

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Государственное образовательное учреждение высшего профессионального  
образования**

**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ (РГТЭУ)**

**КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ В СФЕРЕ УСЛУГ**

**Одобрено**  
**учебно-методическим советом**  
**факультета ресторано - гостиничного**  
**бизнеса и услуг**  
**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2008 г.**

**Председатель \_\_\_\_\_**  
**Проф. Санина И.В.**

**Методические указания**  
**по выполнению выпускной квалификационной**  
**работы**

**для студентов всех форм обучения**  
**специальности**  
**080502 Экономика и управление на предприятии**  
**(РГБ и туризм)**

**Рекомендовано:**  
**Учебно-методическое**  
**управление РГТЭУ**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2008 г.**

**Согласовано:**  
**кафедра Экономики и управления**  
**в сфере услуг**  
**Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2008 г.**  
**Зав. кафедрой \_\_\_\_\_**  
**Проф. Савкина Р.В.**

**Москва 2008**

Методические рекомендации подготовлены кафедрой Экономики и управления в сфере услуг РГТЭУ.

Составитель:  
доктор экономических наук, профессор  
Р.В.Савкина

Утверждено на заседании Учебно-методического совета факультета  
(протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2008 г.).

## Содержание

	Стр.
1. Назначение выпускной квалификационной работы, общие требования к ее содержанию.....	4
2. Выбор темы, назначение руководителя выпускной работы.....	6
3. Контроль выполнения выпускной работы.....	8
4. Подготовка выпускной работы.....	10
5. Содержание и структура выпускной работы.....	11
6. Оформление выпускной работы.....	19
7. Процедура защиты.....	23
Приложения.....	28
- Приложение 1. Образец заявления о выборе темы выпускной квалификационной работы.....	29
- Приложение 2. Образец задания на выпускную работу.....	30
- Приложение 3. Примерный график контроля кафедры за ходом выполнения выпускной работы.....	31
- Приложение 4. Образец оформления титульного листа.....	32
- Приложение 5. Образец оформления оглавления работы.....	33
- Приложение 6. Оформление ссылок на литературные источники и нормативные акты.....	34
- Приложение 7. Образец оформления списка литературы.....	35
- Приложение 8. Примеры оформления таблиц.....	37
- Приложение 9. Примеры оформления схем, диаграмм, графиков.....	39
- Приложение 10. Примерная структура отзыва на выпускную работу.....	40
- Приложение 11. Примерная структура рецензии (внешнего отзыва).....	41
- Приложение 12. Примерный план вступительного слова на защите дипломной работы.....	42

## **I. Назначение выпускной квалификационной работы, общие требования к ее содержанию**

В соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования **выпускная квалификационная работа** является формой государственной итоговой аттестации лиц, завершающих обучение по специальности 080502 Экономика и управление на предприятии (ресторанно-гостиничный бизнес, туризм).

**Выпускная квалификационная работа** представляет собой самостоятельно выполненное исследование экономического или управленческого характера, в котором выпускник демонстрирует уровень овладения теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для решения профессиональных задач.

Выпускная квалификационная работа показывает уровень освоения выпускником методов научного анализа экономических явлений и управленческих отношений, умение делать теоретические обобщения и практические выводы, обоснованные предложения и рекомендации по совершенствованию хозяйственной деятельности в изучаемой области.

**Выполнение выпускной квалификационной работы преследует следующие цели:**

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении задач прикладного характера;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении хозяйственных вопросов;
- определение уровня подготовленности выпускника

к работе по специальности.

**При выполнении выпускной квалификационной работы необходимо:**

- опираться на действующие нормативные акты и новейшие статистические данные;
- обеспечить логичное и четкое изложение материала, доказательность и достоверность фактов;
- показать умение пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способность работать с научной литературой и нормативно-правовыми актами;
- разработать предложения по совершенствованию хозяйственной (предпринимательской) деятельности, подкрепленные соответствующими экономико-организационными расчетами и выкладками;
- следовать установленным правилам оформления (четкая структура, логичность и завершенность содержания, правильное оформление библиографических ссылок, списка литературы и нормативных актов, аккуратность исполнения).

Выпускная квалификационная работа является завершающим этапом обучения. Качество работы, уровень ее защиты в Государственной аттестационной комиссии (ГАК) и ее оценка служат основанием для присвоения студенту соответствующей квалификации и выдачи диплома по избранной специальности.

**Выпускная квалификационная работа предполагает прохождение следующих этапов:**

- выбор темы, назначение научного руководителя;
- оформление задания на работу, включая разработку плана (содержания) работы, согласование плана с научным руководителем и заведующим кафедрой:

- подбор литературы по теме и ее изучение;
- сбор и анализ материалов, характеризующих состояние вопросов, подлежащих исследованию (необходимо использовать материалы, собранные в период прохождения производственной и преддипломной практики);
- написание работы;
- представление выпускной работы на проверку научному руководителю;
- устранение замечаний, окончательное оформление работы и сдача ее на выпускающую кафедру для получения отзыва научного руководителя;
- направление выпускной работы на внешнее рецензирование;
- подготовка доклада и графического материала (таблиц, графиков, диаграмм и т.д.) для защиты выпускной работы, согласование их с научным руководителем;
- проведение предварительного обсуждения содержания выпускной работы на выпускающей кафедре; оформление допуска на защиту в ГАК;
- защита дипломной работы перед Государственной аттестационной комиссией.

## **2. Выбор темы, назначение руководителя выпускной квалификационной работы**

Тема выпускной работы должна быть актуальной, учитывать потребности экономической науки и практики. Перечень рекомендуемых тем ежегодно обновляется и утверждается решением Совета факультета РГБ и У. Темы выпускных работ могут отражать междисциплинарные и межкафедральные связи, но при этом должны соответствовать специальности выпускника. Выбор темы определяется научными интересами и склонностями студента, а также научной специализацией

преподавателей. Студент руководствуется примерной тематикой выпускных работ, утвержденной Советом факультета, но может предложить и свою тему, предварительно проконсультировавшись с заведующим выпускающей кафедры обосновав свой выбор.

Выбранная тема является, как правило, логическим развитием выполненных ранее курсовых работ и предполагает использование информации, полученной во время учебных практик или в процессе трудовой деятельности.

До утверждения темы студент должен:

- убедиться в наличии теоретических исследований, статистических данных и материалов практического характера по данной тематике;
- выявить проблемы теоретического и практического характера по данной тематике;
- определить возможность сделать теоретические выводы и практические предложения по итогам исследования.

