

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский
Мордовский государственный университет
им. Н.П. Огарёва»



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н. П. ОГАРЁВА

ПРИНЯТО

Ученым советом
факультета довузовской подготовки и
среднего профессионального образования
ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»
Протокол № 4
«30» ноября 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Декан факультета довузовской
подготовки и среднего
профессионального образования
ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»
профессор М. И. Ломшин
«30» ноября 2016 г.

**РЕГЛАМЕНТ ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**
по основной образовательной программе
среднего профессионального образования (ППССЗ)

специальности 43.02.10 Туризм (базовая подготовка)
квалификация специалист по туризму

Саранск
2016

Настоящий Регламент устанавливает порядок работы над выпускной квалификационной работой для студентов специальности **43.02.10 Туризм (базовая подготовка)** среднего профессионального образования. Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством.

1 Общие положения

1.1 Подготовка и защита выпускной квалификационной работы является обязательным компонентом учебного плана основной образовательной программы среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм (базовая подготовка) среднего профессионального образования.

1.2 Выпускная квалификационная работа – это исследование научного содержания, в котором на основании авторских разработок или авторского обобщения научно-практической информации решены задачи, имеющие актуальное значение для развития туристской отрасли.

1.3 Защита выпускной квалификационной работы входит в государственную итоговую аттестацию выпускников специальности 43.02.10 Туризм (базовая подготовка) среднего профессионального образования.

1.4 Работа над выпускной квалификационной работой ведется на протяжении последнего года обучения.

1.5 Аттестация по промежуточным этапам работы над выпускной квалификационной работой в форме зачетов проводится по итогам преддипломной практики студентов в 6-м семестре.

1.6 Подготовка и написание выпускной квалификационной работы контролируется руководителем и выпускающей предметной (цикловой) комиссией по общепрофессиональным и специальным (туристским) дисциплинам.

2 Научный руководитель выпускной квалификационной работы

2.1 Для работы над выпускной квалификационной работой каждому студенту назначается руководитель из числа преподавателей факультета. В соответствии с ФГОС СПО один преподаватель может быть руководителем не более восьми выпускных квалификационных работ.

2.2 Назначение научных руководителей осуществляется решением Ученого совета факультета по представлению предметной (цикловой) комиссии после собеседования со студентом с учетом предложенной им проблематики выпускной квалификационной работы и научной специализации преподавателей.

2.3 В течение семестра выпускник отчитывается перед руководителем о проделанной работе, в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы над выпускной квалификационной работой и требованиями, предъявляемыми к преддипломной практике студента в данном семестре.

2.4 В обязанности руководителя входит:

- помощь в формулировании темы выпускной квалификационной работы и разработке плана;
- участие в представлении темы выпускной квалификационной работы на заседании предметной (цикловой) комиссии;
- систематическое консультирование студента по проблематике работы, оказание помощи в разработке теоретической и методологической основ исследования;
- консультации по выбору литературы, поиску информации, сбору данных и т.д.;
- содействие в организации консультаций с другими специалистами;
- контроль за ходом работы над выпускной квалификационной работой и ее соответствием утвержденному плану;
- обсуждение промежуточных результатов работы и помощь в подготовке отчетов о преддипломной практике;
- предоставление отзывов о результатах научно-исследовательской работы студента в течение семестра;
- заключительная проверка работы и подготовка развернутого письменного отзыва по установленной форме с заключением о ее соответствии (несоответствии) требованиям к выпускным квалификационным работам по специальности 43.02.10 Туризм (базовая подготовка) среднего профессионального образования.
- участие в заседаниях предметной (цикловой) комиссии при защите отчетов о преддипломной практике и заседании Государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ.

2.5 Решение об изменении темы и руководителя может быть принято Ученым советом не позднее 1 января последнего года обучения. При необходимости помимо руководителя Ученый совет может назначать консультантов из числа ведущих преподавателей профильных факультетов и институтов университета или сторонних организаций.

3 Утверждение и изменение темы выпускных квалификационных работ

3.1 Студент имеет право выбора темы выпускной квалификационной работы с обязательным обоснованием целесообразности ее разработки при условии наличия руководителя из числа преподавателей факультета довузовской подготовки и среднего профессионального образования.

