

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА»**

Колледж информационных технологий и экономики

УТВЕРЖДАЮ

Директор КИТиЭ

_____/З.Х. Этуева/

«__» _____ 2021 г.

**Методические указания по написанию выпускной квалификационной
работы**

Программа подготовки специалистов среднего звена

**43.02.14 – Гостиничное дело
Среднее профессиональное образование**

**Квалификация выпускника
Специалист по гостеприимству
Очная форма обучения**

Нальчик, 2021

Методические рекомендации по написанию выпускной квалификационной работы
для студентов специальности: 43.02.14 Гостиничное дело

Составитель: Жекамухова Л.Ю., преподаватель.

Рассмотрены и одобрены на заседании ЦК учёта, экономики и гостиничного дела

«__» _____ 2021г. Протокол № ____

Председатель ЦК _____ Текуева М.Т.

Содержание

1. Цель и задачи выпускной квалификационной работы.....	4
2. Общие требования к выпускной квалификационной работе.....	4
3. Подготовка к выполнению квалификационной работы.....	5
4. Выполнение выпускной квалификационной работы.....	6
5. Структура выпускной квалификационной работы.....	7
6. Порядок защиты выпускной квалификационной работы.....	9
7. Общие требования к оформлению выпускной квалификационной работы.....	1
...	1

Приложение 1

Приложение 2

Приложение 3

Приложение 4

Приложение 5

Приложение 6

Приложение 7

Приложение 8

1. Цель и задачи выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа (ВКР) представляет собой самостоятельное исследование, выполняемое в форме итоговой работы, подтверждающее освоение студентами профессиональных и общих компетенций.

Вместе с тем, ВКР дает возможность демонстрировать навыки систематизации полученных результатов исследований, позволяющих автору разработать практические рекомендации в рамках изучаемой проблемы.

Цель и задачи ВКР формулируются преимущественно на основе квалификационной характеристики, представленной в Государственном образовательном стандарте.

Цель защиты ВКР – установление соответствия результатов освоения студентами образовательных программ СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО.

Выпускная работа представляет собой практическое исследование, в основе которого лежит конкретный объект исследования (предприятие, организация, территория, отрасль).

В соответствии с ФГОС СПО выпускная квалификационная работа является обязательной частью ГИА. ГИА включает подготовку и защиту ВКР (дипломной работы). Согласно ФГОС в учебном плане на подготовку и защиту ВКР по специальностям отводится, как правило, шесть недель, из них на подготовку ВКР – четыре недели и на защиту ВКР – две недели.

Выпускная квалификационная работа выполняется студентом самостоятельно при методической поддержке преподавателя - руководителя ВКР и методическом руководстве комиссии профессиональных циклов по специальности Гостиничное дело.

2. Общие требования к выпускной квалификационной работе

Общие требования: актуальность, конкретность, реальность, практическая значимость, обоснованность эффективности предлагаемых решений (предложений, рекомендаций).

ВКР выполняется по результатам преддипломной практики в рамках тематики, согласованной с руководителем и утвержденной цикловой комиссией колледжа.

Выпускная работа представляет собой практическое исследование, в основе которого лежит конкретный объект исследования (предприятие, организация, территория, отрасль).

Выпускная квалификационная работа должна отражать:

- знание сферы туризма и гостиничного дела;
- владение профессиональными технологиями;
- умение разрабатывать новые подходы к решению проблем.

Основными задачами выполнения квалификационной работы является:

1. Теоретическое обоснование и раскрытие сущности основных понятий и проблем, связанных с выбранной темой.

2. Отражение навыков самостоятельной работы с методическими материалами и литературными источниками, сбор и анализ практического материала по исследуемой проблеме.

3. Поиск путей и методов решения проблем, исследуемых в рамках конкретного направления профессиональной деятельности.

4. Формирование научно-обоснованных выводов, предложений и рекомендаций по решению конкретных задач, рассматриваемых в работе.

Основные приоритеты исследований в выпускных квалификационных работах:

- анализ и критическое переосмысление источников;

- практикоориентированность, связь с отраслью (туризм, гостиничный бизнес, ресторанный бизнес, музеи, выставочные центры и пр.);
- усиление исследовательской компоненты;
- сбалансированность активных и пассивных методов исследований (кабинетные, полевые);
- обоснованность выводов и предлагаемых рекомендаций (полезный эффект);
- объективная оценка личного вклада исследователя в форме приращения знания, элементов новизны, применения и апробации методик, механизмов, алгоритма и пр.

ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций. Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

3. Подготовка к выполнению квалификационной работы

3.1. Выбор темы выпускной квалификационной работы

Темы ВКР определяются колледжем КБГУ и должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практикоориентированный характер. Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО. Перечень тем разрабатывается преподавателями специальности 43.02.14 Гостиничное дело и обсуждается на заседании цикловой комиссии колледжа с участием председателей ГЭК.

ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта).

При определении темы ВКР следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

Выбор темы ВКР обучающимся осуществляется до начала преддипломной, что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

3.2. Подготовка к выполнению ВКР

Выбранная тема работы ложится в основу формирования программы исследования, которое будет проводиться в ходе преддипломной практики, целью которой является сбор теоретического и практического материала для выполнения квалификационной работы.

В ходе подготовки и выполнения квалификационной работы все участники (дипломник, научный руководитель) несут ответственность.

3.3. Обязанности руководителя ВКР

Перечень тем выпускных квалификационных работ, закрепление их за студентами, назначение руководителей и консультантов по отдельным частям ВКР (экономическая,

графическая, исследовательская, экспериментальная, опытная и т.п. части) осуществляются приказом ректора КБГУ.

