка работы руководителем.

Тематика курсовой работы определяется дисциплиной, в рамках которой она выполняется, а тема формулируется руководителем и студентом. При выборе темы студенту следует ориентироваться на собственную заинтересованность в ней и возможность продолжения работы над этой темой в последующих КР и ВКР. Название темы должно быть по возможности кратким, легко читаемым, конкретным, адекватно отражающим содержание работы.

Обязательства сторон

Успех выполнения курсовой работы во многом зависит от взаимодействия с научным руководителем на всех этапах ее подготовки. Общение с руководителем предусмотрено в часы его индивидуальных или групповых консультаций в рабочее время.

Руководитель курсовой работы должен:

– утвердить тему исследования;

– согласовать план (содержание), первоначальную и окончательную структуру работы;

– установить сроки выполнения курсовой работы и назначить дату ее оценивания;

– оценить курсовую работу студента в соответствии с критериями ее оценивания.

В обязанности студента входит:

– выбрать руководителя курсовой работы и зафиксировать свой выбор в документах кафедры;

– консультироваться с руководителем в процессе подготовки курсовой работы;

– следовать установленному графику работы;

– выполнить требования к содержанию и оформлению работы;

– устранив замечания руководителя;

– представить первый вариант курсовой работы руководителю не позднее чем за один месяц, а окончательный – не позднее чем за десять дней до даты оценивания;

– представить руководителю распечатанный и подписанный титульный лист не позднее чем через два дня после оценивания курсовой работы.

Оценивание окончательного варианта курсовой работы по решению руководителя может быть организовано:

– без собеседования,

– после собеседования,

– после доклада об основных результатах работы, который может сопровождаться презентацией и проходить как перед аудиторией (студенты и преподаватели кафедры), так и в индивидуальном режиме. Как правило, продолжительность доклада составляет 5–7 мин. Такая форма оценивания называется защитой курсовой работы.

Критерии оценивания

КР оценивается на отлично, хорошо, удовлетворительно или неудовлетворительно. Критериями для оценивания курсовой работы являются:

1) соответствие требованиям к структуре, содержанию, объему количеству источников, оформлению;

2) освоение студентом компетенций в соответствии с основной образовательной программой;

3) самостоятельность выполнения, о чем свидетельствует прохождение всех этапов подготовки работы.

Оценка «отлично» выставляется, если работа полностью отвечает требованиям к структуре и содержанию (подразд. 2.1), изложению (подразд. 4.3.2) и

оформлению (разд. 5), выполнена логически последовательно и самостоятельно. Это позволяет сделать вывод о полном освоении студентом необходимых компетенций.

Оценка *«хорошо»* выставляется, если работа в целом отвечает требованиям к структуре, содержанию, изложению и оформлению, изложена последовательно и выполнена самостоятельно, но имеет отдельные недочеты. Это позволяет сделать вывод об освоении студентом необходимых компетенций в целом.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если работа выполнена самостоятельно, в основном соответствует установленным требованиям, но тема раскрыта частично, нет полноты освоения представленного материала. Необходимые компетенции в основном освоены.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если тема не раскрыта, материал изложен без логической последовательности. Есть грубые нарушения установленных требований. Компетенции не освоены или освоены на недостаточном уровне.

Неудовлетворительно оценивается работа и в случае, если будет установлено, что она заимствована (выполнена несамостоятельно).

3. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

3.1. Общие положения

Выпускная квалификационная работа бакалавра (ВКР) – самостоятельное законченное исследование, имеющее элементы научной новизны, определенную практическую значимость, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Выполнение и защита ВКР является одной из форм Государственной итоговой аттестации, прохождение которой обязательно для успешного завершения обучения в вузе и выдачи обучающемуся документа о высшем образовании с квалификацией бакалавра.

Подготовка ВКР осуществляется студентом самостоятельно во внеаудиторное время под руководством преподавателя из числа профессорско-преподавательского состава сотрудников кафедры. ВКР оценивается как самостоятельная учебная единица и входит в число экзаменов (оценок). Трудоемкость ВКР составляет три зачетные единицы (108 ч).

Подготовке ВКР предшествует ряд учебных мероприятий:

- выполнение курсовых работ,
- прохождение учебной практики «Научно-исследовательская работа»,
- прохождение преддипломной и других практик.

Тематика ВКР студентов кафедры туризма направлена на решение следующих профессиональных задач:

- исследование перспектив и тенденций развития социально-культурного сервиса, сферы гостеприимства и туризма;
- выбор и обоснование форм обслуживания клиентов (потребителей), методов оценки качества обслуживания;
- психологический анализ потребительской мотивации клиентов (потребителей);
- исследование зарубежного опыта развития индустрии сервиса, туризма и гостеприимства, а также возможности его использования в Российской Федерации;
- совершенствование системы управления качеством обслуживания;
- совершенствование систем обеспечения безопасности в сервисе и туризме;
- организация внедрения инновационных технологий;
- совершенствование и модернизация систем применения информационных технологий;

- исследование жизненного цикла продукта (услуги) социально-культурного сервиса, сферы гостеприимства и туризма;
- совершенствование маркетинговой стратегии предприятия сферы гостеприимства и туризма;
- совершенствование корпоративной культуры на предприятии сферы гостеприимства и туризма;
- формирование мотивации персонала как залог успешной работы предприятия;
- исследование рекреационного потенциала и разработка прогнозных моделей развития сферы гостеприимства и туризма в России и за рубежом;
- совершенствование организационно-правовых и хозяйственных форм деятельности в сфере гостеприимства и туризма;
- повышение эффективности бизнес-процессов в сервисе и туризме;
- разработка инновационных технологий в сервисе и туризме;
- прогнозирование результатов технического прогресса на предприятиях (организациях) сферы гостеприимства и туризма;
- модернизация технических средств предприятий (организаций) сферы гостеприимства и туризма;
- совершенствование технологий в сервисе и туризме;
- моделирование процессов сервиса и туризма с учетом потребностей клиентов.

ВКР должна:

- иметь практико-ориентированный характер и выполняться на основе теоретических знаний;
- отражать знания студента в рамках его направления подготовки, профессиональный уровень, навыки владения профессиональными технологиями, умение разрабатывать подходы к решению поставленных задач.

Ключевые сроки выполнения

Мероприятия, связанные с порядком выполнения ВКР, определяются сроками, указанными в нормативных документах вуза о порядке государственной итоговой аттестации, и графиком учебного процесса. Элементы подготовки и сроки выполнения представлены в табл. 2.

Таблица 2 – Элементы подготовки и сроки выполнения ВКР

<i>Элемент подготовки</i>	<i>Срок</i>
Тема ВКР формулируется (согласовывается) научным руководителем, фиксируется в документах кафедры под подпись студента, утверждается на заседании кафедры туризма и ученого совета географического факультета	Не позднее чем за шесть месяцев до даты защиты ВКР
Техническое задание (график) выполнения ВКР (подразд. 6.6). Бланк выдается на кафедре, заполняется совместно с научным руководителем и прикладывается (скрепляется) в оригинальном виде последней страницей ВКР	Не позднее чем через месяц после окончания осеннего триместра последнего года обучения
Окончательный вариант ВКР предоставляется научному руководителю в указанном им виде для проверки на соответствие требованиям к содержанию и оформлению, проверки на объем заимствования, а также для составления отзыва руководителя. Требуемый уровень оригинальности текста ВКР бакалавра составляет не менее 50 %	Не позднее чем за две недели до даты защиты ВКР
Ознакомление обучающегося с отзывом осуществляется через личный кабинет обучающегося в ЕТИС	Не позднее чем за пять календарных дней до даты защиты ВКР
Передача ВКР в государственную экзаменационную комиссию (предоставляется на кафедру) в распечатанном и сброшюрованном (сшитом) виде с датами, подписями студента, руководителя и заведующего кафедрой на титульном листе. Этот вариант ВКР является окончательным, не подлежит доработке или замене. Отдельно от ВКР прикладывается оригинал отзыва руководителя и справка из системы «Антиплагиат вуз»	Не позднее чем за два календарных дня (за исключением выходных и праздничных дней) до даты защиты ВКР
Размещение итогового варианта ВКР в ЕТИС руководителем (с подписанным титульным листом)	

Нарушение обучающимся требований к срокам выполнения и представления ВКР руководителю или на кафедру без уважительных причин влечет за собой недопуск обучающегося к защите ВКР по распоряжению декана географического факультета и последующее отчисление из вуза.

3.2. Требования к структуре и содержанию

ВКР должна отвечать следующим требованиям, определенным на кафедре туризма:

- объем работы **50–60 с.** печатного текста (без приложения);
- объем приложения от 2 до 20 с. (страницы приложения не включаются в общий объем работы);
- использование в работе **не менее 30** источников (учебные, научные, статистические, энциклопедические издания, фондовые и нормативные документы).

Требования к структуре

Структура ВКР определяется, как правило, спецификой темы и характером работы. Для ВКР сложилась традиционная для высшей школы структура, основными элементами которой в порядке их расположения являются следующие:

- титульный лист,
- содержание,
- введение,
- основная часть,
- заключение,
- список использованных источников,
- приложение.

Титульный лист ВКР аналогичен этому структурному элементу в курсовой работе. Обязательным элементом титульного листа ВКР являются даты и подписи лиц, причастных к ее выполнению и проверке (см. подразд. 6.7).

Содержание ВКР аналогично этому структурному элементу в курсовой работе (см. подразд. 6.8).

Введение состоит из следующих обязательных элементов (подробнее см. в подразд. 4.2):

- актуальность,
- степень изученности темы,
- цель и задачи,
- объект и предмет,
- методология исследования,
- теоретическая и эмпирическая база исследования,
- практическая значимость,
- апробация работы (если имеется),
- структура и объем.

Ссылки (за исключением цитат и конкретных фактов) на использованные источники во введении не допускаются.

Основная часть ВКР представлена текстом с рубрикацией на две-три главы. Главу рекомендуется разбивать на два-три параграфа. Если в главе только один параграф, то выделять его не следует. Внутри параграфов, в случае необходимости, могут быть выделены пункты. Один пункт в параграфе не выделяют.

Каждая глава и ее подразделы должны быть увязаны с общим замыслом работы и представлять собой решение одной или нескольких задач, поставленных во введении. Обязательным элементом главы является вывод, сформулированный на основании ее текста (3–5 предложений). Выводы должны быть логи-

чески связаны с целью ВКР и доказывать выполнение одной или нескольких задач. Оформление вывода не следует обозначать словом «вывод». Для этого надо использовать специальные лексические средства (см. подразд. 4.3.2).

Основная часть работы может включать таблицы и рисунки, составленные автором, дополняющие текст целенаправленно обработанной информацией.

Первая (теоретическая) глава, как правило, посвящается методологическим основам исследования, анализу источников информации, полному и систематизированному изложению состояния проблемы, которой посвящена тема работы. Здесь раскрываются понятийный аппарат, методы исследования (система приемов, сбора, обработки и предоставления информации для целенаправленного решения теоретических и практических задач).

Во второй (третьей) главе работы рассматривается конкретный материал, дается анализ исторического аспекта исследуемой проблемы, приводятся и обосновываются методики (собственные или имеющиеся), с помощью которых будет выполнена практическая часть ВКР. Методика исследования должна включать постановку цели и задач исследования, подготовку к исследованию, выбор и аргументацию системы показателей, сбор информации, ее систематизацию, научную обработку и интерпретацию, представление результатов. Заключительная часть главы – практическая, наиболее значимая часть работы, так как в ней излагается материал, разработанный и обоснованный студентом, и описываются результаты.

Заключение содержит общие выводы по всей работе, ее теоретические и практические результаты, рекомендации и предложения. Здесь нужно привести хронологическое пошаговое описание процесса достижения результатов, доказывающего, что поставленная цель ВКР достигнута. В тексте используются такие обороты, как *рассмотрено, выделено, выявлено, определено, представлено* и т.п. Особое внимание следует уделить собственному мнению о теоретической ценности работы и возможному практическому применению полученных результатов в сфере туризма и сервиса. Реалистичность практических предложений студента может быть подтверждена в виде акта внедрения, оформленного заинтересованной организацией (см. подразд. 6.9). В заключении не допускается копирование формулировок выводов, указанных в основном тексте работы, и авторская оценка, связанная с «достижением / выполнением цели и задач, поставленных во введении ВКР».

Список использованных источников и приложение ВКР составляются аналогично этим структурным элементам в курсовой работе.