3.2 Студент формулирует тему предполагаемого исследования при прохождении вступительного собеседования, ориентируясь на содержание программы, тематику научных исследований преподавателей факультета, а также на собственные интересы и возможности реализации задуманного проекта.

3.3 После согласования со студентом тема выпускной квалификационной работы обсуждается с назначенным руководителем и выносится на рассмотрение выпускающей предметной (цикловой) комиссии (ВПЦК). По представлению ВПЦК тема выпускной квалификационной работы утверждается Ученым советом факультета довузовской подготовки и среднего профессионального образования.

3.4 Утверждение тем выпускной квалификационной работы производится не позднее 1 января последнего года обучения.

3.5 Внесение изменений в темы выпускных квалификационных работ осуществляется по представлению руководителя после обсуждения на заседании ВПЦК и утверждения Ученым советом факультета довузовской подготовки и среднего профессионального образования.

4 Требования к содержанию выпускной квалификационной работы

4.1 Выпускная квалификационная работа – это самостоятельная научно-исследовательская работа, характеризующаяся внутренним единством и отражающая ход и результаты разработки выбранной темы исследования. Выпускная квалификационная работа должна соответствовать современному уровню развития географической науки, а ее тема – быть актуальной.

4.2 Основная задача автора выпускной квалификационной работы – продемонстрировать уровень научной квалификации, умение самостоятельно вести научный поиск, видеть профессиональные проблемы, знать общие методы и приемы их решения и при помощи этих методов решать конкретные научные задачи.

4.3 Содержание выпускной квалификационной работы должно отражать исходные предпосылки научного исследования, процесс его проведения и полученные результаты. Выпускная квалификационная работа должна позволять судить, насколько полно отражены и обоснованы содержащиеся в ней положения, выводы и рекомендации, их новизна и значимость.

4.4 Содержание выпускной квалификационной работы характеризуют оригинальность, уникальность и неповторимость приводимых результатов исследований. Основу её должен составлять принципиально новый материал, включающий описание новых факторов, явлений и закономерностей или обобщение ранее известных положений с других научных позиций или в совершенно ином аспекте.

5 Требования к структуре выпускной квалификационной работы

5.1 Выпускная квалификационная работа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения.

5.2 Титульный лист выпускной квалификационной работы оформляется в соответствии с Приложением А.

5.3 Оглавление содержит пронумерованные названия глав и параграфов выпускной квалификационной работы, точно соответствующие использованным в тексте работы названиям, с указанием номеров страниц. Оглавление оформляется в соответствии с Приложением Б.

5.4 Введение включает обоснование выбора темы и ее актуальность, цель, задачи и методологию исследования, объект и предмет исследования, а также основные гипотезы. Введение также должно содержать обоснование теоретической и практической значимости полученных результатов и характеризовать структуру работы.

5.5 Главы основной части работы включают обзор научной литературы по теме исследования с обсуждением полученных результатов и вклада автора в изучение проблемы; обоснование выбора методов исследования; описание проведения аналитических и информационно-аналитических работ; изложение и анализ полученных результатов, их обсуждение; подробное рассмотрение и обобщение результатов исследования. Содержание глав должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. В необходимых случаях даются подстраничные ссылки со сквозной нумерацией.

5.6 Заключение отражает результаты проведенного исследования в соответствии с поставленными задачами и практическую ценность полученных результатов.

5.7 Список используемой литературы оформляется по алфавиту с соблюдением очередности: официальные материалы (законы и т.д.), монографии и статьи, электронные ресурсы.

5.8 В приложения включаются материалы, имеющие справочное значение и не являющиеся необходимыми для более полного освещения темы в основном тексте работы. В приложения могут включаться копии документов, выдержки из отчетных материалов, первичные статистические данные, и т.д.

6. Правила оформления выпускных квалификационных работ

6.1 Выпускная квалификационная работа оформляется в точном соответствии с существующими правилами. К защите принимаются только сброшюрованные работы, выполненные с помощью компьютерного набора.

