

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 22.05.2026 17:30:28
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 8
к образовательной программе

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

43.04.03 Гостиничное дело

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Корпоративные стратегии гостиничного бизнеса

(наименование образовательной программы)

Магистр

(квалификация)

Очная / заочная

(форма обучения)

Год набора – 2026

Санкт-Петербург

Составитель (-и):

*Погорелов Николай Владимирович, кандидат экономических наук,
доцент кафедры управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса*

Заведующий кафедрой:

*Морозова Марина Александровна, доктор экономических наук,
профессор, заведующий кафедрой управления в сфере туризма и гостиничного
бизнеса*

СОДЕРЖАНИЕ

Рекомендации по подготовке курсовой работы

Рекомендации по подготовке выпускной квалификационной работе

Рекомендации по подготовке курсовой работы

Курсовая работа (проект) оформляется в виде текста, подготовленного с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, шрифт текста Times New Roman, размер шрифта (кегель) 14, межстрочный интервал 1,5 пт, отступ красной строки 1,25 пт. Альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный.

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов курсовой работы (проекта), за исключением приложений, записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный).

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

Разделы (главы) имеют порядковые номера в пределах всей курсовой работы (проекта) и обозначаются арабскими цифрами. Номер подраздела (параграфа) состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой.

При ссылках на структурную часть текста, выполняемой курсовой работы (проекта) указываются номера разделов (глав), подразделов (параграфов), пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной курсовой работы (проекта). При ссылках следует писать: «... в соответствии с главой разделом) 2», « ... в соответствии со схемой №2», «(схема №2)», «в соответствии с таблицей №2», «таблица №2», «... в соответствии с приложением №2» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте курсовой работы (проекта) с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключается в кавычки, указывается источник цитирования, а также номер страницы источника, из которого приводится цитата (при наличии).

Цифровой (графический) материал (далее – материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. При этом делается надпись «Таблица» или «Рис.» и указывается порядковый номер, название рисунка записывается в той же строке, а заголовок таблицы – на следующей строке по центру строчными буквами (14 шрифт полужирный). Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы. В таблицах допускается применение размера шрифта 12 (или более мелкого), с межстрочным интервалом 1,0 пт.

В курсовой работе (проекте) используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Если в работе принята особая система сокращений слов, наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе «Обозначения и сокращения» после структурного элемента курсовой работы (проекта) «Содержание».

Приложения к курсовой работе (проекту) оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Рекомендации по подготовке выпускной квалификационной работы

1. Общие положения

Методические рекомендации о выпускной квалификационной работе по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры на факультете международных отношений и политических исследований Северо-Западного института управления Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее – образовательная программа) устанавливает вид квалификационной работы по образовательной программе (далее – ВКР), требования к ней, порядок выполнения. Правовую основу настоящих рекомендаций составляет Приказ РАНХиГС №02-943 от 28.12.2017 г. «Об утверждении Положения о выпускной квалификационной работе по образовательным программам высшего образования», Приказ РАНХиГС № 02-588 от 07.06.2018 г. «Об утверждении правил внутреннего распорядка обучающихся и положения о режиме занятий по основным образовательным программам в РАНХиГС», а также иные локальные нормативные акты РАНХиГС (СЗИУ РАНХиГС).

2. Виды ВКР. Процедура выбора вида и темы ВКР

ВКР представляет собой выполненную обучающимися или несколькими обучающимися совместно (далее – совместное выполнение ВКР) работу, демонстрирующую уровень подготовленности обучающегося к самостоятельной профессиональной деятельности.

ВКР выполняется:

– по программам магистратуры – в виде магистерской диссертации, магистерского проекта, иной работы.

Магистерская диссертация представляет собой самостоятельное логически завершенное научное исследование, связанное с решением преимущественно теоретических задач по осваиваемой профессиональной деятельности.

Магистерский проект представляет собой самостоятельный и логически завершенный научный проект, связанный с решением преимущественно практических задач по осваиваемой профессиональной деятельности.