Требования к содержанию основной части

1. Обстоятельное освещение теоретических аспектов темы с обязательной ссылкой на наиболее важные и известные авторские источники (монографии, учебники, учебные пособия, научные статьи и другие виды изданий).
2. Изложение текста в полном соответствии с содержанием (оглавлением) работы.
3. Логика изложения материала по разделам работы, целевая направленность каждого раздела (подраздела) работы и их увязка с задачами.
4. Использование актуальных, соответствующих времени написания (за исключением исторической хронологии) статистических данных и иных цифровых данных, современных теоретических материалов.
5. Наличие самостоятельно выполненных расчетов, карт, таблиц, схем, графиков и других наглядных материалов, которые иллюстрируют авторские выводы; собственно разработанные предложения, планы, рекомендации и мероприятия по развитию процессов, решению проблем, улучшению ситуаций и др.
6. Соответствие требованиям оформления текста, рисунков и таблиц.
7. Практико-ориентированный характер выполнения этой части работы на базе самостоятельно проведенных исследований (отчеты практик, результаты опросов, материалы курсовых работ, публикации, доклады на научных мероприятиях и др.).

3.3. Этапы выполнения и обязательства сторон

Выполнение ВКР предполагает прохождение *следующих этапов*:

1. Формулировка темы ВКР в процессе прохождения учебной практики «Научно-исследовательская работа»: формулировка и аргументация основной идеи ВКР, составление предварительной структуры работы на основе выполненных курсовых работ, результатов практик, выбор методов исследования, подбор источников информации.
2. Согласование темы ВКР с руководителем, представление для утверждения на заседании кафедры и на заседании ученого совета факультета.
3. Заполнение бланка «Техническое задание (график) выполнения выпускной квалификационной работы» совместно с научным руководителем (см. подразд. 6.6). Рекомендуется хранить оригинал заполненного и подписанного документа на кафедре, а копию – у студента. Оригинал документа скрепляется последней страницей с основным объемом ВКР.
4. Составление задания на преддипломную практику согласно предварительному плану работы.
5. Составление отчета по преддипломной практике и его защита.

6. Изложение материала ВКР в виде текста и представление руководителю.
7. Устранение замечаний, оформление окончательного варианта работы и предоставление ВКР руководителю (в электронном виде).
8. Получение отзыва руководителя.
9. Сдача окончательно и полностью оформленной ВКР на кафедру (в бумажном виде).
10. Подготовка доклада и мультимедийной презентации.
11. Защита ВКР.

Обязательства сторон

В подготовке ВКР принимают участие студент, руководитель и выпускающая кафедра туризма.

Основными обязательствами кафедры являются:

1. Оказание помощи студенту в выборе и формулировке темы ВКР, а также ее обсуждение и утверждение на заседании кафедры.
2. Подготовка, представление к рассмотрению и утверждению ученым советом географического факультета тем ВКР студентов кафедры согласно плану работы совета.
3. Контроль за своевременным предоставлением ВКР научному руководителю и уведомление декана факультета о нарушении установленного срока.
4. Сбор комплекта документов для защиты ВКР на заседании государственной экзаменационной комиссии (текст ВКР с полностью оформленным титульным листом, оригинал бланка «Техническое задание (график) выполнения выпускной квалификационной работы», оригинал отзыва руководителя, данные системы «Антиплагиат вуз»).
5. Ознакомление обучающегося с отзывом руководителя через личный кабинет обучающегося в ЕТИС.
6. Создание технических условий и благоприятной обстановки для защиты ВКР и работы членов государственной экзаменационной комиссии.

Руководитель ВКР должен:

1. Определить тему ВКР.
2. Разработать совместно со студентом техническое задание (график) выполнения ВКР, оказать помощь в составлении содержания ВКР, подборе ключевых источников, формулировке основных элементов введения.

3. Проводить консультации по вопросам выполнения работы, оказывать организационную и методическую помощь в ходе подготовки ВКР, доклада и презентации для ее защиты.

4. Осуществлять контроль за выполнением графика подготовки ВКР и качеством выполнения работы.

5. Проверить представленную работу на объем оригинального текста в системе «Антиплагиат вуз».

6. Составить письменный отзыв о работе студента в период подготовки ВКР; уровне освоения студентом компетенций, формируемых подготовкой ВКР; ее соответствии графику выполнения, требованиям к структуре, содержанию, оформлению и допустимому объему заимствований.

6. Поместить полный текст ВКР, отзыв и данные системы «Антиплагиат вуз» в ЕТИС.

Обучающийся обязан:

1. Своевременно и под подпись ознакомиться с темой ВКР.

2. Представить руководителю в установленные им сроки отчет по преддипломной практике и пройти процедуру его защиты.

3. Согласовать с научным руководителем график выполнения ВКР и неукоснительно соблюдать указанные в нем сроки.

4. Выполнить работу в соответствии с требованиями к структуре, содержанию и оформлению.

5. Представить окончательный вариант ВКР научному руководителю и на кафедру в установленные сроки и в требуемом виде.

6. Ознакомиться с отзывом руководителя.

7. Подготовить доклад и презентацию для защиты ВКР.

8. Своевременно, согласно графику, явиться на заседание государственной экзаменационной комиссии для защиты ВКР.

3.4. Процедура защиты, подготовка доклада и презентации

Цель защиты ВКР – выявление степени раскрытия автором темы работы, самостоятельности и глубины изучения проблем, обоснованности выводов и предложений. На защите необходимо показать не только знание темы, но и владение компетенциями, соответствующее направлению подготовки.

Защита дипломной работы проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса, на заседаниях государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) в присутствии 2/3 ее состава, утвержденного приказом ректора.

Защита является открытым мероприятием, на котором могут присутствовать работодатели, сотрудники университета, родственники и другие заинтересованные лица.

Процедура защиты ВКР включает:

- доклад студента согласно регламенту защиты (определяется председателем ГЭК и, как правило, составляет 7–10 мин);
- вопросы, замечания членов ГЭК и ответы на них выпускника;
- выступление руководителя или оглашение его отзыва секретарем ГЭК.

По окончании защиты ВКР члены ГЭК на закрытом заседании обсуждают результаты, оценивают и принимают решение о присвоении студенту квалификации бакалавра, выдаче диплома с отличием или без, отмечают те работы, которые заслуживают публикации или внедрения основных результатов, участия в конкурсе ВКР и прочее, а также дают рекомендации выпускнику для поступления в магистратуру.

Все ВКР, вне зависимости от результата защиты, остаются на выпускающей кафедре для хранения, последующей передачи в архив.

ВКР оценивается на отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно по следующим критериям оценивания:

- соответствие ВКР требованиям к содержанию работы (соответствует полностью, соответствует в целом, соответствует частично, не соответствует);
- соответствие ВКР требованиям к оформлению работы (соответствует полностью, соответствует в целом, соответствует частично, не соответствует);
- уровень владения студентом компетенциями (высокий, средний, низкий, не владеет);
- уровень защиты: содержательность доклада, грамотность речи, качество презентации, полнота ответов на вопросы (высокий, средний, низкий).

Доклад и его защита

При подготовке к защите ВКР выпускник составляет доклад для своего выступления перед комиссией, подготавливает презентацию, продумывает ответы на возможные вопросы.

В докладе необходимо:

- отразить актуальность темы,
- указать цель и задачи исследования,
- дать характеристику объекту исследования,
- изложить полученные результаты, указать их значимость и возможность использования в социально-культурной, сервисной или туристской деятельности.

Важно подготовить выступление заранее и согласовать его с руководителем. Излагать доклад надо свободно, не читая. Компетентность докладчика, который не может оторваться от написанного текста, рассказывая о своей работе, вызывает большие сомнения.

Текст выступления должен последовательно и кратко отражать содержание всей ВКР. Общие правила построения доклада, следующие:

1. Начните с обращения к комиссии «Уважаемая комиссия и присутствующие, разрешите представить работу ...». Если выступление первое или вы не видели в этот день всех, кто вас сейчас будет слушать, то вежливо сначала поздоровайтесь.

2. Кратко отразите актуальность темы, цель и задачи ВКР, объект, предмет исследования.

3. Подробнее остановитесь на основных выводах ВКР в последовательности их составления. Здесь необходимо обращение к наглядным материалам.

4. Подведите итоги: огласите достигнутый вами результат, четко сформулируйте практическую ценность проделанной вами работы.

5. В заключение поблагодарите членов комиссии за внимание, но не предлагайте им задавать вам вопросы (указание на то, что дальше делать комиссии выглядит невежливо).

В ходе доклада необходимо использовать заранее подготовленную презентацию, которая должна дополнять, визуализировать слова докладчика. Дословно читать текст со слайдов недопустимо.

Во время доклада не стойте на одном месте. Возьмите указку, подойдите к экрану (карте, доске и т.д.). Покажите, о каких данных в таблицах и схемах вы говорите, что в них самое главное, на что нужно обратить внимание. Оживляйте свою речь обращениями непосредственно к членам комиссии: «Обратите внимание...»; «Как мы видим на этой схеме...»; «Этот материал представлен для того, чтобы...» и т.д. Следует обратить внимание на правильное произношение слов, стремиться к выразительности, которая зависит от темпа, громкости и интонации речи. Торопливая или очень тихая и невнятная речь заметно снижает качество выступления. Спокойная, неторопливая манера изложения всегда импонирует членам комиссии.

После выступления комиссия и присутствующие на защите задают вопросы, которые могут носить конкретный или общий характер, уточнять отдельные моменты доклада и результатов работы или вашу точку зрения на какую-то проблему. Нужно быть готовым к ответам на следующие вопросы: «Что в работе выполнено лично вами? В чем состоит новизна работы?», «В чем заключается

практическая значимость работы?», «Чем отличается предложенное вами решение от уже существующих?».

Услышав вопрос, не надо сразу давать ответ. Осмыслите его, сконцентрируйтесь. Если не поняли вопроса, попросите его повторить или уточнить.

Ответы должны быть конкретными, краткими и состоять, как правило, из двух-трех предложений. Склонность к сомнению при ответах может быть воспринята членами комиссии как неуверенность докладчика в знаниях и плохое понимание того, чему посвящена работа, поэтому отвечать следует уверенно, четко, при необходимости обращаться к слайдам и тексту работы.

Некоторые вопросы могут оказаться неожиданными, так как выходят за рамки тех задач, которые решались в работе. В этом случае можно рекомендовать следующие ответы: «Исследование данной проблемы не входило в задачи выполненной работы, но поставленный вопрос, несомненно, представляет интерес и над ним в дальнейшем стоит подумать», «Задача по решению данной проблемы в работе не ставилась, но анализ литературы показывает, что...».

В ходе ответа на вопросы надо следить за реакцией членов комиссии. Если реакция положительная, то смело продолжайте ответ. Если реакция отрицательная, то более четко обосновывайте свои выводы, предложения.

Еще один важный шаг к успешной защите – это посещение процедуры защиты своих сокурсников. Это открытое мероприятие, и возможность присутствовать на нем есть у каждого выпускника.

В самой сути процедуры защиты заложена необходимость доказать готовность к самостоятельному решению профессиональных задач и умению аргументированно обосновывать свою точку зрения. Сделать это нужно с настроением и чувством уверенности.

Мультимедийная презентация

На защите ВКР и курсовой работы доклад должен сопровождаться компьютерной презентацией, подготовленной с помощью системы MS Power Point или другой аналогичной программы. Компьютерная презентация позволяет более широко представить содержание работы в короткий промежуток времени, отведенный для защиты.

В материалы презентации включают фамилию, имя и отчество автора и научного руководителя, название ВКР и далее материал, соответствующий тексту доклада.

Общие требования к оформлению мультимедийной презентации:

– очередность слайдов должна четко соответствовать структуре доклада;

– слайды должны демонстрировать основные положения доклада, точно и емко подтверждать сказанное автором, дополнять, а не *дублировать слова докладчика*, содержать минимум текста (на каждом не более семи строк);

– необходимо использовать графический материал (схемы, диаграммы, таблицы, карты, рисунки и пр.), сопровождающий текст. Это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента;

– слайды не должны быть перегружены графической и текстовой информацией, различными эффектами анимации;

– цветовая гамма, анимационные эффекты используются для акцентирования внимания на каком-либо определении или особенностях излагаемого материала, а также с целью эстетического оформления материала;

– каждый слайд презентации должен быть пронумерован;

– общая продолжительность презентации 10–15 слайдов.

Требования к оформлению текста презентации:

– текстовый материал должен быть оформлен в едином стиле, допустимо использование не более двух видов шрифтов: для заголовков и основного текста;

– размер шрифта для заголовков от 28 до 36 пт; желательно, чтобы у всех заголовков были одинаковыми цвет, кегль, выравнивание, межсимвольный и межстрочный интервалы;

– размер шрифта основного текста – не меньше 24 пт (в исключительных случаях 18 пт).

Требования к оформлению графического материала презентаций:

– качественное изображение: все детали иллюстрации должны быть отчетливо видны, не допускается растягивание картинок маленького размера;

– весь графический материал, таблицы, а также оси графиков и диаграмм должны быть подписаны;

– таблицы должны быть хорошо читаемыми, большую таблицу следует разбить на несколько частей. Гарнитура, стиль и размер шрифта – как на остальных слайдах. Если в речи или презентации вы ссылаетесь на строки таблицы, их следует пронумеровать. Для удобства восприятия можно чередовать у строк фон, но только в том случае, если это не будет мешать восприятию текста.