К каждому руководителю ВКР может быть одновременно прикреплено не более восьми выпускников.

В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно с обучающимися плана ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

3.4. В обязанности консультанта ВКР входят:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

3.5. Обязанности дипломника:

- своевременно выбрать тему, закрепив выбор личным заявлением;
- согласовать с научным руководителем план работы, программу и объект исследования;
- посещать консультации и соблюдать график выполнения задания на ВКР;
- в установленные сроки пройти преддипломную практику и собрать необходимый теоретический и практический материал.
- соответствующим образом оформить готовую ВКР, подготовить текст доклада, иллюстративно-графический и раздаточный материал к дате защиты.

4. Выполнение выпускной квалификационной работы

Студентам рекомендуется соблюдать следующую последовательность разработки ВКР:

- 1) выбор темы ВКР, оформление заявления на тему ВКР;
- 2) утверждение задания на ВКР;
- 3) составление плана ВКР и подбор необходимой литературы;
- 4) написание вводной части ВКР и представление научному руководителю;
- 5) написание и представление научному руководителю теоретической части ВКР;
- 6) написание и представление научному руководителю аналитической части ВКР;
- 7) написание и представление научному руководителю заключения, списка источников, приложений к ВКР;

8) представление ВКР для подготовки отзыва научного руководителя - не позднее 10 дней до ее защиты.

Руководитель выпускной квалификационной работы после проверки не позднее, чем за 5 дней до защиты предоставляет на выпускающую кафедру отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы.

10) подготовка и согласование с научным руководителем текста доклада на защите ВКР, структуры и содержания презентации к докладу;

11) предоставление ВКР руководителю вместе с сопроводительной документацией (отзыв) в электронном и распечатанном виде;

12) представление ВКР в форме предзащиты;

13) устранение недоработок, замечаний, реализация рекомендаций, полученных в процессе предзащиты, окончательное оформление текста ВКР и сопутствующих материалов, переплет работы;

14) защита ВКР.

Подбор и изучение литературы для выполнения ВКР является одним из важнейших, и возможно, самым трудоемким этапом работы студента. Необходимо просмотреть все источники, содержание которых связано с темой исследования: материалы, опубликованные в отечественных и зарубежных изданиях, неопубликованные документы (отчеты и материалы компаний, диссертации, депонированные рукописи и др.), официальные материалы.

Существенную помощь в поиске литературных источников студенту могут оказать библиографические каталоги: алфавитный каталог, предметный каталог, электронный каталог, а так же библиографические указатели, выпускаемые различными библиотеками, справочная литература. Для составления списка литературы следует использовать автоматизированные информационно-поисковые системы, базы и банки данных, тематические поисковые системы в Интернет. Полученная информация помогает обнаружить первичные источники – монографии, брошюры, журнальные статьи, сборники и т.д.

Источниками информационного материала для ВКР могут быть:

- отечественная и зарубежная литература (монографии, брошюры, журнальные статьи), нормативно-правовые акты (законы, указы, постановления, инструкции и периодические издания, статистические отчеты и сборники, материалы производственной и преддипломной практики;

- материалы ведущих газет и журналов, научных конференций и семинаров;
- материалы сети Интернет, официальные сайты различных источников;
- информационно-правовые системы «Гарант», «Кодекс», «Консультант плюс».

При подборе источников желательно использовать более поздние версии, кроме случаев, где этот принцип не нарушает замысел и логику исследования.

Таким образом, перечисленные источники составляют основу списка литературы по выбранной теме, который пополняется в процессе работы над дипломной работой.

5. Структура выпускной квалификационной работы

Каждая выпускная квалификационная работа должна иметь следующие элементы:

- титульный лист,**
- содержание,**

- введение,

- основную часть (теоретическую и практическую главы, то есть две главы),

- заключение,

- список литературы и источников,

- приложения, раздаточный материал.

К публичной защите допускаются ВКР, которые имеют следующие обязательные сопроводительные документы:

- отзыв руководителя;
- отзыв рецензента с оценкой.

Для выпускной квалификационной работы рекомендуется следующий удельный вес отдельных частей в процентах:

- введение – до 5 – 10%,
- основная часть – 80 – 90%,
- заключение – до 5 – 10%.

5.1. Краткое содержание составных частей ВКР

Общий объем ВКР должен быть – 40 – 50 страниц.

Важной частью ВКР является **«Введение»**. В нем должно быть отражено следующее:

- **актуальность темы** - почему была выбрана данная тема, чем она заинтересовала студента, почему она актуальна, ее общая характеристика;
- **практическая значимость** - описывается конкретная польза для общества, отдельно рассматриваемого объекта, послужившего фундаментом для проведения исследований.
- **цели и задачи** – цель должна быть выражена именем существительным. Например: цель работы - изучение потенциала развития гостиничного бизнеса в регионе; как правило, выражаются особенности и т.д.;
- **объект исследования** - может являться внутренняя и внешняя среда, хозяйственная деятельность организации; рынок предложений (региональный) аналогичных гостиничных услуг; зарубежный опыт осуществления гостиничного дела, а также другие процессы или явления в сфере гостиничного дела;
- **предмет исследования** - проблема, отдельные стороны объекта, его свойства и особенности, которые, не выходя за рамки исследуемого объекта, будут исследованы в работе. Предмет уже, чем объект.
- **структура работы** – ее главы, разделы, их последовательность, которые отражают логику исследования и порядок решения поставленных задач.

Объем введения 4-5 стр.