При выборе темы выпускной работы студент может обращаться за консультацией к преподавателям кафедр факультета.

Выбрав тему, студент пишет заявление на имя заведующего кафедрой (приложение 1), в котором просит утвердить тему. Заведующий кафедрой назначает научного руководителя с учетом темы и специализации преподавателя.

Выбор темы осуществляется, как правило, за 3-и месяца до начала производственной практики. Темы выпускных работ и научные руководители утверждаются приказом ректора по представлению деканата факультета.

Выбор одной и той же темы двумя и более студентами одного потока (группы) не допускается. Изменение темы, а также замена руководителя по инициативе студента после утверждения приказа не допускаются. В

исключительных случаях по представлению кафедры и деканата новая тема выпускной работы, а также назначение нового руководителя могут быть утверждены приказом ректора Университета, не позднее 5 месяцев до предполагаемой защиты выпускной работы.

### **3. Контроль выполнения выпускной работы**

После утверждения темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана, порядка и сроков подготовки выпускной работы. Результатом согласования является оформление задания, которое утверждается заведующим кафедрой (приложение 2). Выдача заданий студентам, как правило, завершается до начала производственной практики.

Контроль своевременности получения задания на выполнение выпускной работы осуществляет деканат.

Получив задание от руководителя, студент составляет индивидуальный календарный план работы, включающий этапы работ и сроки их выполнения. В графике студент должен предусмотреть резерв времени для доработки отдельных глав выпускной работы после замечаний руководителя.

Примерный график контроля кафедрой за ходом выполнения выпускной квалификационной работы приведен в приложении 3.

#### **Научный руководитель выпускной работы:**

а) оценивает предложенный студентом проект рабочего плана выпускной работы, разбивку на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте и при необходимости вносит коррективы;

б) проверяет достаточность подобранных студентом литературных

источников, правовых актов и других документов, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует студента на составление полной библиографии по теме исследования;

в) проводит систематические беседы-консультации со студентом-выпускником по организации выполнения работы и её содержанию;

г) контролирует ход выполнения графика подготовки выпускной квалификационной работы;

д) проверяет качество выполнения отдельных частей выпускной работы и исследования в целом.

При несоответствии качества представленной части выпускной работы требованиям, предъявляемым к ним, научный руководитель делает необходимые замечания и возвращает материал исследования на доработку.

Выпускающая кафедра осуществляет общий контроль выполнения выпускной работы на основании сводного графика, в котором устанавливаются сроки периодического отчета студентов о работе над выпускной работой. В указанные сроки студенты отчитываются перед руководителем; степень готовности работы отмечается в графике. Обо всех существенных отклонениях от сроков выполнения работы руководитель ставит в известность заведующего кафедрой, а затем - деканат. График консультаций научных руководителей утверждается кафедрой и деканатом и доводится до сведения студентов-выпускников.

**В случае невыполнения студентом задания по срокам представления глав и параграфов, содержанию работы или другим условиям руководитель выпускной работы ставит в известность заведующего кафедрой, что является основанием для отстранения студента от защиты выпускной работы.**

#### **4. Подготовка выпускной квалификационной работы**

##### **Выполняя выпускную работу, студент должен:**

а) всесторонне изучить выбранную им тему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме. Предпочтение следует отдавать новейшим изданиям и статьям. Использование литературы, изданной до 2002 г., допускается лишь в работах, содержащих исторические аспекты разрабатываемой проблемы;

в) собрать и обобщить с учетом темы материалы хозяйственной практики, необходимые статистические данные;

г) выработать собственное отношение к существующим проблемам предприятия по рассматриваемой теме, оценить её с точки зрения влияния на результаты хозяйственно-финансовой деятельности;

д) сформулировать свои предложения по совершенствованию экономической деятельности и практики управления, а также по другим направлениям деятельности в соответствии с темой.

Выпускная работа должна состоять из последовательно расположенных основных разделов, в число которых входят:

- задание на выполнение выпускной квалификационной работы (приложение 2);
- титульный лист (приложение 4);
- содержание (оглавление) (приложение 5);
- введение;
- основная часть, состоящая, как правило, из трех глав (теоретической, аналитической, проектной);
- заключение;

- список литературы;
- приложения.

Общий объем работы 70-80 страниц (без приложений) и списка литературы.

При написании выпускной работы используются следующие источники: научная литература (монографии, учебные пособия, научные статьи, статистические справочники и т.д.), нормативные акты (законодательные акты, постановления министерств и ведомств), материалы деятельности конкретных предприятий, материалы интернет-сайтов и другие источники, необходимые для раскрытия темы. Список литературы и источников должен быть согласован с научным руководителем.

## **5. Содержание и структура выпускной квалификационной работы**

**Титульный лист** является первой страницей выпускной работы и оформляется по типовому образцу (приложение 4).

**В задании на выпускную работу** отражаются исходные данные к работе, краткое ее содержание (план), указывается дата выдачи задания, перечень предложений и срок сдачи студентом законченной работы. Задание оформляется на бланке установленной формы (приложение 2).

Тексту выпускной работы предшествует **оглавление или содержание работы**. Пример оформления оглавления (содержания) работы приведен в приложении 5. Оглавление включает перечисление частей работы, начиная с введения и заканчивая приложениями, с указанием страниц. Заголовки содержания (оглавления) должны точно повторять заголовки в тексте. Желательно, чтобы содержание помещалось на одной странице. Для этого, при необходимости, его печатают с интервалом меньшим, чем интервал

основного текста.

Названия отдельных глав должны согласовываться с темой выпускной работы, а названия параграфов должны согласовываться с названиями соответствующих глав (но не совпадать с ними!); а также должны быть краткими, состоять из ключевых слов, несущих основную смысловую нагрузку.

В настоящее время в научных текстах принята чисто цифровая (индексационная) система нумерации. Использование такой системы нумерации позволяет не употреблять слова «часть», «раздел», «глава», «параграф» и т.д. Нумерация параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа в ней.

**Введение** является вступительной частью выпускной работы, в которой необходимо:

- обосновать актуальность выбранной темы с точки зрения практического решения актуальной проблемы;
- назвать основную цель работы и подчиненные ей более частные задачи, решение которых связано с реализацией поставленной цели;
- привести в алфавитном порядке список отечественных и зарубежных ученых и специалистов, внесших наиболее заметный вклад в исследование, анализ и решение проблем в тех областях, с которыми связана тема данной выпускной работы, труды которых использовались при ее написании;
- определить границы исследования (объект, предмет, период за который исследуется предприятие);
- определить теоретические основы и указать избранные методы исследования, в том числе экономико-математические модели.