6.2 Рекомендуемый объем выпускной квалификационной работы – не менее 30 и не более 80 страниц печатного текста (без приложений). Объем работы определяется, прежде всего, задачей раскрытия темы исследования, необходимостью полной реализации поставленных задач, целей и обоснования полученных научных результатов.

6.3 Текст выпускной квалификационной работы должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа формата А 4 (270 x 297мм) через полтора интервала шрифтом Times New Roman, кегль – 14. Поля должны оставаться по всем четырем сторонам печатного листа: левое — 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм, количество знаков на странице – примерно 2000.

Расстояние от рамки листа до границ текста следует оставлять в начале строк не менее 5 мм, в конце – не менее 3 мм. Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм.

6.4 Страницы выпускной квалификационной работы с рисунками и приложениями должны быть пронумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но на нем номер страницы не проставляется. Таблицы, схемы, расположенные на отдельных листах, входят в общую нумерацию страниц.

6.5 Основную часть следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Начертание должно быть полужирным. Перенос слов в заголовках не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и последующим текстом и расстояние между заголовком и последней строкой предыдущего текста должно быть два

межстрочных интервала. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – интервал в одну строку.

Если текст не уместится на одной странице с заголовком раздела, подраздела, пункта, подпункта, допускается переносить названия последних на следующую страницу, где располагается текст.

Допускается каждый раздел основной части начинать с нового листа.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части документа.

Пример – 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, отделенных точкой.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер пункта включает номер раздела, порядковый номер подраздела и пункта, отделенных точкой.

Пример – 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, отделенных точкой.

Пример – 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

6.6 Заголовки разделов, слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» располагаются в середине строки без точки в конце. Перенос слов в заголовках не допускается.

6.7 Каждый раздел, Введение, Заключение, Содержание, Список использованных источников начинаются с новой страницы.

6.8 Иллюстрации (чертежи, графики, рисунки, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы и т.п. должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД). Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать

иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, отделенных точкой.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных через одну строку, посередине страницы и пишут следующим образом: Рисунок 1 – Логотип турагентства «ЮНИОН».

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2...» при сквозной нумерации и при нумерации в пределах раздела «... в соответствии с рисунком 1.2...».

Если иллюстрации применяют для иллюстрации размещения размеров, значения которых представлены в табличной форме, или если иллюстрации сопровождаются данными, приведенными в табличной форме, то таблицу и иллюстрации приводят на одной странице или двух смежных страницах. При этом таблицу приводят ниже иллюстрации или справа от нее, а при необходимости – на следующей странице.

Если иллюстрация не умещается на одной странице, то допускается переносить ее на другие страницы. При этом наименование помещают на той странице, с которой начинаются иллюстрации, поясняющие данные — на любой из страниц, на которых расположены иллюстрации, а под ними или непосредственно под иллюстрацией на каждой из страниц, на которых расположены данные иллюстрации, указывают «Рисунок __, лист __».

6.9 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при ее наличии, должно отражать содержание, быть точным, кратким.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

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

На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выделенное разрядкой. После него приводят номер таблицы, при этом точку после номера таблицы не ставят. Далее ставят тире и приводят название таблицы без точки в конце.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» (над последней частью – «Окончание») и указывают номер таблицы, например: «Продолжение

таблицы 1», «Окончание таблицы 1». При переносе таблицы на другую страницу заголовки помещают только над ее первой частью.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик (графа для заголовков).

Если вместо текста, повторяющегося в разных строках графы таблицы, стоит одно слово, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, отделенных точкой.

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

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе (боковике) таблицы, непосредственно перед их наименованием.

6.10 Приложения оформляются как продолжение выпускной квалификационной работы. Приложения должны начинаться с новой страницы

в порядке появления ссылок на них в тексте и иметь заголовки с указанием вверху слева слова «Приложения» и его названия; если приложений несколько, они нумеруются арабскими цифрами.

7. Промежуточный контроль за подготовкой выпускной квалификационной работы

7.1 Аттестация по выполнению выпускной квалификационной работы осуществляется в форме зачета по результатам преддипломной практики, которую в соответствии с учебным планом студенты проходят в 6-м семестре.