«Основная часть»

Основная часть ВКР включает 2 главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Основная часть дипломной работы должна содержать, как правило, две главы.

Теоретический раздел исследования (первая глава)

В этом разделе отражаются теоретические и методологические основы изучения проблемы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Теоретическая часть ВКР выполняется на основе изучения литературных источников, нормативно-справочной документации, данных статистической отчетности, передового отечественного и зарубежного опыта по исследуемой проблеме и содержит характеристику

теоретических и методических вопросов, анализ точек зрения, изложенных в учебной и научной литературе, критический разбор и систематизацию отдельных мнений и положений авторов. Здесь определяются основные категории и понятия, приводится их классификация, раскрываются методы изучения, определяются показатели качественной и количественной оценки, формулируются основные закономерности развития проблемы. В заключение данного раздела следует сформулировать вопросы, которые подробно исследуются в аналитической части работы, и определить используемые для этого методы. В процессе изучения имеющихся литературных источников по исследуемой проблеме очень важно найти сходство и различия точек зрения разных авторов, дать их анализ и обосновать свою позицию по данному вопросу.

Состав и структура теоретической части работы зависит главным образом от интересов выбранной темы, рекомендуется разбить раздел на 3-4 параграфа. Объем теоретической части должен составлять около 15-20 страниц.

Аналитический раздел (вторая глава)

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время преддипломной практики. В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Аналитический раздел работы представляет анализ состояния проблемы и объекта исследования. В качестве объекта может выступать как предприятие или организация, так и территория, отрасль (континент, страна, регион, турцентр, город и пр.).

Этот раздел может содержать:

- оценку перспектив и тенденций развития;
- результаты маркетинговых исследований;
- выявление недостатков и проблем по каждому направлению исследований;
- общую характеристику, например, предприятия, включая: размеры, структуру, специализацию, виды деятельности предприятия, организационно-правовую форму предприятия и другие сведения, относящиеся к общей характеристике объекта;
- анализ рынка услуг;
- анализ конкурентов;
- анализ потребителей;
- анализ внешней среды предприятия и т.д.
- анализ маркетинговой деятельности, включая анализ предложения услуг, анализ сбытовой деятельности, анализ рекламной деятельности и пр.

Если объектом исследования является территория, то анализируется ее туристско-рекреационный потенциал с учетом видов и типов туристско-рекреационных ресурсов.

В результате анализа должны быть сформулированы аргументированные выводы о состоянии исследуемой проблемы, подкрепленные практическими примерами и данными наблюдений, исходя из которых, можно будет предложить мероприятия и направления улучшения положения дел на исследуемом предприятии, территории, в отрасли.

Материалами для анализа могут выступить: планы и отчеты работы организаций, статистическая отчетность и другая служебная документация, изученная студентом-дипломником во время прохождения производственной и преддипломной практик, а также результаты собственных социологических и маркетинговых исследований. Отдельные пункты анализа необходимо дополнять графическими материалами в частности таблицами, диаграммами и графиками, выполненными в программе Microsoft office Excel.

При написании аналитической части необходимо использовать результаты производственной и преддипломной практики. Объем аналитической части должен быть около 20-25 страниц.

Заключение

Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и за дачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Список литературы - это список использованных источников, он должен содержать перечень использовавшихся в ходе работы первоисточников, расположенных в алфавитном порядке и отражающих тему ВКР.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Приложения (раздаточный материал)

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Презентационный материал готовится для представления основных положений ВКР на ее защите. Презентационный материал готовится в программе Microsoft office Power Point, в форме отдельных слайдов, поэтапно представляющих проведенное исследование.

Рекомендуется следующее (примерное) распределение:

- 1 слайд – наименование темы, ФИО автора работы.
- 2 слайд – актуальность темы, цель, задачи, предмет и объект исследования.
- 3-5 слайд – теоретические положения дипломной работы.
- 6-8 слайд – результаты проведенного анализа.
- 9-10 слайд - рекомендации и мероприятия.

В презентацию также рекомендуется включать материалы, дополняющие содержание работы, нормативные документы, иллюстративный и рекламный материал вспомогательного характера.

Выпускная дипломная работа оформляется в установленном порядке.

6. Порядок защиты выпускной квалификационной работы

К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по одной из образовательных программ и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Вопрос о допуске ВКР (проекта) к защите решается на заседании цикловой комиссии, готовность к защите определяется заместителем директора колледжа.

На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР, в котором нужно отразить актуальность темы, самостоятельно выполненные работы соответствующие главным выводам и предложения, их краткое обоснование и практическое значение. Это поможет последовательно изложить выступление, не пропустить наиболее ценный материал. Заранее следует подготовить наиболее важные цифры, формулы, примеры из практики, чтобы не забыть привести их. Некоторые студенты пишут полный текст и репетируют выступление, которое должно занять примерно 7-10 минут.

Подготовить иллюстрированный материал – схемы, таблицы, графики и пр. наглядную информацию в виде мультимедийной презентации, выполненной в программе Power Point.

Продумать ответы на возможные вопросы и замечания. Возможны различные варианты ответов: согласие с рецензентом, возражение с обоснованием, обещание учесть в дальнейшей работе, извинение за допущенную небрежность, отклонение замечаний (данный вопрос не входит в задачи исследования, текст не верно понят рецензентом), разъяснения (ограниченный объем работы не позволил рассмотреть данный вопрос).