Презентацию доклада рекомендуется согласовать с научным руководителем. До процедуры защиты необходимо выяснить возможность технического сочетания электронного носителя, на котором находится презентация, с предоставляемой оргтехникой, заранее просмотреть подготовленный материал.

Следует продумать сам процесс презентации: синхронность показа и текста доклада, помощь кого-либо при показе и др. Не рекомендуется использовать во время презентации видео- и аудиоматериал.

4. ИСТОЧНИКИ, СТРУКТУРА И ИЗЛОЖЕНИЕ ТЕКСТА

4.1. Источники информации

С учетом обширности возможных в туристской и сервисной сферах тематик, разнообразия и междисциплинарности их исследований в качестве необходимой информации может выступать значительное количество источников (изданий, материалов, документов, литературы или произведений).

Издание – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку и имеющий выходные сведения.

Печатное издание – издание, полученное печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленное.

Электронный источник – издание, для использования которого необходимы средства вычислительной техники. Этого источника в печатном, полиграфически оформленном виде (т.е. официально изданном) не существует. К электронным изданиям относят мультимедиа-библиотеки, электронные журналы, книги, фотоальбомы, порталы, сайты и тому подобные источники информации, изданные на CD(DVD)-носителях или распространяемые через интернет. Такие издания можно найти либо по ссылке в интернете, либо на физическом носителе.

Некоторые научные журналы полностью перешли на электронный формат. Чтобы знать это наверняка, необходимо выйти на страницу журнала и найти в описаниях его основных характеристик «способ распространения»: если указано, что журнал распространяется в печатном виде, то это значит, что это печатное издание, которое вы нашли в электронном виде. Такое издание следует оформлять как печатное.

Выделяют следующие виды изданий:

- по периодичности: непериодическое, сериальное, периодическое, продолжающееся;
- по составу основного текста: моноиздание, сборник, дайджест;
- по знаковой природе информации: текстовое, картографическое, карта, карта-схема, нотное, изоиздание, альбом (технический, художественный, фото), атлас, открытка, плакат, гравюра и т.п.;
- по читательскому адресу: массовое, популярное, для служебного пользования, элитарное, библиофильское;
- по оригинальности содержания: оригинальное, переводное, многоязычное, с параллельным текстом, параллельное;

- по способу организации произведений: академическое, избранные сочинения, собрание сочинений, многотомное, однотомное, отдельное, серийное;
- по объему (для печатных изданий): книга, брошюра, листовка;
- по повторности выпуска: первое, переизданное, дополненное, исправленное, переработанное, расширенное, повторное и т.п.:

По целевому назначению и характеру информации различаются следующие виды изданий, которые рекомендуется использовать студентам для выполнения самостоятельных работ:

Научное – издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы. Такими изданиями являются монографии и научные журналы по следующим направлениям подготовки: «Современные проблемы сервиса и туризма», «Гостиничное дело», «Вестник Национальной академии туризма», «Вестник Ассоциации вузов туризма и сервиса», «Курорты. Сервис. Туризм», «Сервис plus», «Сервис в России и за рубежом», «Теория и практика сервиса: экономика, социальная сфера, технологии», «Отель», «География и туризм». А также сборники научных трудов, материалы конференций, диссертации и авторефераты диссертаций на соискание ученых степеней и др.

Научно-популярное – это произведение о науке, научных достижениях и об ученых, предназначенное для широкого круга читателей, рассчитанное как на специалистов из других областей знания, так и на малоподготовленных читателей. Это биографии деятелей науки, описания путешествий, альбомы фотографий, периодические журналы («Гео», National Geographic, «Вокруг света»), программы телепередач («В мире животных», «Очевидное – невероятное», «Клуб путешественников»).

Учебное – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания. К таким изданиям относят учебники, учебные и учебно-методические пособия, рабочие тетради, самоучители, хрестоматии, практикумы, конспекты лекций, рабочие программы дисциплины, учебно-методические комплексы (УМК) и образовательные сайты.

Справочное – издание, содержащее сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого поиска, и не предназначенное для сплошного чтения: энциклопедия, словарь, каталог, проспект, путеводитель, справочник, бюллетень и т.п.

Литературно-художественное – издание произведений художественной литературы, в том числе альманахи, антологии, песенники.

Нормативное – издание, содержащее нормы, правила, требования для разных сфер деятельности (ГОСТ, СНиП, инструкция, памятка, стандарт, прецедент, устав и т.п.).

Официальное – издание, публикуемое от имени государственных органов, учреждений, ведомств или общественных организаций, содержащее материалы нормативного или директивного характера (закон, указ), в том числе международно-правовые акты (Манильская декларация по мировому туризму; Гаагская декларация по туризму; Глобальный этический кодекс туризма; Хартия туризма и ее раздел «Кодекс туризма»; Осакая декларация по туризму и др.).

Массово-политическое – издание произведений общественно-политической тематики, агитационно-пропагандистского характера, предназначенное для широкого круга читателей.

Духовно-просветительное – издание религиозного содержания, разъясняющее постулаты мировоззрения, основанного на вере в существование высших божественных сил.

Рекламное – издание, содержащее изложенные в привлекающей внимание форме сведения об изделиях, услугах, мероприятиях с целью создания спроса на них.

Фондовые (архивные) материалы, как правило, находятся на ответственном хранении в организациях и не представлены широкой публике: отчеты о научно-исследовательских работах, социологических и мониторинговых исследований, полевые дневники, курсовые и выпускные квалификационные работы, диссертации, рукописи научно-исследовательских статей, конспекты лекций и т.д.

Неограниченные информационные возможности имеет глобальная сеть Интернет, позволяющая в наиболее короткий временной период получить необходимую информацию.

Среди множества информационных возможностей интернета необходимо назвать интернет-энциклопедии, в которых любой из пользователей может быть не только читателем, но и создателем новых статей. Уникальная многоязычная универсальная онлайн-энциклопедия «Википедия» (www.ru.wikipedia.org) содержит более 450 тыс. страниц на русском языке по всем областям знаний (с учетом других языков – более 13 млн статей). Другой популярной электронной энциклопедией является «Кругосвет» (www.krugosvet.ru). «Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия» (БЭКМ) – самое авторитетное в России мультимедийное энциклопедическое издание. Фундаментальность, полнота содержания, широта охвата и разносторонность материалов сделали БЭКМ лидером отечественного рынка информационно-справочной литературы.

Актуальная информация о туристских событиях, новых объектах и программах содержится на интернет-ресурсах туристских сообществ, таких как ProfiTravel, портал АТОР (Ассоциация туроператоров России), «Ураловед»; региональных ТИЦ (туристские информационные центры) и их сайтах (например, VisitPerm).

Электронными источниками информации являются базы данных геоинформационных систем (ГИС), созданные с их помощью карты, электронные каталоги и атласы. ГИС-технологии позволяют производить различные манипуляции с данными, сочетать различные показатели друг с другом и составлять соответствующие карты.

Электронный каталог печатных изданий, составляющих фонд научной библиотеки ПГНИУ, доступен на сайте www.library.perm.ru.

Электронная библиотека Elibrary.ru содержит огромный массив современной научной литературы по широкому спектру исследований.

Перечень авторефератов диссертаций и сами диссертации доступны в Российской государственной библиотеке (<http://www.diss.rsl.ru>).

С нормативными документами можно ознакомиться при помощи справочных правовых систем «КонсультантПлюс» или «Гарант».

Государственный архив Пермского края (ГАПК, интернет-сайт www.archive.perm.ru) является хранилищем более 1 млн различных документов на бумажных, фото- и электронных носителях, относящихся к экономике, социальным отношениям, демографическим особенностям развития Пермского края с XVIII века до нашего времени. Данные об истории, экономике и жизни населения региона в XX веке могут быть получены в Пермском государственном архиве новейшей истории (ПГАНИ, интернет-сайт www.permgani.ru). Работа в государственных архивах подчиняется определенным правилам, с которыми необходимо ознакомиться, прежде чем посетить учреждение.

В последние годы стала широко использоваться информация мониторинговых наблюдений. В регионах действуют постоянные мониторинги, которые организуются, как правило, профильными подразделениями администраций. Например, Министерство по туризму и молодежной политике Пермского края или Управление молодежной политики и туризма администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края. Мониторинговая информация чаще всего хранится в региональных геоинформационных системах, собирается регулярно, обрабатывается и хранится на протяжении длительного времени.

В процессе работы используется комплекс теоретических и прикладных наработок (изысканий) предыдущих исследователей, а также эмпирические данные, полученные самостоятельно (результаты наблюдений в ходе полевых работ, социологических опросов, сбора статистической информации и т.п.).

Информация из источников не может быть просто вписана в работу. Она должна быть проанализирована, верифицирована и интерпретирована применительно к виду и теме работы.

4.2. Структурные элементы введения

Структура текста курсовых и выпускных работ имеет большое значение для последовательности его изложения. Но особого внимания требует введение, которое должно дать краткое, но исчерпывающее представление о содержании работы. Составные части введения в курсовой и выпускной квалификационной работах имеют различия (это указано в скобках) и располагаются в следующем порядке:

- актуальность,
- степень изученности темы (только для ВКР),
- цель,
- задачи,
- объект (только для ВКР),
- предмет (только для ВКР),
- методы исследования (только для ВКР),
- теоретическая и информационная база исследования,
- практическая значимость (только для ВКР),
- апробация работы (если имеется, только для ВКР),
- структура и объем.

Актуальность отражает сущность проблемы исследования, ее нужность, своевременность для общества или конкретной сферы деятельности. Проблема – это реальное противоречие, требующее своего разрешения, но, как это сделать, на данный момент неизвестно. Проблема исследования должна «читаться» в теме и отвечать на вопрос: что изучаем? Также актуальность должна отражать какой-то один или несколько аспектов темы: географический, экономический, социальный, сервисный, туристский и т.д. Ее нужно обосновать: доказать, почему надо изучать эту тему? Такое обоснование / доказательство должно быть сформулировано в виде доводов – четких и понятных формулировок, объясняющих важность исследования. Доводы могут быть связаны:

- с новизной, уникальностью или исключительностью явления;

- новыми условиями, факторами или предпосылками, которые возникли в ранее существующем явлении, процессе или объекте;
- освещением данной проблемы в официальных документах;
- запросами общества (освещение в СМИ, мода и т.д.);
- потребностями науки (освещение темы в научной литературе, достижения в науке);
- интересом практиков (причины, по которым данная проблема становится актуальной для бизнеса);
- переосмыслением явлений прошлого опыта с позиции современности, поскольку это вносит вклад в развитие науки и практики и т.д.

Актуальностью исследования не может быть личная заинтересованность автора (студента).

Степень изученности темы показывает, насколько проблема, заявленная в работе, исследована современными учеными и отражена в различных публикациях научного и информационного характера. Такие выводы можно сделать только на основе обзора источников информации, их анализа и оценки.

Цель – это желаемый и вполне конкретный результат, которого исследователь стремится достичь. Она ставится для того, чтобы информировать, какого рода результаты будут излагаться и обосновываться в данной работе. Формулировка цели должна начинаться с существительного или отглагольного существительного – слова, образованного от глагольной основы, которое обозначает опредмеченное действие (состояние, процесс), представляя его (действие) в отвлеченном смысле.

Задачи вытекают из цели и определяют те действия, посредством которых предполагается осуществить достижение цели и подвести автора к результату ВКР. Рекомендуется сформулировать четыре-пять задач, которые, во-первых, определяют основные разделы работы; во-вторых, имеют конкретный характер и подчиняют все исследовательские действия единому замыслу. Особое внимание следует обратить на четкость их формулировок, так как задачи – это конкретные действия, которые планируется выполнить. Обычно это делается с помощью глаголов неопределенной формы повелительного наклонения, характеризующих выполняемые действия. Перечисление задач дается в форме списка, с использованием слов: *рассмотреть..., установить..., выявить..., обосновать..., дать оценку..., развить..., разработать...* и др.

Задачи между собой должны быть логически связаны и отражать стремление к цели. Такое соотношение цели и задач называется формально-логическим способом изложения – целостным, объединенным единой логической связью.

Количество задач исследования может примерно соответствовать общему количеству параграфов. Если задачи крупные, то они могут соответствовать главам (одна задача – одна глава). Если цель определяет последовательность шагов, посредством которых тема будет раскрыта, то задачи служат их содержательному наполнению и отражаются в содержании (листе оглавления) ВКР, логически соединяя все ее части. От четкой и ясной формулировки цели и задач зависит не только смысловое, но и техническое содержание ВКР (лист оглавления, план или перечень разделов работы).