7.2 Результатом первой недели преддипломной практики является:

- утверждение темы выпускной квалификационной работы и плана графика работы над ней с указанием основных мероприятий и сроков их реализации;

- постановка целей и задач исследования;

- определение объекта и предмета исследования;

- обоснование актуальности выбранной темы и характеристика масштабов изучаемой проблемы;

- формулировка гипотез исследования и характеристика методического аппарата, который предполагается использовать для его выполнения;

- изучение основных теоретических результатов и моделей, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования.

7.3 Результатом преддипломной практики на второй неделе является обзор литературы по теме исследования. Обзор литературы основывается на актуальных научно-исследовательских публикациях отечественного уровня и содержит критический анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области исследования, оценку их применимости в рамках работ такого характера, а также предполагаемый личный вклад автора в разработку темы. Основу обзора литературы должны составлять источники, раскрывающие теоретические аспекты изучаемого вопроса, в первую очередь научные монографии и статьи из научных журналов. Материалы сети Интернет, научно-практических изданий деловой и массовой печати используются в качестве вспомогательных источников.

7.4 Результатом преддипломной практики на последующих неделях является сбор эмпирического материала для выпускной квалификационной работы, включая разработку методологии сбора данных, обработку результатов, оценку их достоверности и достаточности для её завершения.

7.5 Результатом преддипломной практики и дальнейшего периода обучения в 6-м семестре является подготовка окончательного текста выпускной квалификационной работы.

7.6 Основной контроль за выполнением выпускной квалификационной работы осуществляет руководитель.

7.7 Результаты научной работы оформляются в виде отчета о преддипломной практике. После окончания работы над исследованием студенты представляют полный текст, оформленный в соответствии с требованиями в печатном и электронном видах.

7.8 Структурными элементами отчета о преддипломной практике являются:

- титульный лист;
- анализ результатов работы: перечень и описание реализованных мероприятий, соответствие проделанной работы индивидуальному плану, анализ возникших трудностей и отклонений от плана, обсуждение изменений в первоначальном плане, необходимых для успешного продолжения исследования;
- характеристика полученных научных результатов и перспектив их использования в дальнейшей работе (в соответствии с требованиями к содержанию выпускной квалификационной работы);
- библиографический список используемой литературы;
- приложения.

7.9 Отчеты о преддипломной практике оформляются в соответствии с общими правилами оформления работ такого характера.

7.10 После окончания преддипломной практики студент защищает отчет на ВПЦК по общепрофессиональным и специальным (туристским) дисциплинам. Дата защиты сообщается студенту, по крайней мере, за 2 недели.

7.11 Студент представляет руководителю отчет о преддипломной практике не позднее, чем за неделю до назначенной даты защиты.

7.12 Отчет о преддипломной практике, допущенный к защите руководителем и заверенный его подписью, должен быть представлен в ВПЦК по общепрофессиональным и специальным (туристским) дисциплинам не позднее, чем за 2 дня до назначенного дня защиты. Отчет должен сопровождаться заявлением об отсутствии в работе плагиата.

7.13 Для защиты отчета о преддипломной практике студент готовит мультимедийную презентацию, характеризующую основные результаты работы, продолжительностью не более 10 минут.

7.14 Результаты преддипломной практики оцениваются в виде дифференцированного зачета. Оценка выставляется ВПЦК на основе представленного отчета, выступления и ответов на вопросы.

8. Критерии оценки выпускных квалификационных работ

8.1 ГЭК оценивает все этапы защиты выпускной квалификационной работы: презентацию результатов работы, понимание вопросов, задаваемых студенту членами ГЭК, и ответы на вопросы, умение вести научную дискуссию с рецензентом, квалификацию и общий уровень понимания исследованной проблемы, продемонстрированные студентом в процессе защиты, общий уровень культуры общения с аудиторией. При выставлении итоговой оценки учитывается предварительная оценка, выставленная рецензентом, а также оценки, выставленные за защиту каждым членом ГЭК. Итоговая оценка может не совпадать с предварительными оценками работы.

8.2 Выпускная квалификационная работа должна содержать совокупность результатов и научных положений, выдвигаемых автором для защиты, иметь внутреннее единство, свидетельствовать о способности автора самостоятельно вести научный поиск, используя теоретические знания и практические навыки, видеть профессиональные проблемы, знать методы и приемы решения. Содержание работы могут составлять результаты теоретических и экспериментальных исследований, разработка новых методов и методических подходов к решению научных проблем, а также решение задач прикладного характера.