Список рекомендуемых тем ВКР по программе магистратуры (далее – перечень тем) доводится до сведения обучающихся:

– по программе обучения магистратуры перечень тем доводится до сведения обучающихся не позднее 10 календарных дней с даты начала процесса обучения на первом курсе, путем размещения в электронной информационно-образовательной среде СЗИУ РАНХиГС (spb.ranepa.ru). Темы ВКР должны соответствовать направленности (профилю) образовательной программы.

Обучающиеся имеют право выбора темы ВКР из перечня тем, а также могут предложить свою тему ВКР, в случае сформированности у них научного интереса и обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности, установленных образовательной программой.

Также при формировании перечня тем могут учитываться предложения ОГВ, ОМСУ, общественных и государственных организаций, направленные в адрес руководства СЗИУ РАНХиГС на официальном бланке организации, содержащие обоснование целесообразности предлагаемых тем ВКР по соответствующим образовательным программам. Темы ВКР должны соответствовать направленности (профилю) образовательной программы.

Окончательные формулировки тем ВКР утверждаются методической комиссией кафедр государственного и муниципального управления СЗИУ РАНХиГС.

3. Назначение руководителя ВКР

Для подготовки ВКР обучающемуся назначается руководитель ВКР из числа лиц профессорско-преподавательского состава кафедры управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса СЗИУ РАНХиГС (далее – преподаватели кафедры). Руководитель ВКР должен иметь ученую степень и (или) ученое звание, либо обладать практическим опытом работы по направлению темы ВКР. В случае отсутствия у Руководителя ВКР ученой степени и (или) ученого звания, то в соответствии с действующим законодательством¹, основным критерием при назначении Руководителя ВКР является наличие достаточного практического и научного опыта при выполнении качественно и в полном объеме возложенных на них должностных обязанностей по основной образовательной программе, реализуемой на факультете государственного и муниципального управления СЗИУ РАНХиГС.²

Для выбора темы ВКР обучающийся подает заявление в печатном виде (**приложение 1**) на имя декана факультета международных отношений и политических исследований СЗИУ РАНХиГС (далее – декан) с указанием выбранной темы ВКР и указанием предполагаемого руководителя ВКР из числа лиц преподавателей кафедры. В заявлении в обязательном порядке указывается адрес корпоративной электронной почты РАНХиГС данного обучающегося.

Заявление подлежит обязательному предварительному рассмотрению руководителем образовательного направления «Корпоративные стратегии гостиничного бизнеса» (далее – РОН). При необходимости РОН может провести консультацию с предполагаемым руководителем ВКР и обучающимся по предложенной формулировке темы ВКР. Решением РОНа для корректировки нагрузки преподавателей кафедры по согласованию с заведующим кафедрой и руководителем ВКР может быть произведена обоснованная замена предполагаемого руководителя другим преподавателем кафедры, имеющим необходимые компетенции по теме ВКР.

В случае, если обучающийся не может определиться с кандидатурой руководителя ВКР, РОП самостоятельно определяет руководителя ВКР из числа сотрудников кафедры, имеющих необходимые компетенции по теме ВКР. Замена уже назначенного руководителя ВКР может быть произведена не позднее 2-х месяцев до защиты ВКР.

РОП готовит проект докладной записки на имя директора СЗИУ РАНХиГС об утверждении тем и руководителей ВКР. Докладная записка на имя директора СЗИУ РАНХиГС об утверждении тем и назначении руководителей ВКР подписывается деканом и РОПом.

4. Утверждение тем и назначение руководителей ВКР

Тема ВКР и руководитель ВКР утверждаются приказом директора СЗИУ РАНХиГС. Не позднее 14 календарных дней после утверждения приказом директора СЗИУ РАНХиГС списка тем ВКР и назначенных руководителей ВКР, сотрудники деканата факультета международных отношений и политических исследований СЗИУ РАНХиГС (далее – деканат), закрепленные за соответствующей программой и формой обучения (методисты очного бакалавриата, очно-заочного бакалавриата, заочного бакалавриата, очной

¹ Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»

² В пункте 11 общих положений ЕКС определено, что лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

магистратуры, заочной магистратуры), уведомляют по средствам информационно-коммуникационной системы (корпоративная электронная почта РАНХиГС) обучающегося и руководителя ВКР о закреплении темы ВКР. При этом обучающийся должен не позднее 7 календарных дней обратиться к руководителю ВКР для составления индивидуального задания и плана-графика выполнения ВКР.