Объект исследования – это конкретный фрагмент реальности, где существует проблема, требующая непосредственного изучения: системы, процесса или явления, деятельности или индустрии. В нем существует проблемная ситуация, которая развивается, меняется и избрана для изучения. Объект – это то, что изучается, на что направлен процесс познания. Объектом исследования не может быть конкретная территория или предприятие, метод или методика исследования.

Предмет – это то, что находится в границах объекта (его часть), наиболее существенные или специфические свойства и особенности объекта, которые подлежат непосредственному изучению. Если в теме присутствует географический аспект изучения, то следует обозначить территорию (район) исследования, обратить внимание на его репрезентативность по отношению к изучаемой проблеме и аргументировать выбор такого района исследования. Именно предмет исследования определяет название темы ВКР и является ее ключевым понятием.

Методы – совокупность приемов, операций теоретического или практического познания для решения поставленных задач, которые нужно указать / перечислить и пояснить выбор этих методов исследования (показать, почему именно эти методы подходят для достижения цели). Более подробно о методах см. в подразд. 4.3.1.

Теоретическая и информационная база исследования представляется сведениями об исходных первичных материалах, в том числе полученных студентом на практиках, с указанием, в каких организациях она проходила; готовыми исходными качественными и / или количественными данными, на основе которых собран материал для исследовательской / практической части ВКР и изучения проблемы: отзывы потребителей (а не сайты), статистические данные (а не статистические сборники), конкретные карты, картографические и графические материалы в цифровом виде, электронные приложения и ресурсы (например, Публичная кадастровая карта); поисковыми системами, результатами личных наблюдений, социологического опроса, мнениями экспертов (а не конкретной статьи). Необходимо объяснить, насколько и почему эти данные достоверны,

доступны, современны и т.д. Здесь же нужно указать основные теоретические, учебные и другие труды или перечислить авторов, работы которых оказали влияние на исследование.

Практическая значимость (только для ВКР) заключается в возможности использования результатов исследования для решения практических задач и позволяет продемонстрировать заинтересованность в теме и дальнейшем ее изучении. Практическая значимость – это нужность проведенного исследования для кого-то или чего-то. Исследование считается успешным, если его результаты потенциально можно включить в разнообразные программы, положения и руководства, прогнозы развития и даже в нормативные документы. Практическая значимость может заключаться в следующем: восполнение / устранение пробелов в рассмотренной теме; наполнение базы данных определенного вопроса новыми знаниями; обоснование перспектив развития конкретного вида деятельности; разработка и внедрение новой методики; получение экономической или социальной выгоды; улучшение экологической, социальной, экономической ситуации и др. В целом описание практической значимости сводится к тому, что студент рассказывает, чем конкретно его работа может быть полезна.

Апробация работы (если имеется) состоит из указания на личные публикации, доклады результатов на научных конференциях, участие в профессиональных конкурсах, научно-исследовательских работах кафедры, связанных с темой исследования.

Структура и объем работы указываются в заключительной части введения, описывается структура (количество глав с рубрикацией на параграфы) и показывается объем работы (общее количество страниц основного текста, приложений, таблиц, рисунков и т.п.).

4.3. Научность текста

Изложение материала курсовых и выпускных работ должно быть литературным и научным, необходимо использование методов научных исследований, как общих, так и специальных.

4.3.1. Методы научных исследований

Приступая к написанию самостоятельных работ, нужно определить методы исследования, применять их в работе и указать во введении.

Метод (*от греч. methodos*) – совокупность определенных правил, приемов, способов, норм познания и действия; это комплекс принципов, требований, которые должны ориентировать в решении конкретных задач, достижении определенных результатов и целей.

Среди методов научного познания выделяют: *общие*, одинаково применяемые в различных науках или на стыке наук, и *частно-научные (специальные)*, используемые в рамках отдельной дисциплины или научного направления, например в географии, психологии, социологии, экономике и др.

Общие методы включают три основные группы:

1) методы эмпирического исследования (наблюдение, сравнение, измерение, эксперимент и др.);

2) методы теоретического исследования (формализация, классификация, абстрагирование, анализ и синтез, индукция и дедукция, моделирование и др.)

Методы эмпирического исследования. Слово «эмпирический» буквально означает «то, что воспринимается органами чувств». Когда это прилагательное употребляется по отношению к методам научного исследования, оно служит для обозначения методик и методов, связанных с сенсорным (чувственным) опытом. Исходя из этого, говорят, что эмпирические методы основываются на так называемых твердых (неопровержимых) данных (hard data). Для эмпирического познания характерна фактофиксирующая деятельность, а суть эмпирического познания – собрать, описать, накопить факты, произвести их первичную обработку, ответить на вопросы: что есть что? что и как происходит? Основными эмпирическими методами исследований являются следующие методы: наблюдение, измерение, эксперимент и опрос.

Наблюдение – целенаправленное изучение предмета и получение знания о внешних сторонах, свойствах, форме и т.п. Процесс научного наблюдения не является пассивным созерцанием, а представляет собой преднамеренное и направленное восприятие объекта познания с целью получения определенной информации для дальнейшего теоретического осмысления и истолкования, для утверждения или опровержения какой-либо гипотезы и пр. Частными проявлениями этого метода являются обследование (осмотр) и мониторинг.

Описание продолжает наблюдение, оно является формой фиксации информации наблюдения, его завершающим этапом. С помощью описания информация органов чувств переводится на язык знаков, понятий, схем, графиков, обретая форму, удобную для последующей обработки (систематизации, классификации, обобщения и т.д.).

Измерение – это прием в познании, с помощью которого осуществляется количественное сравнение величин одного и того же качества. Качественные характеристики объекта, как правило, фиксируются приборами, количественная специфика объекта устанавливается с помощью измерений. Измерение отнюдь не второстепенный прием, это некая система обеспечения познания. На его зна-

чимность указал Д. И. Менделеев, заметив, что знание меры и веса – это единственный путь к открытию законов. В процессе измерения субъект познания, устанавливая количественные отношения между явлениями, открывает некоторые общие связи между ними.

Эксперимент – целенаправленное вмешательство в изучаемый процесс, которое приводит к каким-либо (известным или новым, еще неизвестным) изменениям предмета. В литературе имеется множество классификаций экспериментов. Прежде всего, в зависимости от характера исследуемого объекта принято различать эксперименты физические, химические, биологические, психологические и т.д. По основной цели эксперименты делятся на проверочные (эмпирическая проверка некоторой гипотезы) и поисковые (сбор необходимой эмпирической информации для построения или уточнения выдвинутой догадки, идеи). В зависимости от характера и разнообразия средств и условий эксперимента и способов использования этих средств можно различать прямой (если средства используются непосредственно для исследования объекта), модельный (если используется модель, заменяющая объект), полевой (в естественных условиях, например в космосе), лабораторный (в искусственных условиях) эксперименты. Основываясь на различии результатов эксперимента, выделяют качественные и количественные эксперименты. Итогом проведения эксперимента является создание базы данных в виде научных выводов, конкретных результатов и т.п.

Опрос. Этот метод помогает глубже заглянуть в изучаемую проблему благодаря конкретным вопросам, заданным вовлеченным в нее людям. Опрос применяется в трех вариациях: интервью, беседа и анкетирование. Первые два вида устные, а последний – письменный. Другими разновидностями опроса являются метод экспертных оценок (связан с привлечением к оценке изучаемых явлений, процессов или объектов наиболее компетентных людей, мнения которых, дополняющие и перепроверяющие друг друга, позволяют достаточно объективно оценить исследуемое) и тестирование (диагностическая процедура, заключающаяся в применении тестов (*от англ. test* – задача, проба)). После проведения опроса нужно четко сформулировать его результаты в виде текста, диаграммы, таблицы или графика.

Методы теоретического исследования отличаются абстрактностью и обобщенностью, их основная задача систематизировать собранный материал.

Формализация – отображение содержательного знания в знаковой форме в виде формул, правил, символов и прочего с целью точного выражения идеи, исключения неоднозначного понимания изучаемого объекта.

Классификация – это разделение всех изучаемых предметов на отдельные группы в соответствии с каким-либо важным для исследователя признаком (особенно часто используется в описательных науках – многих разделах биологии, истории, географии и т.п.). Примерами могут служить следующие классификации: 1) планет Солнечной системы; 2) растений; 3) химических элементов.

Систематизация упорядочивает знания, т.е. приводит в систему наблюдения и экспериментальные факты. Систематизация – это более глубокое, чем классификация, обобщение. Она отражает внутреннюю сущность объектов исследования. Например, Д. И. Менделеев систематизировал все химические элементы. В данном случае не имеет значения то, что внутренняя сущность химических элементов в то время не была ясной (электронное строение). Важно то, что суждение о внутренней связи химических элементов являлось в данной ситуации почти неизбежным следствием. Систематизация – столь широкое обобщение, что часто позволяет делать предсказания (для Периодической системы – свойства еще не открытых химических элементов), а это уже характерная черта научной теории.

Аксиоматический метод – способ построения научной теории, основанный на постулатах (аксиомах), выводимых логическим путем посредством доказательств.

Гипотетический метод – способ теоретического исследования, который строится на создании системы дедуктивно связанных гипотез, из которых впоследствии формируется заключение об эмпирических фактах.

Анализ – разделение, разложение изучаемых объектов на составные части с целью их самостоятельного изучения.

Синтез – соединение, объединение частей исследуемого объекта с целью их изучения как единого целого.

Индукция – выведение общего из частного, единичного (от частного к общему).

Дедукция – выведение частного, единичного из общего (от общего к частному).

Абстрагирование – мысленное отвлечение от некоторых свойств изучаемого объекта с одновременным выделением интересующих свойств этого объекта.

Аналогия – перенос знания о более известном объекте на менее изученный объект с целью установления сходства, общих черт.

Обобщение – установление общих свойств и признаков изучаемых предметов или явлений.

Сравнение – сопоставление предметов, явлений с целью обнаружения сходства или различий между ними. Для того чтобы сравнение было плодотворным, оно должно удовлетворять двум основным требованиям: 1) сравниваться должны лишь такие явления или объекты, между которыми может существовать определенная объективная общность. Нельзя сравнивать заведомо несравнимые вещи – это ничего не дает. В лучшем случае здесь можно прийти только к поверхностным и потому бесплодным аналогиям; 2) сравнение должно осуществляться по наиболее важным признакам. Сравнение по несущественным признакам может легко привести к заблуждению. Познавательным итогом сравнения являются выводы о происшедших изменениях, тенденциях развития и т.п.

Системный подход – рассмотрение объектов как совокупности взаимосвязанных элементов, образующих определенную целостность, единство.

Моделирование – исследование объектов по их моделям, представляющим собой аналог того или иного фрагмента действительности. Обязательным условием моделирования является сходство (в функциях, структуре и т.д.) между изучаемым объектом и моделью.

Курсовые работы выполняются по конкретным дисциплинам направления подготовки, выпускные представляют знания и научно-практические навыки студента в целом по направлениям подготовки (туризм, сервис, гостиничное дело). Ввиду этого в этих работах должны использоваться научно-исследовательские методы исследований.

К таким методам туристско-географического исследования относят:

- картографический,
- сравнительно-географический,
- районирования,
- полевых исследований и наблюдений,
- статистический,
- геоинформационный,
- конкретно-социологические методы и др.

Специальных методов исследования сервисной деятельности в силу ее обширности очень много:

- статистический,
- маркетинговый,
- экономический,
- эвристический,
- активизации технологии обслуживания,
- фокус-группа,

- веб-аналитики,
- тайный покупатель и др.

Эти и другие методы рассматриваются в ходе изучения всех общепрофессиональных и профессиональных дисциплин, а овладение ими находит отражение в самостоятельных студенческих работах.

4.3.2. Научный стиль изложения

Работая над текстом, следует добиваться научности и лексической правильности его изложения. В тексте должны прослеживаться:

- системность и логическая последовательность изложения;
- использование научных методов исследования и понятийного аппарата, т.е. установленной системы терминов, понятий, которые соответствуют принятому употреблению в данной сфере знания (например, география туризма, сервисная деятельность, экономика и др.);
- анализ исследуемых явлений / процессов и выводы по его результатам;
- смысловая рубрикация текста, т.е. его деление на логически самостоятельные составные части: главы, параграфы, абзацы;
- наличие библиографических ссылок на источники информации (нельзя допускать их смыслового искажения);
- применение принятых в русском языке фразеологических оборотов, слов-связок, вводных слов, которые дают возможность проследить логическое соотношение последующей части текста и предыдущей.