При определении оценки по защите ВКР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

Порядок защиты дипломной работы:

1. Секретарь ГЭК объявляет ФИО автора и тему дипломной работы.
2. Студент докладывает основные положения работы, сопровождая доклад демонстрацией слайдов.
3. После доклада зачитывается рецензия. Дипломник имеет право, как соглашаться, так, и аргументировано оспаривать замечания рецензента.
4. Ответы на вопросы членов ГЭК.
5. Оценка работы, которая выносится только после обсуждения членами ГЭК.

Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию (ГИА) или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в КБГУ решением комиссии по восстановлению и переводам во втором семестре последнего года обучения для прохождения государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе среднего профессионального образования.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается не более двух раз.

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется разделом 5 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования и проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

7. Общие требования к оформлению выпускной квалификационной работы

Объем ВКР должен составлять 40 - 50 страниц печатного текста (без приложений). Текст ВКР должен быть:

- напечатан с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210×297 мм);
- выравнивание по ширине,
- отступ слева (абзац/красная строка) – 1,25 мм;
- размеры полей: правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм;
- шрифт Times New Roman, цвет - черный; кегль – 14,
- межстрочный интервал 1,5.

Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным элементам работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т. д.). **Заголовки структурных элементов печатаются строчными буквами и располагаются по центру страницы. Точки в конце заголовка не ставятся, заголовки не подчеркиваются.**

Выпускная квалификационная работа должна быть переплетена.

Написание текста должно быть чётким, качественным. Не должно быть помарок, перечеркивания. **В тексте ВКР НЕ допустимы ксерокопии документов, использование жирных и косоного шрифтов.**

Чертежи, графики, схемы, диаграммы, таблицы, уравнения и формулы должны быть выполнены при помощи компьютерной печати (без копирования рисунка).

Нумерация страниц

Страницы ВКР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правой части нижней части листа без точки.

Титульный лист и оглавление включают в общую нумерацию страниц квалификационной работы, номера страниц на них не проставляются. Таким образом, впервые нумерация проставляется на листе введения, как 3 страница работы.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

Основную часть ВКР следует делить на главы и параграфы. Главы и параграфы нумеруют арабскими цифрами. Например, глава 1, параграф 2.1.

Главы должны иметь порядковые номера в пределах ВКР, обозначенные арабскими цифрами с точкой. Например:

Глава 1. Название главы (в конце названия точка не ставится)

Заголовок главы печатается с заглавной буквы строчными буквами без точки в конце, без подчеркивания. Не допускается перенос слова на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв. Каждая глава печатается с нового листа. Расстояние между названием главы и параграфом должно быть равно 2 интервалам. Например:

Глава 1. Теоретические основы организации гостиничной деятельности

1.1. Сущность и основные понятия гостиничной деятельности

Параграфы нумеруются в пределах главы. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделённых точкой, **например, 1.1.**, в конце номера параграфа ставится точка.

Заголовки параграфов следует начинать печатать по центру без абзацного отступа с большой буквы прописными буквами, не подчеркивая, без точки в конце.

Изложение текста

Текст ВКР должен быть кратким, чётким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований должны применяться слова «должно», «следует»,

«необходимо», «требуется», «не допускается», «запрещается», «не следует». Изложение текста приводится в безличной форме. Например: «...измеряется...», «принимается...» или «....относят...».

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-экономические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, например, м, с, следует писать «1 м, 1 с или метр, секунда», за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- применять математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять без числовых значений математические знаки, например, > (больше), < (меньше), = (равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);
- сокращение слов и словосочетаний.

Сокращения в тексте допускаются только общепринятые:

- в середине предложений – «см.», «т. е.»;
- в конце предложений – «и т. д.», «и др.», «и т. п.»;
- при фамилии или названии учреждения – сокращения ученых степеней и званий, например, д-р техн. наук Иванов К. М.; канд. физ.-мат. наук Петров Ю. С.
- при наличии цифрового обозначения – «с.» (страница), «г.» (год), «гг.» (годы), например, с. 5, 2019 г.

Не допускаются сокращения следующих слов и словосочетаний: «так как», «так называемый», «таким образом», «так что», «например».

Правила оформления цитат

Использование цитат требует соблюдения правил, включающих как общие требования к цитатному материалу, так и указания на те или иные особенности его оформления. К общим требованиям нужно отнести следующие:

- цитируемый текст должен приводиться в кавычках без малейших изменений. Недопустим пропуск слов, предложений или абзацев.

Должны сохраняться все особенности авторских написаний, так как изменение таких написаний приводит к искажению смысла высказывания, стиля авторского изложения:

- цитирование должно быть полным;
- нельзя объединять в одной цитате несколько выдержек, взятых из разных мест цитируемого источника (хотя эти выдержки могут быть и логически связанными, и однородными по материалу). Каждая такая выдержка должна оформляться как отдельная цитата;
- все цитаты должны сопровождаться указаниями на источник. Это позволяет при необходимости проверить правильность цитирования, повышает ответственность автора за точность цитирования.

Правила оформления ссылок

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Например: [15, с. 237].

Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно после упоминания о нем проставить в квадратных скобках номер, под которым он значится в библиографическом списке. Например: [15].

Формулы и единицы величин

Формулы пишутся отдельной строкой, выравниваются по центру. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка.

После формулы помещают перечень всех принятых в формуле символов с расшифровкой их значений и указанием размерности (если в этом есть необходимость). Буквенные обозначения дают в той же последовательности, в которой они приведены в формуле.

Формулы нумеруются сквозной нумерацией в пределах всей ВКР арабскими цифрами. При этом номер формулы указывают в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают – (1).

В формулах в качестве символов физических величин следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами (ГОСТ 8.417). Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой и должны соответствовать типу и размеру шрифта, принятому при написании самой формулы. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле.

Первая строка пояснения должна начинаться с абзацного отступа со слова «где» без двоеточия после него. Знаки «←» (тире) располагаются на одной вертикальной линии. Например,

$$R = \sum p_i (Y_i + Z_i + W_i) \quad (5)$$

где R – величина экологического риска;

$\sum$ – знак суммы;

p_i – вероятность возникновения i -ого опасного фактора, воздействующего на окружающую среду, население;

Y_i – ущерб от воздействия i -ого опасного фактора;

Z_i – утрата или повреждение имущества лица;

W_i – расходы, которые лицо произвело для восстановления права.

Источник: [14, с. 32].

Знаки препинания перед формулой и после нее ставятся по смыслу. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Если формула не помещается в строку, то часть ее переносят на другую строку только на математическом знаке основной строки, обязательно повторяя знак во второй строке. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «×». При написании формул не допускаются разрывные линии. В многострочной формуле номер формулы ставится против последней строки.

Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в государственных стандартах (ГОСТ 8.417).

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

В тексте следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417.

Единица физической величины от числа указывается через пробел, включая проценты, например, 5 м, 99,4 %.

Правила оформления иллюстраций, схем

Иллюстрации схемы обозначаются словом «Рис.» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении. Например:

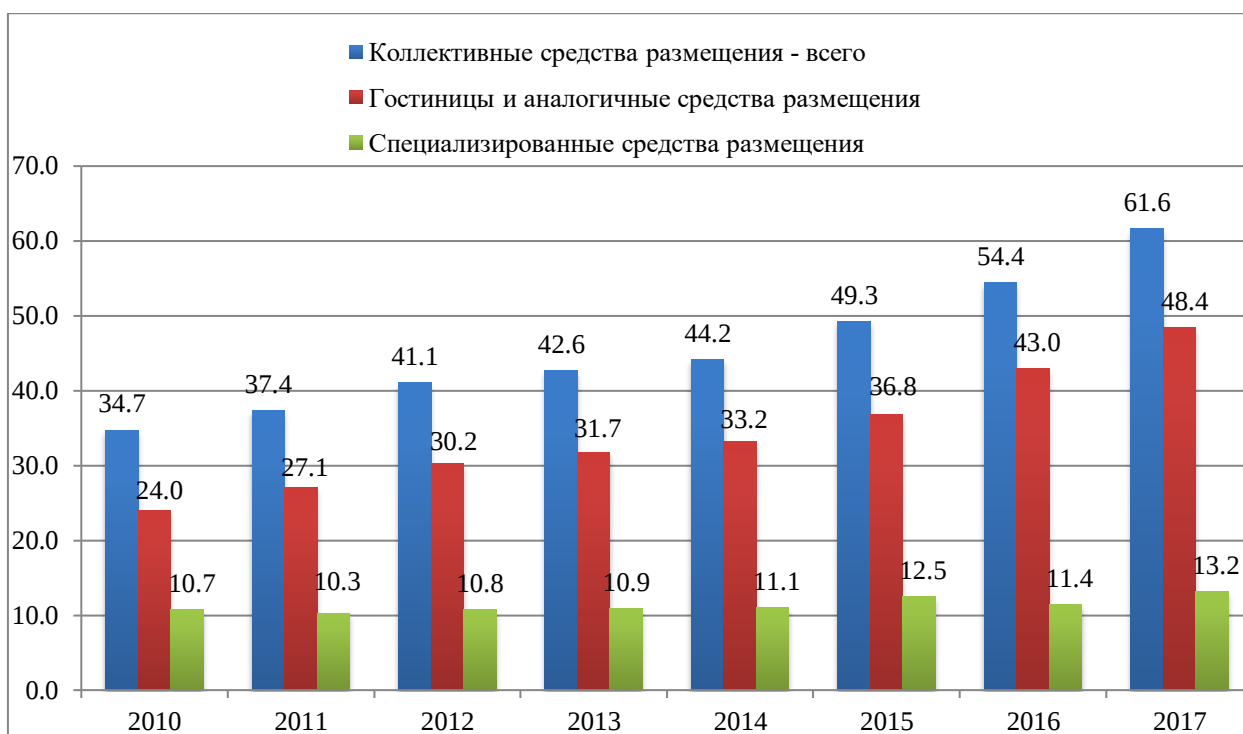


Рис. 2– Численность лиц размещённых в коллективных средствах размещения [авторский]

В обязательном порядке указывается источник, откуда был заимствован рисунок. В случае, если рисунок является авторским, то необходимо указать в качестве источника рисунка - авторский. Рисунок следует отделить от текста пропуском в один интервал, также после рисунка перед текстом следует сделать пропуск в один интервал.

Правила оформления таблиц

Цифровой материал, сопоставление и выявление определённых закономерностей оформляют в виде таблиц. Таблица представляет собой такой способ подачи информации, при котором цифровой или текстовой материал группируется в колонки, ограниченные одна от другой вертикальными и горизонтальными линиями.

По содержанию таблицы делятся на аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. После таких таблиц делается обобщение в качестве нового (выводного) знания, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод о том, что...», «из таблицы видно, что...», «таблица позволяет заключить, что...» и т. п. Часто такие таблицы дают возможность выявить и сформулировать определённые закономерности. В неаналитических таблицах помещают, как правило, необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации или констатации. Эти таблицы рекомендуется включать в приложения.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера, тематического заголовка, боковины, заголовков вертикальных граф (шапка таблицы), горизонтальных и вертикальных граф.

Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами, нумерация – сквозная по тексту всей работы. Например:

Таблица 1 – Структура доходов федерального бюджета

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Источник: [18]

Таблица выполняется на одной странице. Если таблица не уместается на одной странице, то она переносится на другие, при этом заголовок таблицы помещается на первой странице, а на следующих страницах следует повторить шапку таблицы и под ней поместить надпись: «Продолжение таблицы 1». Если шапка таблицы громоздкая, допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующих страницах. Заголовок таблицы не повторяют.

В таблице не должно быть пустых граф. Если цифровые или иные данные в графе не приводятся, то ставится тире. Таблица помещается после первого упоминания о ней в тексте. Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа (ориентация листа - альбомная), так чтобы её можно было читать с поворотом по часовой стрелке, при этом номер страницы ставится в нижней правой части листа.

В заголовках таблиц не допустимы нестандартные сокращения. В названиях граф надписи пишут в именительном падеже, единственном числе.

Допускается применять в таблице размер шрифта меньший, чем в тексте (кегель 10 и 12). Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Заголовок каждой графы должен располагаться непосредственно над ней. Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один над другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин. Все приводимые в таблице данные должны быть достоверны, однородны и сопоставимы, в основе их группировки должны лежать существенные признаки. Внизу под таблицей (а не внизу страницы!) необходимо указать источник.

Таким образом, имеющиеся в тексте статистические таблицы и рисунки должны быть правильно оформлены. Общее требование таково: если таблицу, диаграмму или график изъять из текста, то их смысл и источник данных должны быть совершенно понятны. Следовательно, необходимо дать точное название таблицы, правильно изложить подлежащее и сказуемое, размерность единиц, период времени, к которому относятся данные таблицы. Например:

Таблица 1 - Прогноз динамики основных экономических показателей России

Показатели						
ВВП (%)						
Инфляция (%)						
Внутренний спрос (%)						
Реальные доходы населения (%)						
Розничные продажи (%)						

Продолжение таблицы 1

Показатели						
Курс рубля к USD, в рублях на конец года						

Источник: [26]

Оформление даты

При написании дат не допускается отделение от цифр переносом на другую строку обозначений «г.», «вв.» и т. д.

Учебный, хозяйственный, бюджетный, операционный год пишут через косую линейку: в учебном 1983/84 г., в зиму 1983/84 г. В остальных случаях между годами ставится тире: в 1984 – 1985 гг.

Века следует писать римскими цифрами, используя принятые при этом условные сокращения (VI – IX вв.). Тысячелетия принято записывать арабскими цифрами, например, во 2-м тысячелетии н. э., 70 – 80-е гг. XX в.

Оформление сносок

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в тексте, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, – над линией, обозначающей окончание таблицы.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Оформление библиографического списка

Список использованных источников должен охватывать не менее 20 различных материалов по изученной теме. Все источники, приведенные в списке, располагаются в едином алфавитном порядке (см. приложение).

Основное требование к составлению списка использованных источников – единообразное оформление и соблюдение ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления», ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок: общие требования и правила составления», ГОСТ и ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке: Общие требования и правила». По стандарту в списке использованных источников должны быть максимально сокращены все слова, кроме основного заглавия (названия документа).

Оформление приложений

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих ее страницах, но в основной листаж не включаются. В приложения следует помещать материалы, которые раскрывают положения дипломного проекта: выдержки из устава, действующие локальные нормативные акты, документы организации, программу исследования, анкеты, методики, большие таблицы и схемы. Содержание приложений определяется студентом-дипломником по согласованию с научным руководителем. При этом в основном тексте работы целесообразно оставить только тот иллюстративный материал, который позволяет непосредственно раскрыть содержание излагаемой темы. Вспомогательный же материал выносится в приложения. Объем приложений не ограничивается, поэтому основной листаж можно регулировать за счет переноса иллюстративного материала в приложения или из приложений.

В том случае, когда в работе содержатся приложения нескольких видов, они нумеруются последовательно арабскими цифрами: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д., кроме того, каждое приложение может иметь свое тематическое название. Название выравнивается по центру без абзацного отступа. Каждое приложение следует начинать с нового листа. На каждое приложение в тексте работы обязательно должна быть хотя бы одна ссылка. Если на приложение нет ссылки, то тогда его использование просто бессмысленно и данный факт расценивается комиссией как недостаток работы.

Имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА»

Колледж информационных технологий и экономики

РАССМОТРЕНО
№ _____ от _____
Председатель ЦК
_____ ФИО
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора
_____ ФИО
« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)
Группа _____ Специальность _____
Тема работы _____

утверждена приказом ректора № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
Перечень основных вопросов, подлежащих исследованию (перечень основных заданий, перечень графических материалов для выполнения проекта):
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
База прохождения ПДП _____
Дата представления ВКР научному руководителю: _____ 20 ____ г.

Дата выдачи задания _____
Научный руководитель _____
(подпись с расшифровкой фамилии, степени и квалификационной категории)

Подпись студента _____

Приложение 2
«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель выпускной
квалификационной работы

ПЛАН – ГРАФИК РАБОТЫ
выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы)
студента _____
(фамилия, имя, отчество)
на тему _____
(название выпускной квалификационной работы)

Наименование разделов выпускной квалификационной работы	Срок выполнения	Примечания
Введение		
Глава 1		
1.1.		
1.2.		
1.3.		
Глава 2.		
2.1.		
2.2.		
2.3.		
Заключение		
Список литературы		
Приложения		

Подпись студента _____
Дата

В апелляционную комиссию
Студента(ки) _____ группы
колледжа информационных технологий и экономики
специальности 43.02.14. Гостиничное дело

Фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть результаты государственной итоговой аттестации при защите ВКР, проведённой « _____ » _____ 20__ г. в связи с

- несогласием с полученной оценки
- нарушением установленного порядка проведения ГИА, выразившимся в

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____

Подпись

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА»

Колледж информационных технологий и экономики

ПРОТОКОЛ № _____

ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ (АК)

от « _____ » _____ 20__ г.

Апелляционная комиссия в составе:

Председатель АК

ФИО

Члены АК

Секретарь АК _____
в присутствии председателя ГЭК _____

ФИО

рассмотрела апелляционное заявление студента(ки)

ФИО

колледжа информационных технологий и экономики специальности 43.02.14 Гостиничное
дело о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при
защите ВКР.

В результате рассмотрения протокола заседания ГЭК, отзыва руководителя и рецензента ВКР, заключения председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите ВКР подавшего апелляцию студента (ки), листа подготовки / письменного ответа при проведении государственного экзамена, заключения председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена (нужное подчеркнуть) комиссия установила (приводится аргументированное мнение членов комиссии о подтверждении апелляции):

Решение комиссии:

Апелляцию _____ и _____ результат
отклонить / удовлетворить сохранить/ выставить иной государственной итоговой
аттестации _____ с _____ оценкой

хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно

Председатель АК _____ / _____ / подпись
расшифровка Секретарь АК _____ / _____ / подпись
расшифровка

« С решением апелляционной комиссии ознакомлен(а)»: _____ / ____
_____ / ____ подпись расшифровка

« ____ » _____ 201 ____ г.

Требования к структуре Программы ГИА, отчету ГЭК, перечню документов для заседания ГЭК по образовательным программам СПО

1. При разработке Программы ГИА определяются:

- цели и задачи ГИА;
- требования к результатам освоения ППССЗ;
- вид ГИА; - объем времени на подготовку и проведение ГИА;
- сроки проведения ГИА;
- условия подготовки и процедура проведения ГИА;
- порядок проведения ГИА для выпускников с ограниченными возможностями;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника;
- необходимые экзаменационные материалы.

2. Перечень документов для заседания ГЭК:

- федеральный государственный образовательный стандарт специальности;
- программа государственной итоговой аттестации;
- приказ ректора КБГУ о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- сведения об успеваемости студентов;
- зачётные книжки студентов;
- книга протоколов заседаний ГЭК;
- выпускная квалификационная работа;
- задание на ВКР;
- отзыв руководителя ВКР;
- рецензия;
- необходимые экзаменационные материалы.

3. Структура отчета ГЭК:

- качественный состав государственной экзаменационной комиссии;
- перечень видов государственной (итоговой) аттестации студентов по программе подготовки специалиста среднего звена;
- характеристика общего уровня подготовки студентов по специальности;
- количество дипломов с отличием;
- анализ результатов по каждому виду ГИА;
- недостатки в подготовке студентов по специальности;
- реализация рекомендаций, данных ГЭК в предыдущем году;
- выводы и предложения.

**Примерная схема анализа результатов государственной итоговой аттестации
выпускников колледжей**

Результаты защиты выпускных квалификационных работ

Специальность 43.02.14. Гостиничное дело

№	Показатели	Всего	
		Кол-во	%
1	Окончили колледж		
2	Допущены к защите		
3	Принято к защите выпускных квалификационных работ		
4	Защищено выпускных квалификационных работ		
5	Оценки:		
	отлично		
	хорошо		
	удовлетворительно		
	неудовлетворительно		
6	Средний балл		
7	Количество выпускных квалификационных работ, выполненных:		
7.1.	По темам, предложенным студентами		
7.2.	По заявкам организации, учреждения		
7.3.	В области поисковых исследований		
8	Количество выпускных квалификационных работ, рекомендованных:		
8.1.	к опубликованию		
8.2.	к внедрению		

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА**

Колледж информационных технологий и экономики

Допущена к защите «__» _____ 201_г.

Заместитель директора по УР _____ /Этуева З.Х.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Маркетинговая деятельность гостиничного предприятия (на примере ООО «Колос»)

**ВЫПОЛНИЛА: студент 3 курса специальности
43.02.14. Гостиничное дело
Иванов Иван Иванович**

РУКОВОДИТЕЛЬ:

преподаватель КИТиЭ _____ /Кулюшина Н.Е./

РЕЦЕНЗЕНТ:

Генеральный директор ООО _____ /Бабугоева Л.Б./
«Синема» отель «Гранд-Кавказ»

Список литературы

1. Конституция Российской Федерации. [Текст]: [принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ] «Собрание законодательства РФ», 14.04.2014, N 15.
2. Об основах туристской деятельности [Текст]: Российской Федерации ФЗ от 24.11.1996 г. (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019)
3. Указ Президента РФ от 21 мая 2012 г. [Текст]: № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» // Российская газета. 22.05.2018. № 114.
4. Постановление Правительства РФ от 20 июля 2011 г. [Текст]: № 590 «О Министерстве культуры Российской Федерации» // СЗ РФ. 01.08. 2011. № 31. ст. 4758.
5. Биржаков М.Б. Введение в туризм. [Текст]: М.Б. Биржаков – СПб.: ИД «Герда», 2012.
6. Борисов Ю.Н. Маркетинг в туризме[Текст]:учебник Ю.Н. Борисов. – М.: Инфра-М, 2013
7. Голубков Е.Н. Маркетинговые исследования. [Текст]: Е.Н. Голубков – М.: Финпресс, 2010.
8. Здоров А.Б. Экономика туризма: Учебник. [Текст]: учебное пособие А.Б. Здоров – М.: Финансы и статистика, 2013.
9. Зорин И.В. Менеджмент туризма. Туризм как вид деятельности: [Текст]: Учебник. И.В. Зорин – М.: Финансы и статистика, 2016
10. Иванов Л.А. Исследование рынка собственными силами. [Текст]: Л.А. Иванов- СПб.: Питер, 2016.
11. Кабушкин Н.И. Менеджмент туризма: [Текст]: учеб. Н.И. Кабушкин – М.: Новое знание, 2016.

12. Котлер Ф. Маркетинг. Гостеприимство. Туризм. – [Текст]: учебное пособие Ф. Котлер М.: ЮНИТИ, 2013.
13. Манохин В.М. Административное право России. [Текст]: Учебник В.М. Манлхин – Саратов: Ай Пи Эр Медиа. 2013.
14. Писаревский Е.Л. Туризм и обеспечение его безопасности: административно-правовой аспект. [Текст]: Монография. Е.Л. Писаревский – М.: Издательская группа «Юрист», 2011.
15. Сапрунова В.Б. Туризм: эволюция, структура, маркетинг. [Текст]: В.Б. Сапрунова – М.: Ось-89, 2012.
16. Балабанов И.Т. , Балабанов А.И. Экономика туризма. – [Текст]: И.Т. Балабанов. М.: Финансы и статистика, 2017.
17. Долженко Г.П., Белорусова С.А. Туризм в равнинной части Юга России. [Текст]: Г.П. Долженко., С.А. Белорусова – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: ИЦ «МарТ», 2012.
18. Дурович А., Анастасова Л. Маркетинговые исследования в туризме: [Текст]: А. Дурович учеб.-практич. пособие. - М.: Новое знание, 2012.
19. Ревинский И.А., Романова Л.С. Поведение фирмы на рынке услуг. Туризм и путешествия: [Текст]: учебное пособие. И.А. Ревинский, Л.С. Романова – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2016.
20. Соболев И.И., Соболева Е.А. Финансово-экономическая деятельность туристической фирмы. [Текст]: учебно-методич. пособие. И.И. Соболев, Е.А. Соболева – М.: Финансы и статистика, 2011
21. Соловьев В.П., Гаврильчак И.Н. Туризм - определяющий фактор модернизации экономики и стабилизация социальной сферы. [Текст]: В.П. Соловьев, И.Н. Гаврильчак – СПб.: Невский фонд, 2012.
22. Чудновский А.Д., Жукова М.А. Менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве. [Текст]: А.Д. Чудновский, М.А. Жукова – М.: КНОРУС, 2015.
23. Чудновский А.Д. Управление индустрией туризма: [Текст]: учеб.пособие / А.Д. Чудновский, М.А. Жукова, В.С. Сенин. – М.: КНОРУС, 2012.

24. Янкевич В.С., Безрукова Н.Л. Маркетинг в гостиничной индустрии и туризме: российский и международный опыт [Текст]: В.С. Янкевич. – М.: Финансы и статистика, 2010.
25. Алехин А. П., Кармолицкий А. А. Административное право России: учебник. [Текст]: А. П. Алехин – М., 2014.;
26. Власова Т.И. Предпринимательская деятельность в сфере услуг: учеб.пособие / Т.И. Власова, А.Б. Круглик, В.А. Михайленко. – СПб.: Астерион, 2010.
27. Менеджмент туризма. Туризм как вид деятельности: Учебник. – М.: Финансы и статистика, 2013.
28. Туризм и гостиничное хозяйство. [Текст]: учеб. /Под ред. А.Д. Чудновского. – М.: ЮРКНИГА, 2010.
29. Туризм и гостиничное хозяйство. [Текст]: учебное пособие /Под ред. Л.П. Шматько. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: Изд. центр «МарТ», 2012.
30. Косолапов А. Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности, 2011. Международное регулирование туристской деятельности [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://biz-books.biz/upravlenie-business/mejdunarodnoe-regulirovanie-turistskoy.html>
31. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. [Электронный ресурс]: – Режим доступа: URL:http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/publications/plan/
32. Официальный сайт ЮНВТО [Электронный ресурс]: – Режим доступа: URL:<http://media.unwto.org/en/press-release/2014-06-30/international-tourism-maintains-momentum-despite-challenges>.
33. Официальный сайт Федеральное агентство по туризму [Электронный ресурс]: Статистические данные по РФ – Режим доступа: <http://www.russiatourism.ru>
34. Распоряжение Правительства Российской Федерации 05 мая 2018 г. N 941-р г. Москва [Электронный ресурс]: Концепция федеральной целевой программы «Развитие внутреннего и въездного туризма в Российской

Федерации (2019 - 2025 годы)». – Режим доступа: <http://static.government.ru/media/files/FoFftF1dhGs4GZzEBPQtLCFVtBl2hHQD.pdf>

35. Туристический потенциал экономических районов России [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://biofile.ru/geo/15289.html>

36. Е.Л. Писаревский Актуальные вопросы государственного регулирования туризма в Российской Федерации// Туризм: право и экономика. 2009. № 2. – С. 14.

37. Экономика и организация туризма: международный туризм / Под ред. Рябовой И.А., Забаева Ю.В., Драчевой Е.Л.- М: КНОРУС, 2005. – С.299