Обучающемуся и руководителю ВКР необходимо под личную подпись (письменное уведомление) ознакомиться с приказом директора СЗИУ РАНХиГС в деканате. В случае невозможности личного ознакомления, обучающийся и руководитель ВКР отправляют по средствам информационно-коммуникационной системы (корпоративная электронная почта РАНХиГС) сообщение в деканат о факте получения настоящей информации, о чем делается соответствующая запись в ведомости (приложение 2), которая ведется на факультете и хранится 3 года.

В случае невыполнения данной рекомендации, факт отправления сообщения по средствам информационно-коммуникационной системы (корпоративная электронная почта РАНХиГС) со стороны деканата о приказе директора СЗИУ РАНХиГС является официальным уведомлением и исчисляется с даты отправления соответствующей информации.

5. Этапы подготовки ВКР

Работа с обучающимся и руководителем ВКР начинается с заполненного и подписанного обучающимся и руководителем ВКР индивидуального задания на ВКР и плана-графика.

Процесс подготовки и выполнения ВКР предусматривает, как правило, следующие основные этапы.

1. Определение основного содержания и структуры, согласование с руководителем плана ВКР.

2. Поиск, подбор, изучение и анализ литературы по тематике ВКР.

3. Сбор, обработка, изучение и анализ фактических материалов и данных по теме ВКР на базе производственной, преддипломной практики (и других возможных форм практической деятельности) и источников информации.

4. Разработка предложений, практических рекомендаций по исследуемой проблеме или внедрению итогов исследования.

5. Подготовка и написание текста ВКР.

6. Окончательное согласование структуры и содержания ВКР с руководителем ВКР, предварительная проверка оригинальности текста ВКР.

7. Предзащита ВКР.

8. Корректировка текста ВКР по итогам предзащиты.

9. Представление надлежащим образом оформленной ВКР руководителю на проверку и отзыв.

Обучающийся обязан предоставить законченную ВКР не позднее срока, указанного в индивидуальном задании и плане-графике обучающемуся на ВКР.

Научный руководитель обязан проверить ВКР и подготовить комплект документов в течение 7 календарных дней с момента получения законченной ВКР.

В случае, если обучающийся не предоставляет законченную ВКР в сроки, указанные в индивидуальном задании обучающемуся на ВКР, руководитель ВКР обязан докладной запиской проинформировать о данном факте РОПа

10. Подготовка и получение обучающимся необходимого комплекта документов, требуемых для допуска к защите ВКР. Образцы документов и правила оформления опубликованы в информационно-образовательной системе СЗИУ РАНХиГС (spb.ranepa.ru).

11. Сдача полного комплекта документов в деканат. В случае, если обучающийся не сдал в установленный деканатом срок полный комплект документов со всеми необходимыми реквизитами (подписями), обучающийся не выполнивший данное требование, до защиты не допускается.

12. Защита ВКР.

6. Место и значение исследовательской/научно-исследовательской работы обучающихся в подготовке ВКР

При подготовке магистерской диссертации (магистерского проекта) в соответствии с учебным планом и программой практик (НИР) по магистерской программе, обучающемуся необходимо выполнить Научно-исследовательские работы (далее – НИР), которые предназначены для формирования профессиональной компетенции, связанной с проведением самостоятельного научного исследования. При обучении на очном формате – 4 НИР, при заочной форме обучения – 3 НИР.

Порядок выполнения НИР определены соответствующими рабочими программами дисциплин.

В соответствии с п. 4 Содержания научно-исследовательской работы (НИР) программы практик по магистерской программе, в целях апробации результатов исследования, при подготовке магистерской диссертации (магистерского проекта) обучающемуся рекомендовано до проведения защиты ВКР опубликовать 2 публикации в изданиях, индексируемых РИНЦ, отражающие результаты научно-исследовательской деятельности по теме ВКР, с обязательной аффилиацией СЗИУ РАНХиГС.

7. Требования к ВКР

Рекомендуемый объем текста ВКР (без учета приложений) составляет:

– по программам магистратуры – 70-90 страниц.