При написании работы, если надо указать / отразить / обобщить или обратить внимание / подчеркнуть, рекомендуется использовать следующие специальные лексические средства, слова и обороты:

Указывают на последовательность изложения (место излагаемого материала в логической структуре текста)	<i>Вначале..., прежде всего..., затем..., во-первых..., и т.д., впоследствии..., после...</i>
Указывают на противопоставление отдельных тезисов изложения	<i>Однако..., в то же время..., между тем..., тогда как..., тем не менее...</i>
Отражают переход изложения от одной мысли к другой	<i>Прежде чем..., рассмотрим как..., остановимся на..., подчеркнем следующее..., рассмотрим подробнее..., перейдем теперь к...</i>
Свидетельствуют о наличии причинно-следственной связи между сказанным и тем, что будет сказано ниже	<i>Следовательно..., благодаря..., вследствие..., сообразно..., поэтому..., отсюда следует, что...</i>
Показывают, что данная часть текста служит обобщением вышеизложенного	<i>Итак..., таким образом..., в заключение вышеизложенного... рассмотрено..., выделено..., выявлено..., определено..., представлено...</i>

Для более четкой рубрикации текста, перехода к новой, не выделенной особо части изложения можно использовать такие обороты, как *рассмотрим подробнее..., а сейчас перейдем к...* .

Показателем культуры научного текста является большая доля в тексте сложносочиненных и сложноподчиненных предложений. Именно такие предложения способны адекватно передавать научную аргументацию и причинно-следственные связи, занимающие важное место в научном тексте. Сплошной поток простых предложений оставляет впечатление примитивности и смысловой бедности изложения.

В тексте не допускается:

- смысловое искажение и фальсификация, вымысел, все то, что нарушает смысловую точность;

- обороты разговорной и прямой речи, нецензурные выражения и изображения, эмоции (?!), риторика, жаргонизмы, тавтология, техницизмы, профессионализмы;

- для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке;

- произвольные словообразования;

- иностранные слова и термины при наличии русскоязычных аналогов;

- математические знаки без цифр, за исключением формул, таблиц и рисунков: – (минус), + (плюс), > (больше), < (меньше), = (равно), № (номер), % (процент) – следует писать словами;

- упоминание людей по фамилии без указания инициалов из имени и отчества (если имеется);

- личное местоимение первого лица единственного числа *я*. Там, где автору нужно назвать себя в первом лице, используется местоимение множественного числа *мы* или образуются конструкции *мы полагаем, по нашему мнению* и др. Это придает тексту видимость большей объективности и безличности, что соответствует традициям научного этикета.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

5.1. Общие требования

Курсовые и выпускные квалификационные работы студентов, а также другие виды самостоятельной работы, выполнение которых подтверждает получение студентом навыка работы с научным материалом, являются текстовым документом и в некоторых случаях подлежат хранению в архиве. Оформление научно-исследовательских работ регламентируется ГОСТ 7.32–2017. Требования к структуре, содержанию и оформлению ВКР и курсовых работ, а также отчетов по практикам и другим видам работ (далее – работа), выполняемым в письменном виде студентами кафедры туризма, опираются на указанный стандарт, но представлены в упрощенном виде.

Требования, относящиеся ко всему тексту документа, следующие:

- объем одной главы – не менее 8 с.;
- объем одного параграфа – не менее 3 с.;
- объем одного пункта – не менее 1,5 с.;
- изложение на русском языке;
- бумага формата А4 в книжной ориентации листа (при наличии большого количества таблиц и рисунков в приложении допускается применение формата А3 в альбомной ориентации листа);
- машинописный (печатный) текст на одной стороне листа белой бумаги;
- межстрочный интервал – 1,5 (за исключением оформления титульного листа, таблиц, рисунков и приложений, где межстрочный интервал – 1,0);
- интервал между абзацами (перед и после) – 0;
- поля страниц: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- шрифт (гарнитура) Times New Roman черного цвета, размер шрифта (кегель) – 14 пт (за исключением таблиц, рисунков и их названий, текстовых приложений, где размер шрифта может быть от 10 до 12 пт);
- абзацный отступ (красная строка) должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см;
- выравнивание текста по ширине и равномерная плотность текста;
- полужирный шрифт применяется для оформления заголовков разделов, подразделов, таблиц, рисунков, приложений, а также других элементов работы, указанных в примерах;
- допускается использование курсива для акцентирования внимания и обозначения ключевых моментов, а также для написания терминов;
- качество напечатанного текста и иллюстраций должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения; все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту работы;

– сквозная нумерация страниц всей работы, начиная с титульного листа и заканчивая всеми страницами приложения, выполняется арабскими цифрами в центре нижней части страницы без точки той же гарнитурой и размером шрифта, что и основной текст (Times New Roman, кегль 14); номер страницы титульного листа учитывается, но не проставляется;

– автоматические переносы слов и автоматическая нумерация пунктов и разделов, использование подчеркивания текста не допускаются;

– надежное скрепление страниц всей работы (папка-скоросшиватель с механической перфорацией листа или скрепление работы брошюровальной машиной);

– прозрачная обложка титульного листа.

5.2. Требования к оформлению текста

Титульный лист

Титульный лист служит источником информации, необходимой для обработки и ее поиска в информационной среде. Первый лист работы оформляется отдельно, с использованием одинарного межстрочного интервала. Точки в конце строк, подчеркивание, сокращения и аббревиатура, а также переносы слов в оформлении любых элементов титульного листа не допускаются. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не ставится. Подписи автора, научного руководителя и других причастных к работе лиц, с указанием дат обязательны. Слова «дата», «подпись», «оценка» рекомендуется либо убрать с титульного листа, либо оформить шрифтом 10-го размера. Пример оформления титульного см. в подразд. 6.5 и 6.7.

Первым структурным элементом работы после титульного листа является **содержание**, которое оформляется с новой страницы согласно общим правилам оформления текста работы. Заголовки всех разделов и подразделов работы указываются без применения полужирного начертания текста (см. подразд. 6.8).

Далее следуют тексты введения, глав и заключения, которые также оформляются согласно общим правилам, но оформление конкретных элементов текста имеет свою специфику.

Заголовки разделов, глав, параграфов и пунктов

Заголовки основных разделов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», а также главы работы необходимо начинать с новой страницы (использовать функцию «разрыв страницы» в текстовом редакторе по следующему алгоритму: вставка – разрыв страницы).

Заголовки основных разделов необходимо располагать по центру страницы прописными буквами, выделять полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка, кавычки, подчеркивание, курсив, сокращения и аббревиатура, а также переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовок отделяют от последующего текста вышеназванных разделов работы одним интервальным промежутком (разовое нажатие клавиши «Ввод / Enter» на клавиатуре).

Названия глав и других частей текста не должны повторять название работы в целом. Названия параграфов и пунктов не должны повторять названия глав.

Главы нумеруются арабскими цифрами. В конце номера главы ставится точка. Номер главы состоит из одной цифры. Перед названием главы слово «Глава» не пишется. Например:

1. ПРОЕКТ В ТУРИЗМЕ: ЗАМЫСЕЛ И ИНИЦИАЦИЯ

Номер параграфа состоит из двух цифр: номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа ставится точка. Например: 2.3. – третий параграф второй главы. Параграфы нумеруются в пределах каждой главы заново, но если глава состоит из одного параграфа, то номер ему не присваивается. Знак «§» в работе не используется. Заголовок параграфа оформляют с красной строки, начиная с прописной буквы и выделяя полужирным шрифтом, в конце заголовка точку не ставят. Например:

1.1. Туристско-рекреационное проектирование как вид деятельности

Подчеркивание, курсив, а также переносы слов в названии параграфа не допускаются. Заголовок и следующий за ним текст параграфа не отделяют дополнительным интервалом.

Параграфы могут включать один или несколько пунктов. Названия пунктов оформляются так же, как названия параграфов. Пункты нумеруются в пределах каждого параграфа заново, но если параграф состоит из одного пункта, то номер ему не присваивается. Номер пункта состоит из трех цифр: номера главы, номера параграфа и номера пункта, разделенных точками. Например:

1.1.1. Основные термины и определения туристско-рекреационного проектирования

Ссылки и сноски

Ссылки (отсылка) на использованные источники являются обязательным элементом текста работы. При ссылке на источники приводится порядковый номер по списку использованных источников, заключенный в квадратные скобки,

например [26]. Если в тексте использована цитата, то к порядковому номеру источника добавляется номер страницы, на которой она размещена, например [26, с. 13]. Ссылка может быть размещена как внутри, так и в конце предложения. В последнем случае знак «точка», обозначающий конец предложения, ставится после ссылки (см. пример выше).

При необходимости дополнительного пояснения в тексте работы допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа или предложения, к которому дается пояснение. Знаком сноски может быть арабская цифра или звездочка «*», выполненная надстрочно (меньший размер символа выше опорной линии текста). Сноску располагают с абзачного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово или символ, и отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы.

Перечисления

Перед каждым элементом перечисления следует использовать тире. При необходимости ссылки на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой и без точки, начиная с буквы а (за исключением букв ё, э, й, о, ч, ь, ы, ь). При наличии конкретного числа перечислений допускается ставить арабские цифры со скобкой и без точки. Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой. Элементы перечислений приводятся с абзачного отступа в столбик (см. подразд. 6.10).

Следует различать и правильно использовать знаки *тире* и *дефис*. Эти знаки внешне очень похожи (напоминают небольшую горизонтальную черту), но существенно отличаются по употреблению. Дефис (*стар.* дивизъ, *нем.* divis – соединительный знак, знак деления, *лат.* divisio – (раз)деление) – черточка, небуквенный орфографический знак русской и многих других письменностей, который разделяет части слова. Тире (*фр.* tirer или tirer – растягивать) – один из знаков препинания, применяемый во многих языках. В русскую письменность тире ввел писатель и историк Н. М. Карамзин. В правилах русской пунктуации не существует понятий «длинное тире» (m-dash) и «среднее тире» (n-dash). Есть просто знак «тире», его длина никак не оговаривается и обычно зависит от типа шрифта. Выбор длины тире – не пунктуационный, а технический вопрос. В работе необходимо соблюдать единообразие в оформлении этого знака и рекомендуется использовать так называемое n-dash, которое графически в два раза длиннее дефиса.

Числительные

Однозначные количественные числительные (до десяти), если при них нет единиц измерения, пишутся словами (пять туров, на трех туристских объектах).

Однозначные и многозначные порядковые числительные пишутся словами. Например: третий, тридцать четвертый, двухсотый.

Порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, не имеют падежных окончаний, если они стоят после существительного, к которому относятся. Например: в табл. 4, на рис. 2.

Порядковые числительные для обозначения столетий (веков) и кварталов не имеют падежных окончаний (наращения) и оформляются только римскими цифрами. Например: XX в., III кв.

Сокращения и аббревиатура

Правила сокращения слов и словосочетаний устанавливаются несколькими ГОСТами и правилами русского языка. К сокращениям предъявляются следующие требования:

- сокращения должны быть понятны читателю. Большое число необщепринятых сокращений затрудняет чтение текста. При усечении слова оставшаяся часть должна позволять легко и безошибочно восстанавливать полное слово. Например: филос. или филол., а не фил.; геогр. или геол., а не гео.;

- нежелательны сокращения, совпадающие по написанию с другими. Такие сокращения допустимы только в том случае, если контекст подсказывает, какое именно слово или словосочетание сокращено;

- сокращения должны быть единообразными. Принцип единообразия выдерживается, когда сокращаются (или не сокращаются) однотипные слова во всем тексте. Форма сокращения при этом должна быть одинаковой;

- необходимо правильно использовать знаки препинания с сокращениями (точку, дефис, косую черту). Точку не ставят, если сокращение образовано стяжением и сокращенная форма оканчивается на ту же букву, что и полное слово (издательство – изд-во), а также при сокращении слов, обозначающих единицы величин (грамм – г, сутки – сут, минута – мин, час – ч, километр – км, миллиард – млрд).

Однако в правилах сокращения имеются исключения. В студенческих работах рекомендуется использовать сокращения, не требующие специальных разъяснений (см. подразд. 6.11). Не допускаются сокращения слов «так называемый», «например», «формула».

Собственную систему аббревиатур – существительные, образованные из усеченных отрезков слов (главбух, Минобр), из начальных звуков нескольких слов (ИТАР-ТАСС) или из названий их начальных букв (США, СССР), можно вводить для терминов, которые многократно (более трех раз) встречаются в тексте. В этом случае при первом упоминании в тексте словосочетание пишется

полностью и после него в круглых скобках указывается его аббревиатура. Например: ...туристско-рекреационное проектирование (ТРП). В дальнейшем сокращение употребляется в тексте без расшифровки.

Общепринятые буквенные аббревиатуры (РФ, МГУ, ПГУ) и специальные, достаточно распространенные в научной литературе аббревиатуры (ВВП, ЕС) не требуют расшифровки в тексте.

Если в тексте принята специфическая терминология, то необходимо составить глоссарий (*лат. glossarium* – «собрание глосс») – словарь узкоспециализированных терминов в какой-либо отрасли знаний с толкованием, комментариями и примерами. Такой дополнительный материал рекомендуется разместить в приложении.