**Цель выпускной работы** определяется исходя из темы работы, а также направления проведения исследования.

Поставленная цель разукрупняется на комплекс задач, которые решаются в работе. Эти задачи в последующем находят отражение в названиях параграфов и глав.

Задачи ставятся в форме перечисления:

- Изучить... (исследовать... ) (проанализировать...).
- Установить.. .(выявить...) (показать...).
- Наметить...(установить...) (разработать...).

Описание решения поставленных задач должно составлять содержание глав дипломной работы, а их формулировки стать заголовками этих глав.

Каждая задача в свою очередь представляет собой совокупность частных задач (подзадач), составляющих параграфы глав работы. Таким образом, от правильной постановки цели и задач работы зависит вся логическая структура исследования, обоснованность наименования его глав и параграфов.

**Объект** – это предприятие, организация, комплекс, по которому ведется исследование.

По объему введение должно составлять примерно 5-7 % от общего количества текстового материала (то есть 3-5 страниц).

**Основная часть** работы должна содержать теоретические и практические положения рассматриваемой темы (проблемы). Как правило, **первая глава** должна носить теоретический (методологический) характер. Название главы в теоретической части может повторять название темы. В этой главе:

- описывается сущность и характеристика основных положений исследуемой проблемы (понятие, сущностные характеристики, показатели);
- оценивается место и роль данного направления в обеспечении

эффективной деятельности предприятия;

- освещаются изменения изучаемого явления за последние годы с целью выявления основных тенденций и особенностей его развития;
- описывается (уточняется) система факторов, оказывающих влияние на изучаемый предмет, процесс или явление и исследуется механизм этого влияния;
- приводится законодательная и нормативная база по рассматриваемой теме;
- дается система оценки действия исследуемого направления деятельности на результаты хозяйственно-финансовой деятельности (показатели оценки, методы их расчета, характер и условия действия).

**Например,** по теме «Управление затратами на предприятии туризма» первая глава может называться: Теоретические (методологические) аспекты управления затратами на предприятии туризма, где в параграфе 1.1. целесообразно изложить: понятия, характеристика и классификация затрат в туризме, уточнив в чём понятие «затраты» отличается от «себестоимости»; в параграфе 1.2. – характеризуется система управления затратами в туризме, включая планирование, организационно-экономические и распорядительные действия по формированию условий оптимизации затрат, контроль за использованием ресурсов и принятие адекватных управленческих действий; в параграфе 1.3. – излагаются вопросы влияния затрат на результаты хозяйственно-финансовой деятельности, показатели оценки этого влияния и способы их измерения.

Эта глава пишется на основе обобщения литературных источников, нормативно-законодательных и других материалов. Литературный материал должен быть хорошо изучен, критически осмыслен и творчески изложен. При работе над цифровым литературным материалом, который

иллюстрирует теоретические положения, следует охарактеризовать динамику и определить тенденции развития показателей, установить их взаимосвязи. Текстовый материал следует проиллюстрировать таблицами, графиками, диаграммами, схемами. Каждая иллюстрация должна помещаться лишь после упоминания о ней в тексте, иметь подрисовочную или надтабличную подпись. В разделе должны содержаться ссылки на источник, особенно цифрового материала (правила оформления ссылок приводятся в приложении б).

**Вторая глава** носит аналитический характер. В ней теоретические положения конкретизируются по материалам конкретного предприятия, по которому выполняется работа, раскрывается действие механизма экономических процессов, в соответствии с темой. Для этого могут использоваться статистические, социологические материалы, данные бухгалтерского учета и другие в зависимости от исследуемой проблемы.

На основе отобранного практического материала проводится необходимый анализ изучаемой проблемы с использованием современных методов экономического анализа, математической статистики, функционально-стоимостного анализа.

Студент не ограничивается констатацией фактов, а выявляет тенденцию изменения показателей по исследуемой проблеме, положительные и отрицательные стороны деятельности (управления), анализирует причины и систематизирует недостатки. В обязательном порядке в данной главе осуществляется оценка влияния рассматриваемого направления на эффективность (результаты) деятельности предприятия.

Следует изучить количественные параметры явления (процесса), проанализировать динамику показателей за ряд лет, а также сравнить их со среднеотраслевыми, зарубежными или нормативными. Данные анализа должны быть сопоставимы по времени, ценам, методике расчета.

Полученные результаты рекомендуется оформить в виде таблиц, графиков, диаграмм, которые по необходимости могут быть расположены в тексте или вынесены в приложения.

Выводы, результаты и показатели, полученные в процессе проведенного в данной главе анализа исследуемой проблемы с учетом прогрессивного отечественного и зарубежного опыта, должны быть базой для разработки конкретных предложений, освещаемых в главной части работы - третьей главе. От полноты и качества выполнения этого анализа зависит обоснованность предлагаемых студентом мероприятий.

Объем аналитической части обычно составляет 25-30 страниц текста, в зависимости от избранного направления исследования и личного творческого подхода студента. Эта глава может состоять из 2-3 параграфов логически взаимосвязанных.

Например (в продолжении I главы) название **II главы:** «Оценка системы управления затратами в туристском предприятии «Тур-тревелл», где излагаются формы, методы управления затратами на данном предприятии, включая планирование, мотивацию персонала на оптимизацию затрат, кто и каким образом координирует работу по затратам, как осуществляется контроль затрат по видам деятельности подразделениями и другие. В этом параграфе (2.1.) определяются проблемы управления затратами.

В параграфе 2.2. – оценка (анализ) показателей рассматриваемого предприятия по затратам в динамике, по структуре, по видам деятельности, по подразделениям. Оценка этих изменений. Определение факторов, влияющих на затраты и их измерение.

В параграфе 2.3. – влияние затрат на результаты хозяйственно-финансовой деятельности туристского предприятия проводится обоснование и расчет этого влияния, потери прибыли и рентабельности от

несовершенства системы управления затратами.

Следует обратить внимание студентов, что материал II главы не должен носить описательный характер деятельности предприятия (а иногда рекламного стиля), весь материал должен быть конкретным и направлен на оценку и анализ той проблемы (темы), которой посвящена работа. Поэтому общая характеристика предприятия может быть изложена только в контексте рассматриваемой проблемы.