Структура ВКР содержит следующие основные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- обозначения и сокращения (при наличии);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (при наличии).

Правила (рекомендации) по содержанию, наполнению и оформлению основных элементов ВКР (**Приложение 3**).

Требования по оформлению текста ВКР (**Приложение 4**).

В соответствии с Приказом РАНХиГС № 02-724 от 25.07.2018 г. «Об утверждении Положения о порядке проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствованных текстов работ, выполняемых в РАНХиГС» проверка оригинальности текста осуществляется с использованием информационной системы «Антиплагиат». При этом в тексте ВКР не допускается наличие неправомерных заимствований, а также применение технических средств³, влияющих на объективность результатов проверки работ системой «Антиплагиат».

³ Под техническими средствами, влияющими на объективность результатов проверки работ системой «Антиплагиат», в Приказе РАНХиГС № 02-724 от 25.07.2018 г. понимается: использование специального программного обеспечения, позволяющего изменить результаты проверки; включение в текст работы скрытых символов, пробелов; изменения кодировки текста; использование в словах сочетания букв латинского и русского алфавитов и т.д., а также наличие сгенерированного текста.

Проверка текста ВКР осуществляется через корпоративную систему Антиплагиат (rapera.antiplagiat.ru), и при проверке используются все имеющиеся (подключенные) модули проверки текста ВКР на дату загрузки (проверки) текста ВКР в личном кабинете обучающегося (руководителя ВКР).

В соответствии с разделом 3 Приказа РАНХиГС № 02-724 от 25.07.2018 г. ответственность за наличие неправомерных заимствований в работе, фальсификацию результатов проверки, а также соответствие сведений, указанных в отчете о результатах проверки текстовых документов на наличие неправомерных заимствований сведениям, формируемым системой «Антиплагиат», несет исполнитель (обучающийся), руководитель ВКР и руководитель соответствующего подразделения.

Отдельными локальными нормативными актами РАНХиГС установлен рекомендуемый уровень оригинальности текста ВКР.

Требования к оригинальности ВКР магистра:

ВКР не может быть допущена к защите если программа Антиплагиат показывает, что в работе:

- 1) используются технических средств, влияющих на объективность результатов проверки (наличие «слепого текста», замена символов, автоматическое перефразирование и т.п.);
- 2) в работе присутствует сгенерированный текст.

Для допуска к защите показатель «оригинальность» ВКР магистра должен составлять от **75%.**

При оригинальности текста ВКР 51%–75% работа считается допущенной «условно», решение о допуске принимает ГЭК (государственная экзаменационная комиссия).

Настоящие рекомендации утверждены решением кафедры управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса СЗИУ РАНХиГС (Протокол №5 от 24.06.2025 г.)

Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Бакирова, Г. Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Г. Х. Бакирова. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 591 с. — ISBN 978-5-238-01437-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81838.html>.
2. Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии: учебное пособие / Е. Г. Моисеева. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 139 с. — ISBN 978-5-4487-0039-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>.
3. Одегов, Ю. Г. Аутсорсинг в управлении персоналом : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 389 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01055-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432029>.
4. Райли, Майкл Управление персоналом в гостеприимстве : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» (062100) и сервиса (230000) / Майкл Райли. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 191 с. — ISBN 5-238-00873-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71078.html>.
5. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/446580>.

Дополнительная литература

1. Вакуленко, Р. Я. Управление гостиничным предприятием : учебное пособие / Р. Я. Вакуленко, Е. А. Кочкурова. — М. : Логос, Университетская книга, 2008. — 320 с. — ISBN 978-5-98704-272-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/9062.html>.
2. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация, классификация в туристской и гостиничной индустрии : учебное пособие для вузов / Г. М. Дехтярь. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 412 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12232-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/447083>.
3. Дмитриев, А. В. Управление персоналом в туристическом и гостиничном бизнесе : учебное пособие / А. В. Дмитриев, Л. Н. Иванова-Швец. — М. : Евразийский открытый институт, 2011. — 112 с. — ISBN 978-5-374-

00275-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10903.html>.