Обратите внимание, что слово «вуз» – сложносокращенное слово, которое составлено из звуковой аббревиатуры словосочетания «высшее учебное заведение», все слова в котором являются именами нарицательными. Ввиду этого правильное написание этого слова – строчными буквами, как и аналогичные образования, например загс.

Рисунки

К рисункам относятся все виды иллюстраций: карты, картосхемы, схемы, графики, диаграммы, фотоснимки. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения основного текста. Не рекомендуется приводить объемные рисунки и излишне злоупотреблять фотографическим материалом из интернета (при этом авторские изображения приветствуются). Рисунки, имеющие принципиальный характер и являющиеся логичным продолжением текста (например, составленные автором самостоятельно карты и картосхемы, графики и диаграммы), могут располагаться в тексте работы сразу же после ссылки на них в тексте или по возможности ближе к ней. Размер таких рисунков не должен превышать объема одной страницы. Рисунки можно размещать на одной странице с текстом или с другим рисунком. Фотографии должны находиться только в приложении.

Рисунки в основном тексте работы и в приложении оформляются одинаково по следующим правилам:

– у всех рисунков должно быть указание на авторство или ссылка на источник. В случае когда рисунок составлен или дополнен автором по данным одного или нескольких источников, в заголовке следует указать так: (составлено автором по [ссылка]) или (дополнено автором по [ссылка]). Если приводится изображение из интернет-источника, которого нет в списке использованных источников, допускается указание URL этого изображения в круглых скобках после названия рисунка;

– на каждый рисунок обязательно делается ссылка: (см. рис. 3) или (рис. 3), если рисунок расположен в тексте работы, или (см. прил. 5, рис. 3), если рисунок находится в приложении;

– все виды рисунков нумеруются последовательно арабскими цифрами по всей работе (сквозная нумерация);

– если в работе приводится один рисунок, то номер ему не присваивается;

– рисунки могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст, условные обозначения), которые располагаются ниже названия рисунка;

– название рисунка следует помещать под ним по центру в следующем формате: Рисунок и его порядковый номер – Наименование рисунка (указание на авторство) или [ссылка];

– название рисунка оформляют полужирным шрифтом с прописной буквы без точки в конце, без переносов и сокращения слов. Размер шрифта, которым выполняется название рисунка и сопроводительный текст в рисунке, – не более 12 пт, гарнитура шрифта – Times New Roman, но допускается использование другой гарнитуры в том случае, если используется скан рисунка. Текст, знаки и цвета сканированного рисунка должны читаться без затруднений.

Пример оформления приведен на рис. 1–3.

К рисункам относятся схемы, графики, картограммы, картодиаграммы, карты, картосхемы, фотографии и другие иллюстрации, которые делают текст более кратким, отчетливым и читаемым. Часто изображение результатов анализа статистических данных в виде схем или графиков воспринимается гораздо лучше, чем таблица. Все иллюстрации должны быть связаны с текстом, их количество может быть различным и зависит от темы и поставленных задач. Они выполняются на компьютере либо вручную, четко и ясно.

Карта или серия карт с графоаналитическими построениями представляет собой равноценную с текстом часть работы. Содержание карты, точность и ее детальность должны соответствовать указанному масштабу и требованиям к оформлению картографических материалов. При размещении карты необходимо обратить внимание на компоновку – рациональную организацию пространства листа карты, т.е. размещать все элементы так, чтобы сэкономить место для необходимой картографической информации (условных обозначений). Название карты должно отображать не только ее основное содержание, но и указывать на изображенную территорию.

Картосхема – это упрощенное картографическое произведение, без координатной сетки, но со всеми атрибутами (масштаб, легенда, подписи, рамка, нагрузка). Картосхема является результатом проделанной студентом работы, поэтому к ее составлению необходимо относиться весьма серьезно, а оформление должно соответствовать требованиям картографического метода. Картосхемы,

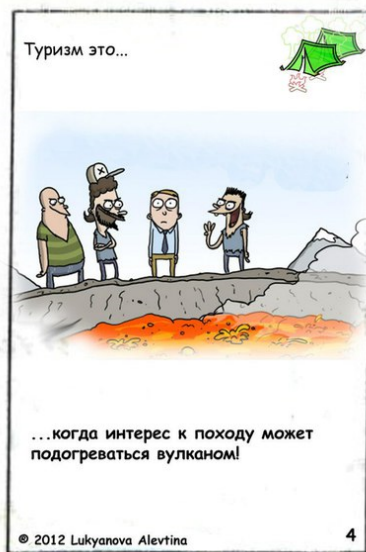


Рисунок 3 – Туристский юмор (<http://trivershini.com/turizm-eto/>)

Таблицы

Таблицами являются элементы текста, состоящие из строк и столбцов, разделенных горизонтальными и вертикальными линиями. Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц, которые применяются для наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицы могут располагаться как в основном тексте работы (тогда она располагается непосредственно после текста, в котором упоминается или по возможности ближе к нему), так и в приложении и оформляются одинаково по следующим правилам (табл. 3). Текст и цифровые значения в столбцах и строках выполняются размером шрифта от 12 до 10 пт, без красной строки, межстрочным интервалом 1,0. Головка, или «шапка», таблицы (верхняя строка) и (или) боковик (чаще крайний левый столбец) оформляются курсивом, с заглавной буквы, без точки в конце.

Таблицы последовательно нумеруются арабскими цифрами во всей работе (включая таблицы в приложении). Каждая таблица должна иметь наименование, точно и кратко отражающее ее содержание, а также указание на авторство (например: (составлено автором)) или источник, откуда она заимствована, в виде ссылки (например: [4]). Наименование следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа в следующем формате: Таблица и ее порядковый номер –

Наименование таблицы (указание на авторство) или [ссылка]. Наименование таблицы оформляют полужирным шрифтом с прописной буквы без точки в конце, без переносов и сокращения слов. Размер шрифта, которым выполняется название таблицы, – не более 12 пт, гарнитура шрифта – Times New Roman.

Необходимо избегать произвольного разрыва слов в ячейках и переносов слов. Расположение текста и цифровых данных в столбцах и строках таблицы выполняется единообразно. Текст должен хорошо читаться и компактно располагаться в рамках таблицы. Для этого есть следующие инструменты:

- уменьшить размер шрифта (до 10);
- изменить ширину столбцов (там, где текста много, – увеличить, а там, где мало, – уменьшить);
- расположить текст вертикально в тех местах, где несколько строк соответствуют одному столбцу или при обозначении столбцов в «шапке»;
- объединить строки или столбцы (это тоже сделает таблицу более компактной);
- расположить текст в ячейке по центру или по левому краю в зависимости от его объема.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При этом вместо наименования таблицы на другой странице указывается «Продолжение табл. 3» или «Окончание табл. 3» без кавычек, а головка и боковик повторяются на другой странице в полном объеме.

Если в работе всего одна таблица, то ее не нумеруют.

Таблица 3 – Сравнительная характеристика курортов Пермского края (составлено автором)

<i>Название курорта</i> <i>Критерии сравнения</i>	<i>Лечебно-оздоровительный комплекс «Ключи»</i>	<i>Курорт «Апи Спа»</i>	<i>Курорт «Усть-Качка»</i>
<i>Местонахождение</i>	с. Ключи	г. Пермь	с. Усть-Качка
<i>Удаленность от г. Перми, км</i>	170	1	50
<i>Тип курорта</i>	Бальнеогрязевой курорт	Бальнеологический курорт, центр апитерапии, водогрязелечения	Бальнеологический курорт
<i>Количество корпусов, ед.</i>	6	4	7
<i>Вместимость, мест</i>	430	168	1600

Формулы

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку и располагать посередине. Выше и ниже формулы должно быть оставлено не менее одной строки. После формулы ставится запятая и ниже дается пояснение всех значений

символов. Значение каждого символа необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия и кавычек, с абзацного отступа. Между символом и его расшифровкой ставится тире. Для того чтобы можно было сделать ссылки на формулы, их нумеруют арабскими цифрами в круглых скобках у правого края строки, где расположена формула. Формулы нумеруются последовательно в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы. Например: (2.1) – первая формула во второй главе. В качестве примера приведем формулу интегрального показателя уровня обслуживания населения, который вычисляется следующим образом:

$$Y = \Sigma(P_j/H_j), \quad (2.1)$$

где Y – уровень обслуживания населения;

P_j – современный уровень j -го вида обслуживания;

H_j – научно обоснованная норма обеспеченности j -м видом обслуживания.

Ссылка на формулу приводится в круглых скобках: см. формулу (2.1).

5.3. Список использованных источников и приложение

Список литературных и электронных источников оформляется под общим названием «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ».

Список представляет собой нумерованный перечень библиографических описаний всех источников информации, других документов, использованных студентом в работе. Библиографическое описание – совокупность сведений о документе, приведенных по определенным правилам, необходимых и достаточных для общей характеристики и идентификации документа. Обобщенная схема краткого библиографического описания источника:

- Фамилия и инициалы автора или авторов.
- Название публикации и / или издания (вид издания).
- Реквизиты издания (город, издательство, год, номер выпуска или тома, даты проведения научного мероприятия).
- Страницы (общее количество или интервал страниц).

При оформлении электронных источников используется URL (Uniform Resource Locator) – режим доступа, или стандартизированная запись, или универсальный адрес к сетевому ресурсу, который указывает на его местонахождение в сети Интернет. При оформлении сетевых источников обязательно указание конкретной даты обращения к ним автора работы в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ.

В библиографическом описании необходимо использовать общепринятые сокращения слов, в том числе названия таких городов, как Москва – М., Санкт-

Петербург – СПб., Нижний Новгород – Н.Новгород, Ленинград – Л., Ростов-на-Дону – Ростов н/Д. (см. подразд. 6.11).

Использованные источники располагаются в списке по алфавиту (по фамилиям авторов или названиям источников), сначала источники на русском языке, потом на иностранном. Всему списку присваивается единая нумерация, каждый источник оформляется с абзацного отступа.

Необходимо различать *электронный источник* (например, сайт или такой источник, которого в бумажном виде не существует и его можно найти по ссылке в интернете) и *источник в электронном виде* – это цифровой вариант издания, существующего в бумажном (печатном) варианте. Его рекомендуется оформлять как печатное издание.

В том случае когда у источника нет автора, следует указывать инициалы главного или ответственного редактора издания (в нужном месте библиографического описания). Такая ситуация характерна для коллективных монографий, справочных и энциклопедических изданий, нормативных документов, а также публикаций из интернета, в том числе сайтов.

Периодическим изданием считается источник, который имеет заявленную периодичность выхода в свет (4 раза в год, ежедневно, 1 раз в месяц и т.п.). К ним относятся журналы, газеты, статистические бюллетени. Номер выпуска может быть указан разными вариантами: № 4(56) – означает, что это 4-й выпуск текущего года из 56 выпусков, изданных за весь период существования данного издания; 24 янв. или январь – означает дату или месяц выпуска издания. Сборники материалов конференций не относятся к периодическим изданиям, даже в том случае, если они издаются по материалам конференций, повторяющихся с заявленной периодичностью и имеющих номер (например, IV Международная конференция...). Также периодическими изданиями не являются переизданные несколько раз учебники, монографии, энциклопедии, словари и т.п.

В изданиях, переведенных с иностранного языка, как правило, имеется фамилия переводчика. Но переводчик – это не автор, а в библиографическом описании источника необходимо указывать именно автора. Однако информация о том, кто выполнил перевод, ценна, так как одна и та же книга может быть переведена разными профессионалами. В этом случае инициалы и фамилию переводчика следует оформить так же, как ответственного или главного редактора (в нужном месте библиографического описания).

Указание в списке использованных источников личных публикаций студента, в том числе курсовых работ, соответствующих теме работы, приветствуется.

Примеры оформления разных источников информации приведены в подразд. 6.12 и 6.13.

Приложение

Приложение является обязательной частью ВКР, курсовых работ и отчетов по практикам. В приложения рекомендуется включать материал, дополняющий текст работы и имеющий вспомогательный характер. В приложение также рекомендуется помещать громоздкий материал, занимающий более 50 % объема страницы или располагающийся на нескольких страницах и затрудняющий чтение основного текста.

Приложения бывают трех видов:

1) рисунки (фотографии, графики, диаграммы, схемы, карты и другие иллюстрации). При этом фотографии, в том числе выполненные автором, могут находиться только в приложении, вне зависимости от их размера;

2) таблицы (со статистическими показателями, данные социологических опросов, формами документов и пр.);

3) текст (выдержки из документов, справочные данные, описание, анкеты, опросные листы, глоссарий, инструкции, должностные обязанности, математические расчеты и пр.).

Оформляется приложение следующим образом. На чистом листе посередине заглавными буквами дается название раздела – ПРИЛОЖЕНИЕ. Эта страница нумеруется, и ее номер указывается в содержании. Нумерация остальных страниц приложения оформляется так же, как и во всей работе.

Каждый лист с приложением нумеруется дополнительно. Для этого в правом верхнем углу пишется «Приложение 1» («Приложение 2» и т.д.) без кавычек. В случае когда материал приложения располагается на нескольких страницах, в правом верхнем углу указывается соответственно «Продолжение прил. 19» или «Окончание прил. 19» без кавычек.

На одном листе в приложении может размещаться несколько элементов, например от одного до четырех рисунков, несколько небольших таблиц или цитат из текста. В этом случае все элементы, расположенные в одном приложении, должны иметь общую тематику, которая оформляется в виде заголовка с прописной буквы полужирным шрифтом по центру ниже строки с порядковым номером приложения. Заголовок необходим и в случае, когда в приложение помещается текстовый материал (например, выписка из закона или нормативного акта, конспект экскурсии и пр.).

Каждый рисунок (карта, схема, фото, график, диаграмма и пр.), помещенный в приложение, имеет порядковый номер, продолжающий нумерацию рисунков в основном тексте работы. Каждая таблица, помещенная в приложение, также имеет порядковой номер, продолжающий нумерацию таблиц в основном

тексте работы. Нумерация рисунков и таблиц – раздельная. Если в работе имеется только один рисунок или одна таблица, то порядковый номер им не присваивается.

Оформление таблиц (строк и столбцов) и текста, размещенного в приложении, выполняется размером шрифта от 10 до 12 пт и межстрочным интервалом 1,0.

На все приложения обязательны ссылки, помещенные в соответствующем месте основного текста работы с учетом принятых сокращений. Например: (прил. 16, рис. 4), (см. прил. 18).

6. ОБРАЗЦЫ И ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ

6.1. Форма титульного листа группового отчета по учебной практике

При оформлении титульного листа конкретной работы необходимо выбрать верный текст. Остальное следует удалить.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»
Географический факультет**

Кафедра туризма

**Отчет
по учебной практике по туризму
по учебной практике по сервису в туризме
по учебной практике по сервису
по учебной практике по экскурсоведению
по учебной ознакомительной практике
по групповой проектной работе**

**Выполнили
студенты 1/2/3/4/5 курса,
очной / заочной формы обучения,
группы ГТД-21 / СРВ-20 / ТРМ-19
направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело / 43.03.01 Сервис /
43.03.02 Туризм**

**Руководитель практики
ученое звание, должность
Фамилия И.О.**

Пермь 2023

6.2. Форма титульного листа индивидуального отчета по производственной практике

При оформлении титульного листа конкретной работы необходимо выбрать верный текст. Остальное следует удалить.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»
Географический факультет

Кафедра туризма

Отчет
по проектно-технологической практике (часть 1, часть 2, часть 3)
по производственной практике по туризму
по производственной практике по сервису
по преддипломной практике

Выполнил(а)
студент(ка) 1/2/3/4/5 курса
очной / заочной формы обучения
группы ГТД-21 / СРВ-20 / ТРМ-19
направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело / 43.03.01 Сервис /
43.03.02 Туризм
Фамилия И.О. студента

Руководитель практики
ученое звание, должность
Фамилия И.О.

Пермь 2023

6.3. Оценивание сформированности компетенций, закрепленных за учебными практиками

Указание компетенций (индикаторов), закрепленных за учебными практиками, планируемых результатов их освоения, критериев оценивания в отчетах по учебным практикам носит обязательный характер и прикрепляется к отчету руководителем учебной практики (последним листом отчета в заполненном и подписанном виде).

При оформлении этой страницы в отчете по конкретной учебной практике необходимо указать верный текст и дополнить текст после многоточия согласно данным рабочей программы конкретной практики (учебно-методического комплекса).

Показатели и критерии оценивания компетенций и результатов прохождения учебной практики по названию практики (УМК №..., учебный план №...)

Индикатор компетенции	Планируемые результаты	Оценка и критерии оценивания результатов освоения компетенций (индикаторов)				Компонент оценивания
		Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично	
ОК-3.1 ... Формулировка имеет-ся в УМК (рабочей программе практики) и учебном плане	Знать ... Уметь ... Владеть ... Планируемых результатов, за-крепленных за одним индикатором, может быть несколько. Это те планируемые результаты, которые прописаны авто-рами УМК (ра-бочей про-граммы прак-тики)	Не имеет пред-ставления о ...	Владеет отдель-ными ...	Владеет ключе-выми...	Знает и умеет применить на практике...	Какой-то из этапов практики, мероприя-тие на практике, отчет, раздел от-чета, уча-стие в со-ставлении отчета, ответы на вопросы, визуализа-ция резуль-татов практики во время процедуры оценивания и т.п.
И т.д.						

**Лист оценивания результатов освоения компетенций
учебной практики по названию практики студентов 1/2/3/4/5 курса
очной / заочной формы обучения, группы ИНДЕКС,
направления подготовки 43.03.01 Сервис / 43.03.02 Туризм /
43.03.03 Гостиничное дело**

Фамилия И.О. студента	Оценивание результатов прохождения практики					Итоговая оценка
	ОК-3.1	И т.д.				
Антонов А.А.						
Иванов И.И.						
Петров П.П.						

Руководитель практики _____ / _____ / _____
(Дата) (Подпись) (Фамилия И.О.)

6.4. Структура титульного листа курсовой работы

Структура титульного листа курсовой работы представлена на рис. 4.

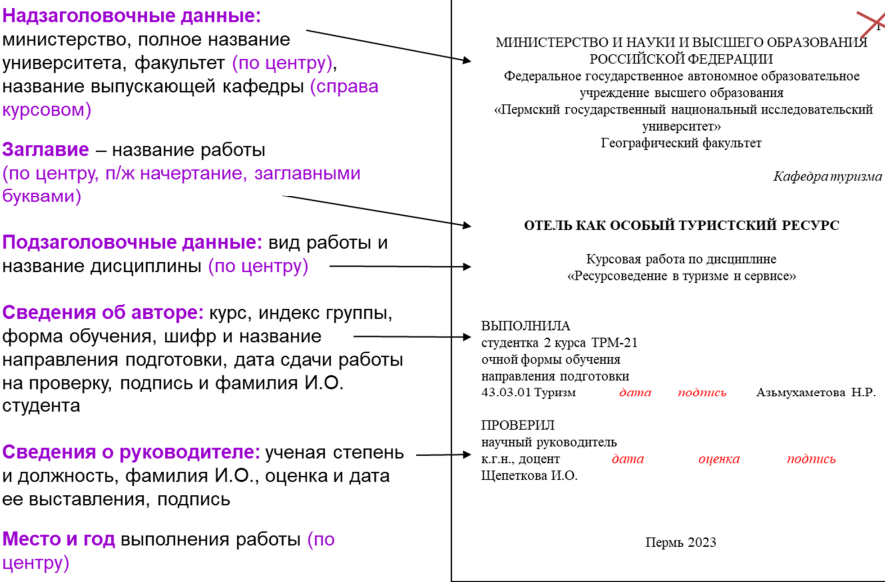


Рисунок 4 – Структура титульного листа курсовой работы

6.5. Пример оформления титульного листа курсовой работы

Ниже приведен пример оформления титульного листа курсовой работы.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»
Географический факультет

Кафедра туризма

ВПЕЧАТЛЕНИЯ КАК РЕСУРС РАЗВИТИЯ СФЕРЫ ГОСТЕПРИИМСТВА

Курсовая работа по дисциплине «Ресурсоведение в туризме и сервисе»

ВЫПОЛНИЛА

студентка 2 курса СРВ-19

очной формы обучения

направления подготовки

43.03.01 Сервис

(Дата)

_____ Д.В. Костенко

(Подпись)

ПРОВЕРИЛ

научный руководитель,

к.э.н., доцент

Харитонов Н.В.

(Оценка)

(Дата)

(Подпись)

Пермь 2023

6.6. Бланк технического задания (графика) на выполнение ВКР

Заполняется совместно с научным руководителем не позднее чем через месяц после окончания осеннего триместра последнего года обучения. Оригинал документа рекомендуется хранить на кафедре, одну копию передать научному руководителю, а вторую хранить у студента. Заполненный бланк (оригинал) приклепляется к работе последней страницей.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (график) на выполнение выпускной квалификационной работы

Ф.И.О. студента: _____
Форма обучения: _____ Группа: _____
Тема и основное содержание выпускной квалификационной работы (названия глав): _____

Тема выпускной работы (нужное отметить):	– предложена студентом	
	– выполняется по заявке предприятия	
	– в области фундаментальных и поисковых исследований	
	– другое (указать, что именно)	

ФИО (полностью), ученая степень, должность научного руководителя: _____

Дата предоставления **1-го варианта** работы руководителю (назначается руководителем): _____

Дата предоставления **2-го варианта** работы руководителю (назначается руководителем): _____

Дата предоставления **окончательного варианта работы** научному руководителю (за две недели до защиты): _____

Дата предоставления на кафедру **окончательного варианта** выпускной квалификационной работы **с отзывом научного руководителя** (за два календарных дня до защиты): _____

Дата защиты ВКР (согласно графику защиты): _____

Примечание: _____

Дата

Подпись руководителя

Ф.И.О. руководителя

**ОБЯЗУЮСЬ СОБЛЮДАТЬ СРОКИ, ОБОЗНАЧЕННЫЕ В ГРАФИКЕ
ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ РАБОТЫ:**

Дата

Подпись студента

Ф.И.О. студента

6.7. Пример оформления титульного листа ВКР бакалавра

Пример оформления титульного листа ВКР бакалавра приведен ниже.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»
Географический факультет

Кафедра туризма

АВТОМОБИЛЬНЫЙ ТУРИЗМ В РОССИИ: АТТРАКТИВНЫЕ ТРАССЫ И ТЕРРИТОРИИ

Выпускная квалификационная работа бакалавра

ДОПУЩЕНО К ЗАЩИТЕ

Заведующий кафедрой,

д.г.н., профессор

(Дата)

(Подпись) А.И. Зырянов

Научный руководитель,

старший преподаватель

(Дата)

(Подпись) И.С. Зырянова

ВЫПОЛНИЛА

студентка 4 курса СРВ-18

очной формы обучения

направления подготовки

43.03.01 Сервис

(Дата)

(Подпись) Е.Е. Ларина

Пермь 2023

6.8. Пример оформления листа содержания курсовых и выпускных работ

Пример оформления листа содержания курсовых и выпускных работ приведен ниже.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ЭКСКУРСИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	5
1.1. Экскурсия: терминология и основные параметры.....	6
1.2. Экскурсионные ресурсы	11
1.3. Метод проведения экскурсии.....	15
1.4. Профессиональное мастерство экскурсовода	18
2. НОРМАТИВНАЯ И ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ БАЗА ЭКСКУРСИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	22
2.1. Обзор законодательных документов.....	22
2.1.1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».....	22
2.1.2. Постановление Правительства РФ от 31 мая 2022 г. № 992 «Об утверждении Правил оказания услуг экскурсоводом (гидом) и гидом-переводчиком в Российской Федерации».....	24
2.2. Профессиональный стандарт 04.005 Экскурсовод (гид).....	25
2.3. Особенности проведения аттестации	28
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	32
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	36

6.9. Форма акта о внедрении результатов работы студента

Ниже приведена форма акта о внедрении основных результатов работы ВКР студента.

Бланк организации

Акт

о внедрении основных результатов выпускной квалификационной работы
ФИО студента полностью на тему «*Название ВКР*»

Настоящим утверждаю, что результаты указанной бакалаврской работы, а именно: ... *перечислить конкретные элементы работы*, представляют *практический, научный, прикладной* ... интерес и использованы в работе «*Название организации*» следующим образом (или с какой целью):

- 1)
- 2)
- 3) и т.д.

Должность руководителя организации, подпись, расшифровка подписи

Дата. М.П.

6.10. Варианты оформления перечислений

Вариант 1

Информационно-сервисное обслуживание удаленных пользователей включает следующие модули:

- удаленный заказ,
- виртуальная справочная служба,
- виртуальный читальный зал.

Вариант 2

При группировке мотивов потребления туристских услуг можно выделить следующие:

- природно-климатические мотивы связаны с посещением привлекательных мест, обладающих особой растительностью, рельефом местности;
- культурные мотивы связаны с желанием познакомиться с традициями, обычаями, культурными ценностями, кухней, одеждой, ремеслами, особенностями творчества конкретного народа или посещаемой страны;
- экономические мотивы связаны с возможностью получить оптимальную цену за турпродукт;
- психологические мотивы связаны с индивидуальными особенностями личности туриста, а именно вероисповеданием, особыми интересами и увлечениями.

Вариант 3

Конкурентные туристские преимущества региона с учетом потребительского спроса определяют четыре основных вида туризма, имеющих приоритетное значение для Пермского края:

- 1) деловой туризм,
- 2) активный туризм,
- 3) историко-культурный туризм,
- 4) событийный туризм.

Вариант 4

Организация и проведение конференции включает следующие этапы:

а) подготовительный:

- определение идеи,
- выбор даты и времени проведения,
- назначение членов оргкомитета и распределение функций,
- определение потенциальных спонсоров;

б) информационный:

- составление и рассылка информационного письма № 1,
- прием заявок и материалов от участников,
- заказ мероприятий развлекательной программы, бронирование проживания участников, определение места (адреса) проведения конференции,
- составление программы и сборника материалов конференции,
- подготовка раздаточных и презентационных материалов;

в) основной:

- встреча и регистрация участников,
- проведение мероприятий конференции;
- вручение призов, сертификатов;

г) заключительный:

- составление отчета,
- вручение благодарственных писем спонсорам.

6.11. Общепринятые сокращения

Ниже приведены основные принятые в русском языке сокращения.

<i>Полное написание</i>	<i>Сокращение</i>
автор	авт.
автореферат	автореф.
академия, академик	акад.
английский	англ.
байт	б
век	в.
века	вв.
вершина	верш.
включительно	включ.
водопад	вдп.
водохранилище	вдхр.
выпуск	вып.
год, гора	г.
годы, города	гг.
город	г. и гор.
господин	г. и г-н
госпожа	г. и г-жа
государственный	гос.
государство	гос-во
гражданин	гр. и гр-н
гражданка	гр. и гр-ка
грамм	г
деревня	д.
диссертация	дис.
доктор	д-р
доллар	долл.
дом отдыха	д.о. и д/о
доцент	доц.
железная дорога	ж.д. и ж/д
железнодорожный	ж.-д. и ж/д
женский	ж. и жен.
заведующий	зав.
завод	з-д
заместитель	зам.
заочное отделение	з/о
заповедник	заповед.
зарубежный	заруб.
и другие	и др.
и прочие	и пр.
и так далее	и т.д.
и так далее и тому подобное	и т.д. и т.п.
и тому подобное	и т.п.

<i>Полное написание</i>	<i>Сокращение</i>
известия	изв.
издание	изд.
издательство	изд-во
иллюстрация	ил.
имени	им.
институт	ин-т
информационный	информ.
исполняющий обязанности	и.о.
исследование	исслед.
кабинет	каб.
кандидат	канд. и к.
кафедра	каф.
квартал	кв.
килограмм	кг
класс	кл.
конференция	конф.
копейка	к.
корреспондент	кор.
лаборатория	лаб.
Ленинград	Л.
лист	л.
литература	лит.
масштаб	м-б
мегабайт	Мб и Мбайт
медицинский	мед.
месяц	мес.
метр	м
миллиметр	мм
минута*	мин и м.
младший	мл.
монография	моногр.
Москва	М.
мужской	м. и муж.
мыс	м.
населенный пункт	нп
научный	науч.
национальный	нац.
Нижний Новгород	Н.Новгород
область	обл.
общество	о-во
озеро	оз.
около	ок.

<i>Полное написание</i>	<i>Сокращение</i>
организация	орг.
остров	о-в
острова	о-ва
ответственный	отв.
параграф, пункт	п.
параграфы, пункты	пп.
педагогический	пед.
перевал, перевод	пер.
пещера	пещ.
полуостров	п-ов
поселок	пос.
почтовый ящик	п/я
приложение	прил.
примечание	примеч.
производство	пр-во
пролив	прол.
профессор	проф.
публикация	публ.
район	р-н
редактор	ред.
река	р.
республика	респ.
рисунок	рис.
Ростов-на-Дону	Ростов н/Д.
рубль	р. и руб.
руководитель	рук.
Санкт-Петербург	СПб.
сантиметр	см
сборник	сб.
северный	сев.
секунда	с. и сек.

<i>Полное написание</i>	<i>Сокращение</i>
село	с.
сельскохозяйственный	с.-х.
серия	сер.
смотри	см.
сокращение	сокр.
составитель	сост.
станция	ст.
старший	ст.
страница	с. и стр.
таблица	табл.
телефон	тел.
то есть	т.е.
товарищ	т. и тов.
том	т.
труды	тр.
улица	ул.
университет	ун-т
учебник	учеб.
факультет	ф-т
фамилия, имя отчество	Ф.И.О. и ф.и.о.
фотография	фот.
хозяйство	хоз-во
хребет	хр.
час*	ч. и ч
часть	ч.
член	чл.
школ	шк.
штат	шт.
экземпляр	экз.
энциклопедия	энцикл.
язык	яз.

* Написание сокращенных слов «час» и «минута» с точкой зафиксировано в «Русском орфографическом словаре» РАН, но согласно ГОСТу, эти сокращения должны быть написаны без точки. В данном случае выбор способа сокращения остается за автором, но выполняется единообразно во всей работе.

6.12. Оформление печатных источников

Тип публикации	Пример оформления источника информации
Один автор	<i>Худеньких Ю.А.</i> Пермский туризм: территориальная организация и региональное развитие. Пермь: Перм. гос. ун-т, 2006. 191 с.
Два автора	<i>Корнев С., Мохова Ю.</i> Туризм: перезагрузка. Как привлечь иностранных туристов в Россию. СПб.: Питер, 2021. 304 с.
Более трех авторов	<i>Широков Г.И. и др.</i> Экологический туризм: Байкал. Байкальский регион / И.Г. Широков, А.Д. Калихман, Н.В. Комиссарова, Н.Д. Савенкова. Иркутск: Оттиск, 2002. 188 с.
Источники, не имеющие авторов	<i>География туризма</i> : учебник / под ред. А.Ю. Александровой. 3-е изд., испр. М.: КНОРУС, 2010. 592 с.
Тезисы докладов, материалы конференций	<i>Зырянова И.С.</i> Самостоятельные путешествия: структура затрат // Туристско-рекреационный комплекс в системе регионального развития: материалы VII Междунар. науч.-практ. конф. (пос. Небуг, 17–21 апреля 2019 г.) / Кубанский гос. ун-т. Краснодар, 2019. С. 254–257.
Описание статьи из периодического издания (журнал, газета, сборник трудов)	<i>Сысоева С.А., Харитоновна Н.В.</i> Страхование в туризме: экономические и социальные выгоды // География и туризм: сб. науч. тр. 2008. Вып. 6. С. 147–152. <i>Филиппов Б.А.</i> Женщины Средневековья // Наука и религия. 2001. 24 янв. № 1. С. 36–39.
Научно-исследовательские работы (курсовая, ВКР, диссертация, автореферат)	<i>Смирнов В.Е.</i> Традиционная кухня Украины как символический и туристический ресурс: курсовая работа / Перм. гос. нац. исслед. ун-т. Пермь, 2020. 30 с. <i>Дрямина Е.А.</i> Организация научных мероприятий: особенности программы, этапы подготовки и проведения (на примере проекта организации студенческой конференции): бакалаврская работа / Перм. гос. нац. исслед. ун-т. Пермь, 2020. 92 с. <i>Зырянов А.И.</i> Регион: пространственные отношения природы и общества: дис. ... д-ра геогр. наук / Перм. гос. ун-т. Пермь, 2007. 383 с. <i>Королев А.Ю.</i> Эталонные маршруты и оценка туристских возможностей горных территорий: автореф. дис. ... канд. геогр. наук / Перм. гос. ун-т. Пермь, 2010. 23 с.
Нормативные документы	<i>ГОСТ 7.32–2017.</i> Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. М.: Стандартинформ, 2017. 28 с. <i>Об основах туристской деятельности в РФ</i> [Электронный ресурс]: Федеральный закон № 132-ФЗ от 24 ноября 1996 г. (ред. от 01.04.2020). Доступ из справ.-правовой системы «КосультантПлюс».
Фондовые материалы (отчет, конспект лекций, архивные материалы и пр.)	<i>Писчасова А.Н.</i> Отчет по преддипломной практике / Перм. гос. нац. исслед. ун-т. Пермь, 2022. 34 с. <i>Щепеткова И.О.</i> Природные ресурсы и их оценка: конспект лекций по дисциплине «Ресурсоведение в туризме и сервисе» / Перм. гос. нац. исслед. ун-т. Пермь, 2022. <i>Ф. 105. Оп. 10. Д. 199</i> // Тиунов В.Ф. Молотовская обл. (1946–1950 гг.). Пермь, 1952.

6.13. Оформление электронных источников

<i>Тип публикации</i>	<i>Требования к оформлению источника информации</i>	<i>Пример оформления источника информации</i>
<i>Сетевые электронные источники</i>	Фамилия И.О. автора. Заглавие публикации [вид электронного источника]. URL: <u>сетевой адрес</u> (дата обращения: ЧЧ.ММ.ГГГГ).	Садовничий В.А. и др. Российский Интернет в цифрах и фактах [монография]. URL: <u>http://www.msu.ru/ctti/book99/</u> (дата обращения: 26.02.2001).
<i>Структурная часть сетевого электронного источника</i>	Заголовок структурной части // Заголовок главной страницы электронного ресурса. URL: <u>сетевой адрес</u> (дата обращения: ЧЧ.ММ.ГГГГ).	Кафедра туризма // Пермский государственный университет. URL: <u>http://www.psu.ru/faculties/geography/6</u> (дата обращения: 19.03.2009).
<i>Электронные версии периодических изданий (газета, журнал) в сети</i>	Фамилия И.О. автора. Заголовок статьи // Название электронного периодического издания [вид и описание периодического издания]. Год издания. Номер выпуска. URL: <u>сетевой адрес</u> (дата обращения: ЧЧ.ММ.ГГГГ).	Круглов А.А. Исследовано в России // Искра [электронная версия научного журнала Московского физико-технического института]. 1998. Вып. 4. URL: <u>http://zhurnal.mipt.rssi.ru</u> (дата обращения: 26.09.2008).
<i>Электронные источники на внешних носителях</i>	Название источника: вид электронного источника [формат носителя]. Год издания.	Демидково Welcome. Бизнес. Отдых. Здоровье. Рестораны: презентация [CD]. 2002.

6.14. Преддипломная практика: порядок проведения и указания для составления отчета

Преддипломная практика (ПДП) запланирована на последнем курсе обучения студентов всех направлений подготовки и проходит под руководством преподавателя кафедры – руководителя выпускной квалификационной работы (ВКР) студента; предполагает индивидуальное задание, основной целью которого является сбор информации и подготовка материала для ВКР.

Порядок проведения:

- студент, совместно с руководителем в первые дни практики составляет задание на ПДП, которое фиксируется в дневнике (форма дневника выдается на кафедре);
- студент выполняет задание руководителя, консультируется с руководителем, оформляет отчет по ПДП, заполняет дневник практики;
- студент представляет отчет и дневник по ПДП руководителю в указанные сроки;
- руководитель проверяет отчет и дневник по практике (соответствие выданному заданию на практику, оформление, соответствие плану ВКР), оценивает и допускает студента к защите отчета;
- инженер кафедры формирует график защиты отчетов, согласовывает дату, время и график защиты отчетов по ПДП с членами комиссии и студентами;
- защита отчета по ПДП проводится перед комиссией в виде доклада студента (5-7 мин.). Доклад должен содержать основные положения защиты ВКР и задания на ПДП, сопровождаться компьютерной презентацией, распечатанным и полностью заполненным дневником.

Методические указания для составления отчета по ПДП

Отчет оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению студенческих работ на кафедре туризма.

Структура отчета включает: титульный лист; содержание; введение; основная часть (два раздела); список использованных источников (включает источники для выполнения ПДП и ВКР); приложение (дополнительные материалы ВКР и другая информация в соответствии с заданием на ПДП).

Во **ВВЕДЕНИИ** надо использовать следующую структуру:

Цель преддипломной практики (поиск и анализ информации о ... для написания практической части ВКР);

Задание на преддипломную практику;

Утвержденная тема ВКР;

Актуальность темы исследования ВКР (сформулированную в 3–4 доводах);

Объект и предмет исследования ВКР;

Цель и задачи ВКР;

Содержание ВКР (названия всех глав и параграфов);

Теоретическая основа (чьи труды были использованы, из какой сферы, какие источники, их количество и виды (особенности в подборе источников, например если электронных источников больше, то объяснить почему);

Основные методологические подходы и/или методы;

Характеристика приложения (состоит из ... ед., среди которых *рисунки* ... (выполненные автором ... иллюстрирующие... и т.д.) *таблицы* ... (составлены автором на основе данных проведенного опроса, наблюдения, сбора и анализа источников и т.д.), *в виде текста* представлены ... программа экскурсии, описание объекта, туристская характеристика, выдержки их нормативных документов (законов, ГОСТов), таких как... и т.д.).

Основная часть отчета состоит из следующих разделов:

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ВКР (изложение в виде кратких выводов в соответствии с содержанием ВКР (5–10 стр.)

2. ПРАКТИЧЕСКАЯ (и/или ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ) ЧАСТЬ ВКР (по заданию на ПДП, в развернутом виде, 10–20 стр.)