8.3 Основными требованиями, предъявляемыми выпускным квалификационным, являются:

8.3.1. Высокий научно-теоретический уровень разработки проблемы.

8.3.2. Актуальность проводимого исследования.

8.3.3. Связь теоретических положений, рассматриваемых в работе, с практикой профессиональной деятельности.

8.3.4. Наличие элементов самостоятельного научного творчества:

- самостоятельный характер изложения и обобщения материала;
- формулировка и обоснование собственного подхода к решению дискуссионных проблем теории и практики;

- качество использованных методик и самостоятельность анализа собранного фактологического материала;

- самостоятельная разработка вербальной модели для анализа выбранного объекта или проблемы;

- полнота и системность вносимых предложений по рассматриваемой проблеме;

- самостоятельный выбор и обоснование теоретической модели или/и методов количественного анализа, используемых в работе;

– самостоятельная формулировка выводов по результатам проведенного исследования.

8.3.5. Использование оригинальных источников аналитического и статистического характера.

8.3.6. Сбалансированное сочетание количественных и качественных методов анализа.

8.3.7. Полнота решения поставленных в работе задач.

8.3.8. Грамотность, логичность в изложении материала.

8.3.9. Выполнение требований к структуре и оформлению выпускной квалификационной работы, изложенных в разделе VIII настоящего Регламента.

8.4 Выпускная квалификационная работа выполняется студентом по материалам, собранным им лично за период обучения и во время преддипломной практики. Наличие в работе фрагментов, заимствованных из работ других авторов и не оформленных соответствующими ссылками, влечет выставление оценки «неудовлетворительно».

8.5 Для работ, претендующих на получение оценки «отлично», желательно наличие научной публикации по теме исследования и/или участие студента с докладом в научной или научно-практической конференции, семинаре, круглом столе по проблеме исследования.

9. Рецензирование выпускной квалификационной работы

9.1 Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию. Рецензенты назначаются после защиты отчетов о преддипломной практике в 6-м семестре из числа преподавателей других вузов или специалистов предприятий, учреждений и организаций.

9.2 Выпускная квалификационная работа передается студентом утвержденному рецензенту не позднее, чем за 10 дней до назначенного дня защиты на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии.

9.3 После предоставления выпускной квалификационной работы рецензенту в нее не могут быть внесены никакие изменения.

9.4 В обязанности рецензента входит:

– проверка представленной на рецензирование выпускной квалификационной работы и подготовка развернутой письменной рецензии по установленной форме;

– выставление оценки представленной работы («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);

– предоставление студенту копии рецензии;

– присутствие на защите выпускной квалификационной работы (желательно).

9.5 Письменная рецензия официально утвержденного рецензента представляется руководителю не позднее 3 дней до назначенной даты публичной защиты.

10. Защита выпускной квалификационной работы

10.1 Защита выпускной квалификационной работы происходит на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), назначаемой приказом ректора университета.

10.2 Для проведения защиты студент обязан предоставить в ГЭК следующие документы:

- текст выпускной квалификационной работы в двух экземплярах;
- электронную версию текста выпускной квалификационной работы в формате doc или rtf;
- отзыв научного руководителя с личной подписью;
- отзыв рецензента с личной подписью, заверенный печатью;

10.3 Выпускник может представить в ГЭК другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выпускной квалификационной работы (опубликованные статьи по теме работы, документы, указывающие на практическое применение результатов работы, патенты и образцы).

10.4 Текст выпускной квалификационной работы с учетом замечаний, полученных на защите отчетов по преддипломной практике в 6-м семестре, должен быть представлен руководителю не позднее, чем за месяц до даты защиты.

10.5 Выпускная квалификационная работа (ВКР) с отзывами руководителя и внешнего рецензента, оформленная в соответствии с требованиями настоящего регламента, должна быть зарегистрирована секретарем ГЭК не позднее, чем за три дня до назначенной даты защиты. Несвоевременное представление ВКР ГЭК влечет за собой оценку «неудовлетворительно».

