

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Северо-Осетинский государственный университет  
имени Коста Левановича Хетагурова»**

Факультет экономики и управления  
Кафедра предпринимательства, сервиса и туризма

**Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной  
квалификационной работы**

**Направление подготовки 43.04.02. Туризм**

**Квалификация (степень) –магистр**

**Форма обучения – очная**

**Владикавказ 2019**

## Содержание

1. Организационно-методическая работа по проведению ВКР
2. Оформление ВКР
3. Критерии оценки выпускных квалификационных работ
4. Порядок защиты выпускной квалификационной работы
5. Перечень примерных тем выпускных квалификационных работ

## **1. Организационно-методическая работа по проведению ВКР**

1. Организационно-методическая работа по проведению ВКР осуществляется факультетами, кафедрами.

2. Кафедры разрабатывают тематику магистерского проектирования. Проекты должны носить научно-исследовательский характер.

3. На кафедре составляется задание по изучению объекта практики и по сбору материала к ВКР (форма произвольная).

### **3.1. Руководитель ВКР:**

выдает направление на преддипломную практику;

- выдает задание на дипломное проектирование, утвержденное заведующим кафедрой, с указанием срока окончания ВКР. Это задание
- вместе с работой представляется в Государственную аттестационную комиссию задание регистрируется в журнале на кафедре;
- оказывает магистранту помощь в разработке календарного графика выполнения магистерской выпускной квалификационной работе;
- рекомендует необходимую литературу;
- дает консультации, назначаемые по мере надобности;
- проверяет выполнение работы по частям или в целом.

3.2. Законченная ВКР, подписанная магистрантом, представляется руководителю.

3.3. После просмотра и одобрения ВКР руководитель подписывает и вместе с письменным отзывом представляет заведующему кафедрой.

3.4. Заведующий кафедрой на основании этих материалов решает вопрос о допуске магистранта к защите, делает об этом соответствующую запись на ВКР.

3.5. Если заведующий кафедрой не согласен с отзывом, то ВКР рассматривается на заседании кафедры с участием руководителя.

3.6. ВКР допущенная выпускающей кафедрой к защите, направляется заведующим кафедрой на рецензию.

3.7 ВКР направляется УОКОП для получения справки о результатах проверки в системе «Антиплагиат. Вуз».

3.8. Заведующий кафедрой знакомит с рецензией магистранта руководителя и направляет ВКР с рецензией в Государственную аттестационную комиссию для защиты.

4. За принятые в ВКР решения и за правильность всех данных отвечает магистрант – автор магистерской выпускной квалификационной работе.

5. Магистрант может по рекомендации кафедры представить дополнительно краткое содержание магистерской работы на одном из иностранных языков, которое оглашается на защите и может сопровождаться вопросами к магистранту на этом языке.

6. Объем магистерской выпускной квалификационной работе составляет 80-90 страниц.

7. Законченную работу магистрант брошюрует, подписывает и отдает руководителю на подпись.

8. ВКР хранятся в архиве университета согласно номенклатуре дел.

## **2. Оформление ВКР**

Для идентичного оформления ВКР, выполняемых в Северо-Осетинском государственном университете по всем изучаемым дисциплинам и формам обучения, устанавливаются единые требования.

Соблюдение требований настоящих методических указаний способствует выработке у магистрантов навыков грамотного составления работ. При несоблюдении требований данных методических указаний магистерские выпускной квалификационной работе к защите не допускаются и возвращаются магистранту для внесения соответствующих изменений.

### **2.1. Структура ВКР**

**Структура и содержание ВКР определены Положением о подготовке и защите магистерской выпускной квалификационной работе.**

Состав и содержание выпускной квалификационной работы	Распределение объемов по частям
	Пояснительная записка, количество страниц
Титульный лист	1
Задание на ВКР	1
Аннотация	2
Содержание	1-3
Введение	1-2
Разделы основной части	62-69
Заключение	3-5

Список использованных источников	1-3
Приложения (по необходимости)	-
Ведомость работы	1
Всего:	Не более 80-90

## 2. 2. Оформление титульного листа

Титульный лист оформляется согласно Приложению 1. При его оформлении используется шрифт одного размера (№ 14) в соответствии с требованиями ГОСТ 2.304-81 часть надписей выполняется прописными буквами (высотой 7-10 мм), часть – строчными (высотой 5-7 мм).

Рамка не нужна. Титульный лист входит в общую нумерацию, номер страницы на нем не ставится.

## 2.3. Содержание

Содержание включает введение, названия всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют названия) и заключение с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы ВКР.

В содержании должна быть выдержана та же последовательность и соподчиненность, какая принята в тексте Приложения 1. Заголовки и номера одинаковых ступеней рубрикации следует располагать с отдельной строки по одной вертикали так, чтобы заголовки каждой последующей ступени были помещены на 3 знака вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени.

## 2.4. Введение

Введение должно включать в себя:

- обоснование актуальности темы исследования;
- предмет и объект исследования
- цель дипломной работы;
- задачи, стоящие перед магистрантом, решение которых должно обеспечить достижение цели;
- использованные методы или методики работы;
- практическая значимость и новизна исследования;
- краткая структура ВКР;
- виды материалов, использованные при выполнении ВКР.

## 2.5. Содержание

Содержание включает введение, названия всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют названия) и заключение с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы ВКР.

В содержании должна быть выдержана та же последовательность и соподчиненность, какая принята в тексте Приложения 1. Заголовки и номера одинаковых ступеней рубрикации следует располагать с отдельной строки по одной вертикали так, чтобы заголовки каждой последующей ступени были помещены на 3 знака вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени.

Все заголовки в оглавлении начинаются с прописной буквы; точка в конце не ставится. После каждого заголовка указывается номер страницы, на которой они размещены.

Номер страницы выносится на правый край (слово стр. не ставится). Перенос заголовков допускается.

## **2.6 Основная часть**

### **Структура и содержание текста ВКР оговариваются в задании.**

Оформление текста ВКР производится с учетом ГОСТ 2.105-95. Работа должна быть выполнена по выбору магистранта машинописным, рукописным или компьютерным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297) по ГОСТу 2.301, через полтора, два интервала в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-91.

При написании текста работы следует соблюдать размеры полей: левое не менее 30 мм., правое не менее 10 мм., верхнее не менее 15 мм., нижнее не менее 20 мм. (отклонение + 5 мм.).

Опечатки, опiski и графические неточности исправлять следует подчисткой или закрашиванием белой краской, и нанести исправления машинописным способом или от руки черными чернилами или пастой. Пропущенные слова пишутся над строчкой.

Текст основной части ВКР следует делить на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы нумеруются арабскими цифрами с точкой, например, 1.2.3. и т.д. Разделы имеют порядковую нумерацию в пределах всей работы.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела или подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер раздела или пункта, разделенные точкой, например, 1.1., 1.2., или 1.1.1.

Все разделы и подразделы должны иметь краткие заголовки. Заголовки структурных элементов и разделов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы вразрядку, не подчеркивая. Без точки в конце. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Вся работа имеет сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце. Рекомендуется при печатании работы номера страниц писать карандашом, а после переплетения черной пастой печатными цифрами по трафарету. Не допускается литерная нумерация страниц типа 3а, 3б и др. Номер страницы на титульном листе не проставляется, но входит в нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах и распечатки ЭВМ (формата А3 – считают как одну страницу), следует включать в общую нумерацию.

Цитаты в ВКР следует приводить точно, желательно законченным предложением с обязательной ссылкой на первоисточник. Если же цитата приводится не точно и не полностью, то в местах опущенного текста следует ставить многоточие. Цитирование из неопубликованных источников не опускается.

## **2.7 Иллюстрации**

Все иллюстрации (схемы, рисунки, графики, диаграммы, фотоснимки) следует именовать рисунками. Иллюстрации следует располагать непосредственно после того абзаца, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. Иллюстрации должны иметь название, которое помещают над иллюстрацией. При необходимости под иллюстрациями помещают поясняющие данные.

Иллюстрация обозначается словом «Рис.», которое помещают после поясняющих данных.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всей работы.

Иллюстрации следует выполнять на одной странице чертежной или миллиметровой бумаге форма А4, А3. Если не умещается, можно переносить ее на другие страницы, при этом название следует помещать на первой странице, поясняющие данные к странице и под ними указать «Рис», лист.

Иллюстрации должны быть четкими, выполненными черной пастой или тушью.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартный лист белой бумаги.

## 2.8. Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц (ГОСТ 2. ЮЗ-95), которые обеспечивают наглядность при изучении материала.

Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица».

Если в ВКР одна таблица, ее не нумеруют и слово таблица не пишут.

Например:

Таблица 1.


Источник. Разработан автором.

Таблицы отделяют от текста свободной строкой снизу и сверху.

## 2.9. Перечисления и примечания

Перечисления могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перечисления следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами со скобкой. Например, 1); 2); 3) и т.д. и печатать строчными буквами с абзацного отступа.

В пределах одного пункта или подпункта не допускается более одной группы перечислений.

Примечания следует помещать в тексте при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещаются непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатаются с прописной буквы и с абзацного отступа.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа в разрядку и не подчеркивать. Одно примечание не нумеруют.

### Примечание

.....

Ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, управления, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например, «... в разд. 4», «... по п.3.3.4», «... в подпункте 2.3.4.1., перечисление 3», «... по формуле (3)», «... в управлении (2)», «... на рис.6», «... в приложении 8».

Если в ВКР только одна таблица, формула, иллюстрация, одно уравнение, оно приложение, следует при ссылках писать: «на рисунке», «в таблице», «по формуле», «в уравнении», «в приложении» и т.д.



## **2. 10. Оформление демонстрационного материала**

Требования к демонстрационным материалам (чертежи, карты, таблицы и пр.) следует оформлять согласно ЕСКД, но при оформлении необходимо учитывать, как он будет читаться в аудитории.

### ***Общие требования к демонстрационной мультимедийной презентации, раздаточным материалам и графике***

Презентация должна дополнять и расширять доклад по защите ВКР. Показ презентации может быть осуществлен следующими способами:

- с помощью проектора (рекомендуемый объем презентации может быть от 8 до 12 слайдов);
- с помощью раздаточного материала в виде бумажных экземпляров для каждого члена комиссии;
- путем размещения графической части ВКР на стендах.

Для презентации выбирается необходимый иллюстрирующий материал, который можно взять как из текста работы, так и из приложений. Это могут быть таблицы, рисунки, схемы, диаграммы, формулы и др. Таблицы не должны быть громоздкими, рисунки не должны быть чрезмерно детальными, формулы должны быть наглядными.

Первым должен быть слайд с темой ВКР и данными исполнителя, то есть: фамилия, имя, отчество, группа, направление. Желательно указать руководителя ВКР.

## **2.11. Заключение**

Заключение должно содержать: краткие выводы по результатам выполненной магистерской работы, дать оценку полноты решений поставленных задач. Необходимо указать народнохозяйственную, научную, социальную значимость работы или дать определение технико-экономической эффективности. Можно дать рекомендации.

## **2.12. Библиография**

Библиография должна содержать сведения об источниках, использованных при составлении ВКР.

Список источников следует располагать в алфавитном порядке и нумеровать арабскими цифрами с точкой.

Библиографический список оформляется как прикнижный по ГОСТ.

### **Пример:**

#### ***Правила ГОСТ оформления законодательных актов в списке литературы - пример***

Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» [Электронный источник] / [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_121895/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121895/) (дата обращения 01.12.2018)

Указ Президента РФ от 28.06.2007 N 825 (ред. от 13.05.2010) «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации» [Электронный источник] / [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_69366/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_69366/) (дата обращения 04.04.2018)

***Оформление статьи из иностранного научного журнала***

Crawford P.J. The reference librarian and the business professor: a strategic alliance that works / P.J. Crawford, T.P. Barrett // Ref. Libr. – 1997. Vol. 3. № 58. – P.75–85.

***Оформление статьи из научного журнала:***

Борзова Е.А. Актуальные проблемы эффективного управления трудовыми ресурсами предприятия / Е.А. Борзова // Символ науки. - 2017. - Т. 1. - № 4. - С. 56-59.

Воронин С.И., Пестов, В.Ю. Организационные аспекты повышения производительности труда в условиях инновационной экономики / С.И. Воронин, В.Ю. Пестов // Экономинфо. - 2017. - № 1-2. - С. 28-31.

***Оформление статьи из научного журнала материалов конференции:***

Марьинских Д.М., Разработка ландшафтного плана как необходимое условие устойчивого развития города // Экология ландшафта и планирование землепользования: тезисы докл. Всерос. конф. (Иркутск, 11—12 сент. 2018г.). – Новосибирск, 2018. - С.125–128.

***Правила ГОСТ оформления научной и учебной литературы в списке литературы – пример***

1. Акентьева, С. И. Организация туристской индустрии. Учебник / С.И. Акентьева, В.В. Игнатьева, Г.В. Петрова. - М.: Academia, 2017. - 320 с.
2. Арбузова, Н. Ю. Технология и организация гостиничных услуг / Н.Ю. Арбузова. - М.: Академия, 2017. - 224 с.
3. Баумгартен, Л. В. Стратегический менеджмент в туризме / Л.В. Баумгартен. - М.: Академия, 2017. - 352 с.
4. Бессараб, Д. А. Географическая и туристическая номенклатура мира / Д.А. Бессараб, Л.В. Штефан. - М.: ТетраСистемс, 2017. - 836 с.
5. Бессараб, Д. А. География международного туризма. В 2 частях. Часть 2. География видов туризма / Д.А. Бессараб, Л.В. Штефан. - М.: ТетраСистемс, 2018. - 224 с.
6. Бизнес-планирование в индустрии гостеприимства / М.В. Виноградова и др. - М.: Дашков и Ко, 2018. - 280 с.
7. Гамов, В. К. Менеджмент качества и оценка соответствия в туризме / В.К. Гамов, Н.В. Старичкова. - М.: Феникс, 2016. - 288 с.

***Правила ГОСТ оформления лекций в списке литературы - пример***

Основы экономического анализа. Лекции. // Петропавловский государственный университет им. Прагина С.В. - 2018. - 399с.

Бухгалтерский учет имущества и операции по его анализу. Лекции для студентов СОП // Кемеровский технический колледж. Автор: Манькова С.В. - 2017 г. - 281 с.

### ***Правила ГОСТ оформления методичек в списке литературы - пример***

Кибанов Л.Я., Митрофанова, Е.Л., Эсаулова, И.А. Экономика управления персоналом: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 427 с.

### ***Правила оформления ссылок на интернет ресурсы в списке литературы-пример***

Электронные ресурсы – неотъемлемый атрибут любого списка литературы в последние годы. Часто наличие электронных ресурсов в библиографическом списке является требованием руководителей.

- В курсовых и дипломных работах можно использовать только авторитетные источники. Одним из критериев авторитетности является наличие автора – материал не должен быть анонимным;
- Хорошим источником из интерната могут послужить статьи с сайтов различных профессиональных сообществ. Как правило, они не анонимны, а авторы таких статей достаточно компетентны.

1.Официальные периодические издания: электронный путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб], 200520076. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2007)

2.Логинова Л.Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире: междунар. науч. пед. интернет-журн. 21.10.03. URL: <http://www.oim.ru/reader.asp?nomer=366> (дата обращения: 17.04.07)

### ***Порядок следования источников в списке литературы:***

- Конституция, законы, указы, кодексы, постановления и распоряжения высших, региональных и муниципальных органов государственной власти Российской Федерации;
- печатные издания на русском языке, представленные в алфавитном порядке;
- печатные издания на иностранном языке, представленные в алфавитном порядке;
- издания на электронных носителях на русском языке, представленные в алфавитном порядке;
- издания на электронных носителях на английском языке, представленные в алфавитном порядке.

### **2. 13. Приложения**

В приложениях помещают материалы, дополняющие основное содержание ВКР – спецификации, справочные таблицы, вспомогательные расчеты, иллюстрации.

Приложения следует оформлять как продолжение работы, на его последующих страницах, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте работы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы, и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами.

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

Выпускная квалификационная работа должна полностью соответствовать утвержденной теме исследования, содержать элементы новизны, отражать теоретическую и практическую значимость, актуальность. Темы выпускных квалификационных работ и вопросы, разрабатываемые в них, должны иметь теоретическое и практическое значение, быть тесно связаны с актуальными проблемами международного туризма. Выполнение выпускной квалификационной работы и ее защита в Государственной экзаменационной комиссии служит проверкой подготовки магистранта к самостоятельной практической деятельности, его способности самостоятельно анализировать проблемы туристской индустрии.

Выпускная квалификационная работа должна представлять собой законченную разработку актуальной проблемы туристской индустрии и обязательно включать как теоретическую часть, где студент должен продемонстрировать знания стратегического менеджмента в сфере международного туризма, современных технологий производства турпродукта по разрабатываемой проблеме, так и практическую часть, в которой необходимо показать умение использовать методы ранее изученных дисциплин для решения поставленных в работе задач.

Выпускная квалификационная работа выполняется на основе глубокого изучения литературных источников. Подбор и изучение литературы для выполнения выпускной квалификационной работы является одним из важных этапов работы студента магистранта. Сведения об источниках необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления». Выпускную квалификационную работу, особенно ее теоретическую часть, следует наполнять современным научным материалом, а каждую проблему освещать с учетом новейших достижений науки в данной области. Студентам, приступающим к выполнению выпускной квалификационной работы, надлежит овладеть не только основным содержанием, но и методологией науки, которая позволит им строго научно подойти к анализу фактического материала, установить связи и закономерности, сделать верные выводы.

Таким образом, выпускная квалификационная работа по основной профессиональной образовательной программе должна:

- быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития туристской индустрии;
- носить научно-исследовательский характер;
- содержать теоретическую главу и главы, посвященные анализу материала, собранного в процессе прохождения всех предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования практик.

### **3. Критерии оценки выпускных квалификационных работ**

Результаты любого из видов аттестационных испытаний, включенных в государственную итоговую аттестацию, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний экзаменационных комиссий.

К защите выпускной квалификационной работы допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы.

#### **4.Порядок защиты выпускной квалификационной работы**

Председатель Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) обеспечивает выполнение требований к процедуре защиты выпускных квалификационных работ, соблюдение установленных сроков и порядка заседания Государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ.

Не позднее чем за 3 дня до защиты ВКР магистрант должен представить на кафедру следующие документы:

- экземпляр ВКР работы, подписанный научным руководителем и заведующим кафедрой.
- заключение научного руководителя ВКР.
- отзывы рецензентов.
- другие отзывы на работу при их наличии.

Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее половины состава комиссии, в присутствии научного руководителя, магистранта и рецензентов. Отсутствие научного руководителя или рецензентов при защите, как правило, не допускается. В порядке исключения при отсутствии рецензента по уважительной причине председатель ГЭК может зачитать письменный отзыв рецензента.

Секретарь ГЭК представляет на заседание комиссии по каждой ВКР работе:

- первый экземпляр ВКР работы;
- заключение научного руководителя;
- отзывы рецензентов;
- другие отзывы, полученные на работу;
- учебную карточку студента;
- зачетную книжку студента.

Процедура защиты имеет следующий порядок:

- председатель ГЭК объявляет список магистрантов, защищающих выпускные квалификационные работы на данном заседании, в порядке очередности приглашает на защиту выпускников, каждый раз объявляя их

фамилию, имя и отчество, тему работы, фамилию и должность научного руководителя;

- выпускник излагает содержание работы, для выступления ему предоставляется время до 15 минут (все необходимые иллюстрации к защите должны быть выполнены заранее четко и в размерах, удобных для демонстрации в аудитории: графики, таблицы, схемы на плакатах должны быть аккуратными и иметь заголовки);
- члены ГЭК задают выпускнику вопросы по теме работы;
- руководитель работы читает отзыв о работе, в случае отсутствия руководителя на заседании отзыв о работе читает один из членов ГЭК;
- рецензент выпускной квалификационной работы читает рецензию на работу, в случае отсутствия рецензента на заседании рецензию читает один из членов ГЭК;
- выпускник отвечает на вопросы и замечания рецензента;
- в заключение процедуры по защите работы председатель ГЭК выясняет у членов комиссии (и рецензента), удовлетворены ли они ответом выпускника, и просит их выступить по существу выпускной квалификационной работы.

Все присутствующие на заседании ГЭК могут задавать вопросы и участвовать в творческой дискуссии.

Окончательная оценка выносится на закрытом заседании ГЭК большинством голосов членов ГЭК. Научный руководитель и рецензент имеют право высказывать свое мнение, но в голосовании не участвуют.

ГЭК имеет право рекомендовать ВКР к публикации, на конкурс, к практическому использованию.

Общее время защиты выпускной квалификационной работы – до 15 минут.

Решение об оценке выпускной квалификационной работы, присвоении квалификации и выдаче диплома выпускнику принимается на закрытом заседании Государственной экзаменационной комиссии по завершении защиты всех работ, проводившихся на данном заседании.

По окончании оформления квалификационного протокола в аудиторию приглашаются выпускники, защищавшие выпускную квалификационную работу, и все присутствующие на заседании комиссии.

Председатель ГЭК объявляет оценки по защите выпускных квалификационных работ.

Примечание: во время процедуры защиты выпускной квалификационной работы выпускник находится у доски (кафедры) и уходит только после окончания защиты.

## **5.Перечень примерных тем выпускных квалификационных работ**

1. Автоматизированные системы бронирования и резервирования (букинг и тикетинг).

2. Анализ и оценка туристского потенциала Российской Федерации и разработка предложений по развитию туристско-рекреационных комплексов в наиболее перспективных туристских кластерах
3. Анализ и прогнозирование в туристском бизнесе
4. Анализ и развитие кадрового потенциала организации.
5. Анализ использования аутсорсинга в индустрии гостеприимства.
6. Технологии блокчейна в туристском бизнесе
7. Бенчмаркетинг как инструмент управления конкурентоспособностью гостиничных услуг.
8. Бизнес-план гостиничного (ресторанного, туристского) предприятия: понятия и основные этапы разработки.
9. Выявление потребительских предпочтений с целью совершенствования маркетинговой деятельности предприятия (организации) социально-культурного сервиса и туризма.
10. Межкультурная коммуникация – доминанта развития единого международного образовательного пространства.
11. Иностранный язык и межкультурная коммуникация в системе подготовки кадров для туризма и рекреации.
12. Совершенствование системы менеджмента качества туристской организации на основе международных стандартов (на примере туристской фирмы «    »).
13. Разработка рекомендации повышения качества сервиса на предприятиях гостеприимства РСО-Алания
14. Разработка программ культурно-познавательного туризма в РСО-Алания
15. Оценка перспектив развития гастрономического туризма в РСО-Алания
16. Кластерный подход к пространственному развитию международных туристских дестинаций региона (на примере ...).
17. Анализ применения информационных технологий на предприятиях туризма.
18. Использование логистики в индустрии гостеприимства.
19. Использование сети Интернет для улучшения системы обслуживания в гостиничном комплексе.
20. Использование сети Интернет для улучшения системы обслуживания в сфере туризма
21. Проект разработки внутрифирменных социальных программ на предприятиях туризма.
22. Проект разработки и продвижение нового туристского продукта предприятия туризма.
23. Проект разработки и совершенствование плана маркетинга туристской фирмы.
24. Проект разработки управление инвестиционным проектом по использованию различных видов инноваций в условиях деятельности конкретных предприятий туризма.

25. Разработка и управление инвестиционным проектом по продвижению туристических услуг с учетом направлений маркетинга.
26. Проект разработки рекламного продукта предприятия (организации) туризма.
27. Проект разработки рекламной программы предприятия (организации) туризма
28. Проект разработки рекламной стратегии предприятия (организации) туризма
29. Разработка рекомендации по усилению конкурентной позиции туристского предприятия
30. Проект разработки рекомендаций использования историко-культурного потенциала региона как фактора развития туризма (на примере конкретного территориально расположенного субъекта хозяйствования Российской Федерации, зарубежных стран).
31. Проект разработки рекомендаций по использованию различных видов туризма в регионе (на примере конкретного территориально расположенного субъекта хозяйствования Российской Федерации).
32. Проект разработки рекомендаций по формированию системы управления взаимоотношениями с клиентами на предприятиях гостиничного сервиса.
33. Управление инновациями на предприятиях туризма и гостеприимства.
34. Управление материально-технической базой на предприятиях индустрии гостеприимства и туризма.
35. Управление международными и национальными гостиничными цепями и объединениями.
36. Управление персоналом в туризме
37. Управление службой безопасности на гостиничном предприятии.
38. Управление современными компьютерными технологиями в гостиничном сервисе.
39. Управление спросом в туризме.
40. Управление трудовой мотивацией работников гостиницы.
41. Управление хозяйственно-финансовой деятельностью на предприятии (на примере гостиницы, ресторана, турфирмы).
42. Управление качеством гостиничных услуг.
43. Уровень комфорта как комплексный критерий систем классификаций гостиниц на примере предприятий размещения региона: опыт, практика, рекомендации.
44. Этнокультурный аспект в сфере туризма (разработка проекта этнографического туризма).
45. Эффективность использования материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов в гостиничном (ресторанном или туристском) предприятии.