**В третьей главе** предусматривается разработка конкретных мероприятий по решению проблем, выявленных и обоснованных во II главе.

В этой главе предлагаются организационные и практические рекомендации, дается их обоснование на основе анализа как теоретических положений, так и фактических данных.

При этом следует максимально учитывать возможности использования современных методов экономико-математического моделирования, а также средств вычислительной техники и новейших информационных технологий. Содержание этой главы определяется как особенностями выбранной темы дипломной работы, так и спецификой конкретного объекта исследования. Но в любом случае в этой части решаются следующие основные задачи:

- поиск мероприятий (вариантов решения) по устранению выявленных недостатков;
- обоснование выбора рациональных мероприятий и предложений, качественно улучшающих фактическое положение исследуемого объекта;
- обоснование и расчет затрат на осуществление предлагаемых мероприятий;
- прогнозирование возможного эффекта от проведенных мероприятий (необходимо учитывать на какие именно результаты повлияет то или иное

мероприятие: на производительность труда, на увеличение численности посетителей, на доходы и т.д.);

- сопоставление эффекта с затратами и определение эффективности предлагаемых мероприятий.

Все предложения и рекомендации должны быть конкретны и обоснованы.

Этот раздел является основным и должен показать способность студента к адаптации теоретического материала к решению конкретных практических задач.

По сути, в III главе обосновывается бизнес-план предпринимательского проекта по решению конкретной проблемы.

Объем третьей главы – до 20 страниц текста.

**Заключение** (4-5 страниц текста) должно отражать практическую значимость выполненной работы. Оно включает в себя:

- оценку общего состояния объекта исследования и/или оценку изученности исследуемой проблемы;

- итоги анализа показателей по теме в предприятии; обобщенные выводы по оценке существующего положения дел и выявленных проблемах;

- перечень и краткую характеристику предлагаемых мероприятий по устранению недостатков и совершенствованию экономических отношений и механизмов управления, а также итоги расчета экономической эффективности предлагаемых мероприятий.

Допустима нумерация сделанных выводов (предложений, рекомендаций) с указанием их адресатов (кому для реализации адресованы предложения и их суть).

**Библиография** (список использованных источников информации) составляется в алфавитном порядке с полным описанием источников,

использованных при выполнении работы. Состоит из двух частей: списка нормативно-правовых актов и списка научной литературы. Каждый включенный в такой список источник должен иметь отражение в любом из разделов выпускной работы и на него необходимо делать ссылки в тексте.

Конкретные рекомендации по оформлению списка литературы даны в приложении 7.

**Приложения** к выпускной квалификационной работе могут включать первичный исследовательский материал: анкеты, статистические данные, формы договоров, копии конкретных соглашений, исполнительных документов, расчеты, таблицы, и другие вспомогательные материалы, на которые есть ссылки в тексте работы. Их наличие и качество свидетельствуют о глубине проработки материала по избранной теме, а также являются подтверждением обоснованности выводов и предложений.

Приложения подлежат нумерации в той последовательности, в которой их данные используются в работе.

## **6. Оформление выпускной квалификационной работы**

Выпускная работа оформляется в соответствии с общими требованиями и правилами оформления отчетов о научно-исследовательской работе, изложенными в ГОСТ 19600-74, 7.32-91, 7.1-84, 7.12-93.

Текст выпускной работы должен быть выполнен с применением персонального компьютера шрифтом черного цвета. Обратная сторона листа должна оставаться чистой. Размер бумаги – А4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее – по 25 мм, левое – 30 мм, правое – 10-15 мм. Шрифт – Times New Roman, через 1,5 интервала. Выравнивание текста – по ширине. Отступ первой (красной) строки – 1 см. Размер шрифта для основного текста – 14; для названия глав – 16, полужирный, строчными буквами, кроме первой – заглавной. Размер шрифта для названий параграфов – 14,

полужирный, строчными буквами, кроме первой – заглавной.

Подготовленный студентом текст выпускной работы должен быть представлен для прочтения научному руководителю в отпечатанном виде. После учета замечаний и внесения исправлений студент представляет окончательный вариант работы для отзыва научному руководителю.

В работе используется сквозная нумерация страниц, включая библиографию и приложения. На **первой странице** (титальном листе) номер не ставится, затем также без номера, подшивается задание на выпускную работу; далее идет **оглавление (содержание)** работы, но нумерация начинается с «Введения», т.е. с цифры 3. Номер проставляется арабскими цифрами без точек и тире в правом верхнем углу страницы, но в пределах поля.

Главы (разделы) работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами, после номера главы ставится точка. Номер параграфа внутри каждой главы включает в себя номер главы и порядковый номер параграфа, после номера главы и номера параграфа ставятся точки.

**Введение, каждая глава, заключение, список литературы, приложения начинаются с отдельной страницы.** Заголовки включают 2-14 слов, то есть они обычно занимают не более двух машинописных строк. В заголовки не включают сокращенные слова и аббревиатуры, а также формулы.

В тексте воспроизводится наименование глав и параграфов с указанием их номера. Слово «ГЛАВА» печатается прописными (заглавными) литерами. Названия глав, разделов, а также «Введение», «Заключение», «Список литературы» и «Приложения» печатаются строчными литерами с первой заглавной литерой, жирным шрифтом, по центру строки, например:

## **Введение**

или

## **ГЛАВА 2. Оценка управления затратами в предприятии.**

Заголовки параграфов пишутся строчными литерами (кроме первой заглавной) жирным шрифтом и также располагаются по центру строки,

Все расчеты, выполняемые по ходу исследования, приводятся в тексте с надлежащими обоснованиями и пояснениями, с указанием значимости и размерности величин, входящих в формулы. Формулы и уравнения рекомендуется выделять в отдельную строку.

**Формулы**, представленные в работе, должны быть дополнены описанием входящих значений символов и коэффициентов. Для этого после формулы, начиная со слова «где», необходимо дать значение каждого символа и указать единицы измерения, в которых он выражается. Выше и ниже формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если формула не умещается в одной строке, она должна быть перенесена после знака равенства (=) или знаков (+), (-), (x). Формулы набираются с применением компьютерного редактора формул. Размеры знаков для формул: прописные буквы и цифры – 7-8 мм, строчные – 4 мм, показатели степени и индексы – не менее 2мм.

Формулы следует нумеровать. Шифр формулы состоит из номеров главы, параграфа и порядкового номера формулы. Например: 2.3.1 следует читать как первую формулу третьего параграфа второй главы.