10.6 Защита выпускной квалификационной работы включает доклад студента, ответы на вопросы членов комиссии, выступление руководителя и рецензента (или оглашение отзыва), ответы на замечания рецензента и заключительное слово. Если руководитель или рецензент не присутствуют на защите, их отзывы зачитываются председателем ГЭК.

10.7 Для защиты студент готовит мультимедийную презентацию результатов проведенной работы продолжительностью не более 10 минут.

10.8 В презентации результатов проведенной работы должны быть отражены следующие моменты:

- название выпускной квалификационной работы;
- цели и задачи работы;
- структура работы;
- основные результаты, полученные автором;
- теоретическая и практическая значимость полученных результатов.

10.9 Продолжительность защиты выпускной квалификационной работы не должна превышать 45 минут.

10.10 Результаты защиты работы определяются оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

10.11 Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. Результаты защиты объявляются в тот же день.

10.12 Студент, чья выпускная квалификационная работа не была допущена к защите или была оценена ГЭК на «неудовлетворительно», может представить и защищать переработанную или новую работу не ранее чем через шесть месяцев и не позднее чем через пять лет после первичного прохождения государственной итоговой аттестации.

11. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

11.1 По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

11.2 Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации выдается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

11.3 Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

11.4 Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

11.5 Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей образовательной организации, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта образовательной организации.

11.6 Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

11.7 Рассмотрение апелляции не является повторным прохождением государственной итоговой аттестации.

11.8 При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную

экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

11.9 Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче ВКР, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении ГИА.

11.10 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

11.11 Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

11.12 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

11.13 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

12. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

12.1 Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - лиц с ОВЗ) государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния, здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные возможности).

12.2 При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК);

- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

12.3 Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категории выпускников с ОВЗ:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечиваются индивидуальное равномерное освещение не менее

300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения

ГИА оформляются увеличенным шрифтом;

с) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по заявлению выпускника государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

d) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по заявлению выпускника государственный экзамен может проводиться в устной форме.

12.4 Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА.

13. Порядок присвоения квалификации и выдачи документ об образовании

13.1 Диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца выдаётся выпускникам, освоившим образовательную программу в соответствии с ФГОС СПО и прошедшим государственную итоговую аттестацию. Основанием для выдачи диплома является решение ГЭК. Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.

13.2 Формы документов государственного образца о среднем профессиональном образовании утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему».

13.3 Порядок заполнения и выдачи диплома о среднем профессиональном образовании государственного образца и приложения к нему регламентируется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

**Приложение А
(обязательное)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Н. П. ОГАРЁВА»**

Факультет довузовской подготовки и среднего профессионального образования

Кафедра туризма

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой туризма
канд. геогр. наук, доц.
_____ М. А. Жулина
« ____ » _____ 2017 г.

Декан факультета
д-р пед. наук, проф.
_____ М. И. Ломшин
« ____ » _____ 2017 г.

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА
МЕХАНИЗМЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ТУРОПЕРАТОРОВ
С ТУРАГЕНТАМИ
(на примере турагентства «Фокс Тревел»)**

Автор дипломной работы	(подпись)	(дата)	И. И. Иванов
Обозначение дипломной работы ДР–02069964–030912–37–17			
Специальность 030912 Право и организация социального обеспечения			
Руководитель работы			
канд. ист. наук, доц.	(подпись)	(дата)	И. И. Сидорова
Нормоконтролер			
канд. ист. наук, преп.	(подпись)	(дата)	И. И. Смирнова
Рецензент			
Директор турагентства «Фокс Тревел»	(подпись)	(дата)	И. И. Петров

Саранск
2017

**Приложение Б
(обязательное)**

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	6
1 Теоретические основы изучения механизмов взаимодействия туроператоров с турагентами	8
1.1 Туроператоры и турагенты: понятие, функции, виды деятельности, роль на туристском рынке	13
1.2 Работа туроператоров с турагентами	16
2 Взаимодействие туристского агентства «Фокс Тревел» с туроператорами	26
2.1
2.2
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	...
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	...
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) Внешнее и внутреннее оформление турагентства «Фокс Тревел»	...
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное)