ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ КОСТА ЛЕВАНОВИЧА ХЕТАГУРОВА»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ И ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 43.03.02. ТУРИЗМ
ПРОФИЛЬ «ТЕХНОЛОГИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ»

КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) – БАКАЛАВР
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ – ОЧНАЯ

ВЛАДИКАВКАЗ 2022

Предлагаемые методические указания предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 туризм, технология и организация туроператорских и турагентских услуг

Составители: к.и.н., доцент кафедры менеджмента, маркетинга и туризма
Возиянова И.С.,

СОДЕРЖАНИЕ

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ВКР 4
2. ОФОРМЛЕНИЕ И СТРУКТУРА ВКР 5
3. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ 11
4. ПРИЛОЖЕНИЕ 14

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ВКР

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 студента 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. 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.

Для последовательного выполнения ВКР необходимо следующее:

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

2. Кафедры разрабатывают тематику проектирования ВКР. 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 студенту помощь в разработке календарного графика выполнения 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 студентом, 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 студента 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 «АнтиплагиатВуз».

4. За принятые в ВКР решения и за правильность всех данных отвечает студент, ее выполнивший.

6. Объем выпускной квалификационной работе бакалавра составляет 60-70 страниц.

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

8. ВКР хранятся в архиве университета согласно номенклатуре дел.

2. ОФОРМЛЕНИЕ И СТРУКТУРА 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 в выпускной квалификационной работе к защите не допускаются и возвращаются студенту для внесения соответствующих изменений.

2.1. Структура ВКР

Структура и содержание ВКР.

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	55-60
Заключение	3-5
Список использованных источников	1-3
Приложения (по необходимости)	-
Ведомость работы	1
Всего:	60-70

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 студентом, 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. Основная часть

Оформление текста ВКР производится с учетом ГОСТ 2.105-95. Работа должна быть выполнена по выбору магистранта машинописным, рукописным или компьютерном 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, описки 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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».

Ели 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.

2.9. 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.

2.10. Заключение

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

2.11. 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 (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_(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 ВКР 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/lawcrnter/izd/index.html
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

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.

2.12. 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.

3. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

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.

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 студент должен представить на кафедру следующие документы:

- экземпляр ВКР работы, подписанный научным руководителем и заведующим кафедрой.
- отзыв научного руководителя ВКР.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее половины состава комиссии, в присутствии научного руководителя, студента. Отсутствие научного руководителя при защите, как правило, не допускается. В порядке исключения при отсутствии научного руководителя по уважительной причине председатель ГЭК может зачитать его письменный отзыв.

Секретарь ГЭК представляет на заседание комиссии по каждой ВКР работе:

- первый экземпляр ВКР работы;
- отзыв научного руководителя;
- учебную карточку студента;
- зачетную книжку студента.

Процедура защиты имеет следующий порядок:

- председатель ГЭК объявляет список студентов, 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 10 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;
- руководитель выпускной квалификационной работы оглашает отзыв на работу, в случае отсутствия рецензента на заседании рецензию читает один из членов ГЭК;
- выпускник отвечает на вопросы и замечания членов комиссии;
- в заключение процедуры по защите работы председатель ГЭК выясняет у членов комиссии, 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 имеет право высказывать свое мнение, но в голосовании не участвует.

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

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Оформление титульного листа выпускной квалификационной работы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ КОСТА ЛЕВАНОВИЧА ХЕТАГУРОВА»

Факультет экономики и управления

Кафедра менеджмента, маркетинга и туризма

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

ТЕМА:

_____

_____

Исполнитель: _____
студент(ка) ___ курса ОФО/ЗФО
направления «_____»,
Профиль «_____»

Научный руководитель: к.э.н., доцент
_____

«Допущена к защите»

Заведующий кафедрой_____ к.э.н., доцент

Владикавказ 2022