В тексте основной части следует помещать итоговые и наиболее важные материалы. Оригинальные расчеты должны приводиться полностью, а для однородных типовых подсчетов можно ограничиться таблицей окончательных данных.

Результаты расчетов, как правило, оформляются в виде **таблиц**.

Таблицы, содержащие первичные исходные данные и постоянные аналогичные расчеты при других исходных данных, следует помещать

после списка литературы в виде приложений, с обязательной ссылкой на них в тексте. Все данные следует приводить в абсолютных или относительных показателях, одинаковых единицах измерения; цифры в таблицах должны иметь одинаковую степень округления.

Заголовки таблиц, выполненные полужирным шрифтом, следует помещать над таблицей. Над заголовком таблицы помещают слово «Таблица» с порядковым номером, без знака № (приложение 8).

Иллюстративный материал (схемы организационных структур управления, диаграммы, графики, логико-информационные схемы и др.) помещается по ходу текста сразу за ссылкой на него или в приложениях с соблюдением порядковой нумерации (приложение 9). В тексте обязательно должны быть ссылки и пояснения к приводимому иллюстративному материалу.

Все иллюстрации в тексте необходимо именовать рисунками. Наименование и номер рисунка следует указывать под изображением.

Таблицы и рисунки могут иметь каждый сквозную нумерацию или допускается нумерация таблиц и рисунков в пределах главы. Главное требование – единообразие оформления во всей работе.

При использовании чужих расчетов и спорных цифр (а надо помнить, что большинство количественных, даже статистических показателей в экономике – спорны и часто различаются в различных источниках, что связано с разными методиками подсчета) следует также указывать в ссылке источник, его автора и цитируемую страницу. При несовпадении цифровых показателей, взятых в разных источниках, необходимо указывать на это и давать собственную оценку надежности тех или иных сведений: это «хороший тон» и признак самостоятельности работы.

**За содержание выпускной работы, правильность приведенных данных несет ответственность автор. Работа должна быть им**

**подписана.**

Выпускная работа брошюруется в специальной жесткой папке или переплетается. Внутри, на переплете (обложке) работы прикрепляется конверт, в который вкладываются отзыв научного руководителя, внешняя рецензия и дискета, содержащая электронный вариант работы.

## **7. Процедура защиты**

**К защите выпускной квалификационной работы** допускаются студенты, которые полностью выполнили учебный план по специальности, успешно сдали государственные экзамены, в установленные сроки и в соответствии с предъявляемыми требованиями выполнили выпускную квалификационную работу и не менее, чем за 15 дней до начала предполагаемого графика защиты, получили отзыв научного руководителя (приложение 10), внешнюю рецензию (приложение 11), допуск кафедры к защите по результатам предварительного собеседования по сути положений выпускной работы.

Предварительное обсуждение подготовленной работы проходит на выпускающей кафедре примерно за месяц до начала работы ГАК.

Обсуждение выпускной работы проходит в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса и утвержденные приказом по Университету не позднее, чем за 30 дней до начала защиты выпускных квалификационных работ. Списки студентов, допущенных к защите, предоставляются в ГАК деканатом факультета.

**Не позднее, чем за 30 календарных дней до назначенной даты защиты** студент представляет на выпускающую кафедру следующие документы:

- экземпляр текстовой части выпускной работы (приложение 12) и ее электронный вариант (дискета);
- комплект графических раздаточных материалов;

- отзыв научного руководителя работы.

Поступившая на кафедру выпускная работа регистрируется заведующим методическим кабинетом кафедры в специальном журнале. Зарегистрированная работа передается затем рецензенту для внешнего отзыва.

Рецензентами могут быть преподаватели других кафедр РГТЭУ, других вузов, сотрудники научных организаций, руководители и специалисты предприятий, учреждений, государственных и муниципальных органов, имеющие соответствующую квалификацию. Список рецензентов утверждается решением выпускающей кафедры. Подпись рецензента должна быть расшифрована, с указанием должности и ученой степени, и заверена печатью организации, где он работает (для рецензентов других организаций).

Студент должен ознакомиться с рецензией не позднее, чем за три дня до защиты. Внесение изменений в работу после получения рецензии не разрешается.

Вопрос о допуске работы к защите решает заведующий выпускающей кафедрой (или по его поручению наиболее квалифицированный преподаватель), о чем делается соответствующая запись на титульном листе выпускной работы, а научный руководитель делает соответствующую запись в зачетной книжке студента. После этого работа передается секретарю ГАК.

Если на выпускную работу получена отрицательная рецензия, то вопрос о допуске студента к защите в ГАК решается на заседании кафедры с участием студента и научного руководителя, а протокол заседания передается через деканат на утверждение проректора по учебной работе.

Выпускная работа, сданная на кафедру с нарушением установленных сроков или требований к содержанию и оформлению, может быть не

допущена к защите.

**Защита выпускной работы** происходит на открытом заседании ГАК (то есть на нем могут присутствовать руководитель работы, рецензенты, студенты и все желающие). Очередность защиты устанавливается деканатом.

Защита выпускной работы происходит в следующей последовательности:

1. Председатель ГАК объявляет фамилию студента-выпускника, зачитывает тему работы, называет научного руководителя и рецензента.

2. Выпускник выступает с кратким 5-7 минутным докладом. Как правило, доклад сопровождается компьютерной презентацией или демонстрацией иллюстративного материала (таблицы, схемы).

3. По окончании доклада председатель и члены комиссии задают вопросы студенту. Вопросы могут относиться как к теме выпускной работы, так и к отдельным предметам специальности, поэтому студенту перед защитой целесообразно восстановить в памяти те разделы, которые имеют прямое отношение к теме выпускной работы. По докладу и ответам на вопросы ГАК судит о широте кругозора выпускника, его эрудиции, умении говорить публично и аргументировано отстаивать свою точку зрения.

4. После ответов студента-выпускника на вопросы зачитывается отзыв научного руководителя, внешняя рецензия и предоставляется заключительное слово студенту (для ответа на замечания).

После окончания публичной защиты проводится закрытое заседание ГАК. На этом заседании открытым голосованием, простым большинством голосов определяется оценка по итогам защиты выпускной работы. Оцениваются результаты защиты по 4-х балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). При равном

числе голосов голос Председателя ГАК является решающим.

Оценка по итогам защиты выпускной работы складывается как средняя от выставленных оценок каждым членом ГАК. В свою очередь, каждый член ГАК при оценке защиты работы учитывает следующие параметры:

- новизна и актуальность;
- соответствие теме и степень ее раскрытия;
- четкость структуры и логичность изложения работы;
- аргументированность и конкретный характер выводов и предложений;
- практическая значимость работы, наличие конкретных рекомендаций;
- использование научной литературы, работ известных в данной области авторов, а также современных информационных источников;
- соответствие требованиям к оформлению работы;
- наличие и качество иллюстративного материала;
- использование в ходе защиты компьютерных технологий и других технических средств;
- уровень ответов на вопросы, их полнота и обоснованность.

На протяжении всего заседания ГАК ведется протокол, куда вносятся заданные вопросы, особые мнения и итоговое решение комиссии о выдаче диплома (с отличием, без отличия). Протокол подписывается председателем и членами ГАК, участвовавшими в заседании.

В этот же день после оформления протокола заседания студентам объявляются результаты защиты выпускной работы. Тема выпускной работы и ее оценка заносятся в зачетную книжку и в Приложение к диплому, которое выдается выпускнику вместе с дипломом об окончании университета.

Наиболее интересные в теоретическом и практическом отношении выпускные работы могут быть рекомендованы к опубликованию в печати, а также представлены к участию в конкурсе научных работ. Авторы таких работ могут быть рекомендованы для поступления в аспирантуру.

Защищенные выпускные работы студентам не возвращаются и хранятся в библиотеке и архиве Университета.

Студенту, не защитившему выпускную работу в установленный срок по уважительной причине, подтвержденной документально, может быть продлен срок обучения до следующего периода работы ГАК, но не более чем на один год. Дня этого студент должен сдать в деканат факультета личное заявление с приложенными к нему документами, подтверждающими уважительность причины.

Студент, получивший неудовлетворительную оценку на защите выпускной работы, считается не закончившим вуз и получает соответствующую академическую справку или диплом о неполном высшем образовании. Вопрос о повторной защите работы (исправленной и дополненной) решается ректором Университета на основании заявления студента и представления декана факультета в течение двух лет с момента окончания учебы, но не ранее чем через три месяца после несостоявшейся защиты.

# **П р и л о ж е н и я**

**Образец заявления о выборе темы  
выпускной квалификационной работы**

Заведующему кафедрой \_\_\_\_\_

от студента \_\_\_\_ курса факультета  
ресторанно- гостиничного бизнеса и услуг  
специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(форма обучения)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас разрешить мне выполнять выпускную квалификационную работу на тему:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200 г.

\_\_\_\_\_

(подпись студента)

Назначить научным руководителем \_\_\_\_\_

Согласовано «\_\_» \_\_\_\_\_ 200 г.

\_\_\_\_\_

(подпись зав. кафедрой)

**Образец задания**

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

Факультет ресторано-гостиничного бизнеса и услуг

Кафедра Менеджмента в сфере услуг

Специальность \_\_\_\_\_

«УТВЕРЖДАЮ»:

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_ 200\_г.  
«\_\_» \_\_\_\_\_

**ЗАДАНИЕ****на выпускную квалификационную работу студента**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Тема \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (в соответствии с приказом по РГТЭУ)

План выпускной работы:

I глава, II глава, III глава – их названия и названия параграфов

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**График выполнения работы**

Раздел, глава, параграф	Срок сдачи	Дата фактического исполнения	Подпись руководителя

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Научный руководитель \_\_\_\_\_ (подпись)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_ (подпись)

(студента)

## Приложение 3

Примерный график контроля кафедрой за ходом  
выполнения выпускной квалификационной работы

№ п/п	Контроль наличия	Форма фиксации результатов контроля
1.	План проведения всего исследования, наличие сформулированной актуальности, предмета, объекта, целей и задач исследования и первой главы в целом	Отметка руководителя в бланке задания на выпускную квалификационную работу
2.	Готовность первой и второй глав	Отметка руководителя в бланке задания
3.	Полная готовность первой и второй глав, проект третьей главы и заключения, план презентации	Предварительная защита: информация студента о предварительных итогах выполнения работы у зав. кафедрой
4.	Готовность выпускной квалификационной работы в целом	Выдача руководителем отзыва с учетом завершения и проверки качества и оформления выпускной квалификационной работы

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Государственное образовательное учреждение высшего профессионального  
образования**

***РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ (РГТЭУ)***

**Факультет ресторанно-гостиничного бизнеса и услуг  
Кафедра Менеджмента в сфере услуг**

Допустить к защите  
Заведующий кафедрой  
Проф. Друганов С.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

**на тему: Организационная структура управления в ресторанном  
бизнесе и методы ее оптимизации**

Специальность: 080502 Экономика и управление на предприятии  
ресторанно-гостиничного бизнеса

**ДИПЛОМНИК:**

Студент  
Заочной формы обучения  
по сокращенной программе  
45 группы

**Горбатов Игорь  
Владимирович**

Подпись \_\_\_\_\_

**НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:**

Профессор

**Савин Александр  
Юрьевич**

Подпись \_\_\_\_\_

Москва 2010

## Образец оформления оглавления работы

### Содержание

	Стр.
<b>Введение</b> .....	3
<b>ГЛАВА 1. Теоретические аспекты бюджетирования в ресторанно-гостиничном бизнесе</b> .....	5
1.1. Сущность и основные правила бюджетирования.....	5
1.2. Технология и регламент осуществления бюджетирования.....	16
<b>ГЛАВА 2. Оценка использования методов и приемов бюджетирования в ГК «Останкино»</b> .....	27
2.1. Характеристика управления финансово-экономической деятельностью в ГК «Останкино».....	27
2.2. Использование бюджетирования (элементов) в управлении ГК «Останкино».....	48
2.3. Влияние управления финансами с элементами бюджетирования на результативность хозяйственно-финансовой деятельности ГК «Останкино».....	67
<b>ГЛАВА 3. Предложения по совершенствованию управления на основе бюджетирования в ГК «Останкино» и их эффективность</b> .....	80
<b>Заключение</b> .....	80
<b>Список использованной литературы</b> .....	84
<b>Приложения</b> .....	85

## **Оформление ссылок на литературные источники и нормативные акты**

### **Ссылки на литературу**

1. В тексте выпускной работы при упоминании какого-либо автора надо указать сначала его инициалы, затем фамилию (например, *как подчеркивает В. И. Петров; по мнению В. Н. Иванова; следует согласиться с В. В. Сергеевыми* т. д.). В ссылке, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Я.*, и т. д.).

2. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в ссылке даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, год, страница). При указании места издания населенный пункт указывается полностью, за исключением названий Москва (употребляется сокращение М.) и Санкт-Петербург (употребляется сокращение СПб.).

3. Текст ссылки начинают с абзацного отступа и помещают в конце страницы, печатают меньшим шрифтом и с минимальным межстрочным интервалом (при шрифте текста – 14 пт, размер текста сноски – 10 пт).

При последующем упоминании того же произведения в ссылке достаточно написать: Лаврушин О. И. Указ соч. С.409.

4. При использовании статьи из сборника, журнала, газеты в ссылке указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, источник, год, номер, страница, на которой находится соответствующий текст. Например:

<sup>1</sup> Моисеев С. Р. Проблема достаточности банковского капитала //Банковское дело, 2005, № 11, с.12.

### **Ссылки на нормативные акты**

1. При первом упоминании об акте (кроме Конституции РФ) следует в тексте или ссылке указать его полное наименование, кем и когда принят; в ссылке обязательно дать источник.

2. При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название.

Однако обязательно следует назвать статьи и пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

**Ссылки печатаются на тех страницах, к которым они относятся, и имеют постраничную нумерацию (в пределах каждой страницы).**

**Печатание ссылок в конце работы с общей порядковой нумерацией не допускается.**

### Образец оформления списка литературы

В библиографическом списке источники группируются по разделам:

1. Нормативно-правовые акты.
2. Научная литература.
3. Другие источники (информационные агентства и интернет-сайты).

**Нормативно-правовые акты** располагаются по их юридической значимости (по убыванию уровня) и в хронологической последовательности (то есть по годам принятия, в порядке возрастания) в следующем порядке:

- Конституция Российской Федерации;
- Законы Российской Федерации;
- Указы Президента Российской Федерации;
- акты Правительства Российской Федерации;
- акты министерств и ведомств (постановления, положения, инструкции);
- решения иных государственных органов и органов местного самоуправления.

В списке должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник публикации.

Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26 февраля 1995 г. № 208-ФЗ //Собрание Законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 1.

Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» и Федеральный закон «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» от 03 мая 2006 г. № 60-ФЗ //Собрание Законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2061.

Приказ ФАС РФ «Об утверждении порядка определения доминирующего положения финансовых организаций на рынке банковских услуг» от 25.10.2005 № 247 //Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2005, № 48.

**Научная литература** – монографии, учебники, учебные пособия, научные статьи и пр. располагаются в алфавитном порядке по фамилиям авторов (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги), указываются также место и год издания.

Фамилия автора указывается в именительном падеже. Инициалы пишутся после фамилии. Если авторов два или три, то указываются все фамилии авторов с инициалами в той же последовательности, как в

источнике. Если авторов более трех, то указывается только фамилия первого автора с добавлением слов «и др.». Если название источника содержит дополнительные сведения (пособие, учебник и т.п.), то после основного названия ставится двоеточие, а затем идут дополнительные сведения с прописной буквы.

Место издания пишется сокращенно:

- •Москва – М.,
- •Киев – К.,
- •Минск – Мн.,
- •Санкт-Петербург – СПб.

Год издания указывается полностью без буквы «г».

При ссылке на тома, выпуски, разделы, главы и страницы соблюдаются следующие правила:

- все сведения даются арабскими цифрами;
- примеры сокращений: том – т.; выпуск – вып.; книга – кн.; раздел – разд.; глава – гл.; страница – с.; часть – ч.

Например:

Бувич С.Ю., Королев О.Г. Анализ финансовых результатов банковской деятельности: Учеб. пособие. – 2-е изд. – М.: КНОРУС, 2005. – 160 с.

При описании источников, взятых из журналов, пишутся фамилии и инициалы авторов, название статьи, затем две косые линии (//), название журнала, запятая, год, запятая, номер журнала, запятая, то есть каждая группа сведений разделяется запятой.

Например:

Иванов Ю. Десятилетие системы национальных счетов в странах СНГ (итоги и проблемы) //Вопросы экономики, 2004, № 3.

При использовании материалов из газет указывается автор статьи, название статьи, название печатного органа, дата выхода номера газеты.

Например:

Баранов И. Платежная система как гарант безопасности государства //Банковское дело, 2005, № 11, с. 43.

При использовании материалов из Интернета указывается автор материала, название материала. В списке сайтов источники должны иметь полный адрес.

Другие источники указываются автором в произвольной форме с учетом общепринятых правил ссылок на неопубликованные материалы. Такими могут быть сведения, переданные через электронные СМИ и др.

## Примеры оформления таблиц

Таблица 6

## Функции и подчиненность кредитных подразделений

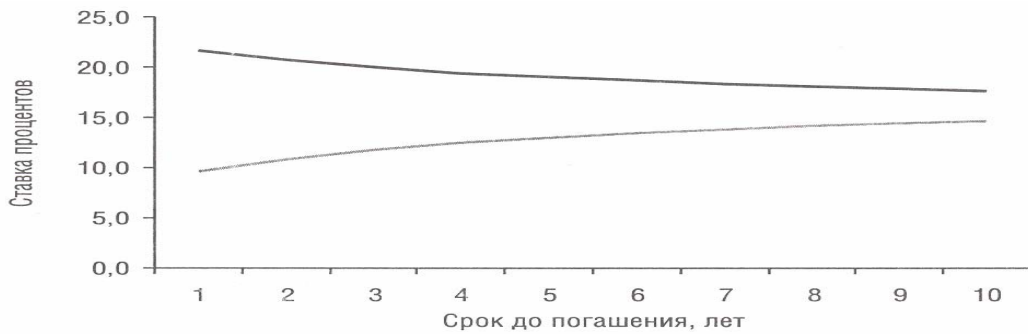
<b>Кредитные подразделения</b>	<b>Функции</b>	<b>Подчиненность</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Заместитель председателя правления банка, курирующий вопросы кредитования	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Осуществление общего руководства кредитной деятельностью банка</li> <li>• Координация деятельности кредитных подразделений</li> </ul>	Председатель правления банка
Кредитный комитет	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оценка и снижение кредитного риска</li> <li>• Рассмотрение документов и принятие решений о выдаче кредитов</li> <li>• Установление и изменение лимитов кредитования</li> <li>• Внесение изменений в кредитную политику банка</li> </ul>	Правление банка. Председатель правления банка
Группа по анализу и контролю за кредитным риском	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализ состояния и качества кредитного портфеля</li> <li>• Выработка механизма рееструризации проблемной задолженности</li> </ul>	Заместитель председателя правления банка, начальник управления кредитования
Управление кредитования	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Руководство деятельностью кредитных отделов и служб</li> <li>• Контроль за деятельностью кредитных отделов и служб</li> <li>• Подготовка и предоставление отчетности по центральному банку</li> </ul>	Заместитель председателя правления банка
Отдел кредитования корпоративных клиентов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прием и оформление заявки на получение кредита</li> <li>• Оценка кредитоспособности потенциального заемщика</li> <li>• Разработка условий кредитного договора</li> <li>• Ведение кредитного досье заемщика</li> <li>• Сопровождение кредита</li> </ul>	Начальник управления кредитования

1	2	3
Отдел кредитования физических лиц	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прием и оформление заявки на получение кредита</li> <li>• Оценка кредитоспособности потенциального заемщика</li> <li>• Разработка условий кредитного договора</li> <li>• Ведение кредитного досье заемщика</li> <li>• Сопровождение кредита</li> </ul>	Начальник управления кредитования
Отдел методологии кредитования	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разработка документа о кредитной политике банка «кредитного меморандума»</li> <li>• Разработка внутренних положений и инструкций по различным аспектам банковского кредитования</li> </ul>	Начальник управления кредитования

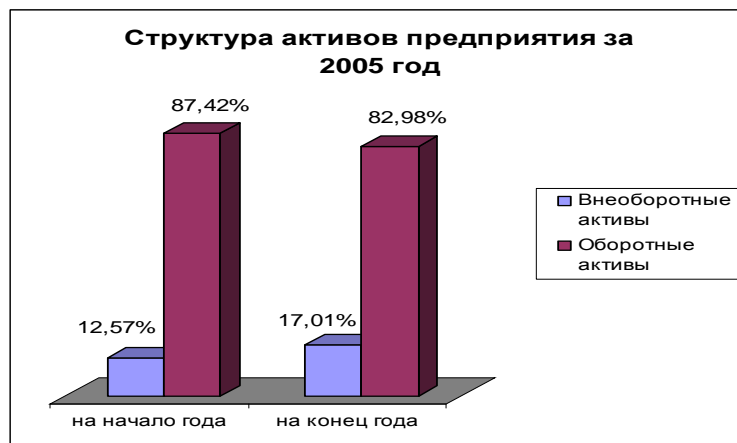
### Примеры оформления схем, диаграмм, графиков



**Рис. 1.2. Формы процентного риска**



**Рис. 3.1. Распределение рисков банка по видам**



**Рис. 2.3. Структура активов предприятия**

**Примерная структура отзыва**  
**на выпускную квалификационную работу**  
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ**  
**Факультет ресторанно-гостиничного бизнеса и услуг**  
**Кафедра \_\_\_\_\_**

**ОТЗЫВ**  
**НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**  
**студента \_\_\_\_\_**  
**на тему \_\_\_\_\_**

**Общая оценка содержания и оформления работы**

---



---



---



---

**Вывод**

---



---

Научный руководитель

(Ф.И.О., ученая степень, звание)

Подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

**Примечание:** Отзыв руководителя составляется в произвольной форме. Рекомендуется обратить внимание на следующие вопросы:

1. Соответствие содержания работы заданию.
2. Научный уровень работы, ее глубина, значение для практики управленческой или предпринимательской деятельности.
3. Творческий подход к разработке темы.
4. Правильность и обоснованность выводов.
5. Степень профессиональной подготовленности, проявившаяся в содержании выпускной работы.
6. Уровень использования специальной научной литературы, нормативных актов, материалов экономической практики.
7. Степень самостоятельности студента, способность к экономическому анализу.
8. Качества, особо выделяющие работу студента.
9. Стиль изложения, аккуратность оформления выпускной работы.

**Примерная структура рецензии (внешнего отзыва)**

Факультет ресторано-гостиничного бизнеса и услуг

Кафедра рецензента \_\_\_\_\_

**РЕЦЕНЗИЯ  
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**

студента РГТЭУ факультета ресторано-гостиничного бизнеса и  
услуг Ф.И.О., выполненную на кафедре \_\_\_\_\_  
на тему \_\_\_\_\_

**Общая оценка содержания и оформления работы**


---



---

**Недостатки работы**


---



---

**Вывод**


---



---

Рецензент \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., ученая степень, звание)*

Подпись и \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

**Примечание:** Рецензия составляется в произвольной форме. Рекомендуется обратить внимание на следующие вопросы:

1. Соответствие содержания работы ее теме.
2. Научный уровень работы, ее глубина, значение для практики управленческой или предпринимательской деятельности
3. Творческий подход к разработке темы.
4. Правильность и обоснованность выводов.
5. Степень профессиональной подготовленности, проявившаяся в содержании выпускной работы.
6. Уровень использования специальной научной литературы, нормативных актов, материалов экономической практики.
7. Степень самостоятельности студента, способность к экономическому анализу.
8. Качества, особо выделяющие работу студента.
9. Стиль изложения, аккуратность оформления выпускной работы.
10. Недостатки работы.
11. Рекомендуемая оценка выпускной квалификационной работы.

**Примерный план вступительного слова  
на защите выпускной квалификационной работы**

- Обоснование выбора темы, ее актуальность и практическая значимость.
- Степень разработанности данной проблемы в научной литературе.
- Цели, которые Вы ставили перед собой, приступая к исследованию.
- Максимально краткая характеристика структуры и содержания работы (по главам и параграфам), а также основных источников (в том числе упомянуть практику работы в конкретной организации).
- Выводы, к которым Вы пришли, исследовав проблему.
- Практические рекомендации, которые можно сформулировать по итогам исследования и внедрения в практику.
- Ответы на замечания, высказанные в рецензии на Вашу работу.

Вступительное слово следует оформить как связный текст объемом 3-4 страницы. К нему желательно приложить графики, таблицы, другой иллюстративный материал (если Вы будете демонстрировать его на доске в увеличенном виде или проецировать на экран с компьютера). Старайтесь не читать, а говорить, опираясь на свой текст, комментируя при этом материалы компьютерной презентации.

Иллюстративный материал можно распечатать в 6 экземплярах, скрепить, указать на первой странице фамилию и тему выпускной работы и раздать перед защитой членам Государственной аттестационной комиссии. Длительность выступления – максимум 5-7 минут.