4. Жуков, А. А. Персонал. Управление. Инновации. Современные подходы к организации управления персоналом на предприятиях туриндустрии : монография / А. А. Жуков. — СПб. : Петрополис, 2009. — 212 с. — ISBN 978-5-9676-1080-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/27063.html>.

5. Козлов, В. В. Система управления персоналом предприятия / В. В. Козлов, Д. В. Бочаров. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 160 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/18956.html>.

6. Колетвинова, Елена Юрьевна. Стратегическое управление персоналом : крат. курс : [учеб. пособие] / Е. Ю. Колетвинова. - М. : Проспект, 2016. - 144 с. : ил., табл. Библиогр.: с. 140-144 и в подстроч. примеч. - ISBN 978-5-392-18821-5 : 210.00.

7. Макринова, Е. И. Управление персоналом в гостиничном менеджменте : учебное пособие / Е. И. Макринова, А. Г. Васильев, А. С. Васильева. — СПб. : Троицкий мост, 2013. — 208 с. — ISBN 978-5-4377-0020-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/40922.html>.

8. Мелихов, Юрий Евгеньевич. Управление персоналом [Электронный ресурс] : портфель надежных технологий : учеб.-практ. пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К, 2017. - 193 с. : ил. Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-01758-2 : 0.00.

9. Райли, Майкл Управление персоналом в гостеприимстве : учебник для студентов вузов/ Майкл Райли. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 191 с. — ISBN 5-238-00873-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/8602.html>.

10. Управление персоналом : учебник / К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева [и др.] ; под редакцией К. В. Воденко. — 2-е изд. — М. : Дашков и К, Наука-Спектр, 2019. — 374 с. — ISBN 978-5-394-03444-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85473.html>.

11. Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под редакцией Г. И. Михайлиной. — 3-е изд. — М. : Дашков и К, 2018. — 280 с. — ISBN 978-5-394-01749-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85236.html>.

12. Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы : тренинг персонала. Учебное пособие / М. К. Беляев, О. В. Максимчук, Б. А. Навроцкий [и др.]. — Волгоград : Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. — 212 с. — ISBN 978-5-98276-643-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/26239.html>.

13. Хазанова, Д. Л. Бизнес-ориентированное управление персоналом :

учебное пособие / Д. Л. Хазанова. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 101 с. — ISBN 978-5-8265-1725-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85953.html>.

Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 N 184-ФЗ (последняя редакция).
3. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24.11.1996 N 132-ФЗ (последняя редакция).
4. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 24.04.2020) «О защите прав потребителей».
5. Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 N 1853 (ред. от 27.10.2025) «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2026).
6. Федеральный закон «О стандартизации в Российской Федерации» от 29.06.2015 N 162-ФЗ (последняя редакция).
7. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 29.05.2025) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».
8. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция).
9. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 29.09.2025).
10. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 07.07.2025) «О защите прав потребителей».
11. ГОСТ Р 54659-2011 «Оценка соответствия. Правила проведения добровольной сертификации услуг (работ)».
12. ГОСТ Р 50690-2000 «Туристские услуги. Общие требования».
13. ГОСТ Р 51185-2008 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования».
14. ГОСТ Р 53423-2009 «Туристские услуги. Гостиницы и другие средства размещения туристов. Термины и определения».
15. ГОСТ Р 50644-2009 «Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов».
16. ГОСТ Р 50681-2010 «Туристские услуги. Проектирование туристских услуг».
17. ГОСТ Р 53997-2010 «Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие требования».
18. ГОСТ Р 53998-2010 «Туристские услуги. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями. Общие требования».
19. ГОСТ Р 54599-2011 «Услуги средств размещения. Общие требования к услугам санаториев, пансионатов, центров отдыха».
20. ГОСТ Р 54606-2011 «Услуги малых средств размещения. Общие требования».

21. ГОСТ Р 54600-2011 «Туристские услуги. Услуги турагентств. Общие требования».

22. ГОСТ Р 54603-2011 «Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживаемому персоналу».

23. ГОСТ РЕН 13809-2012 «Туристские услуги. Туроператоры и турагенты. Терминология».

24. ГОСТ Р 55319-2012 «Услуги средств размещения. Общие требования к специализированным средствам размещения».

Перечень информационно-справочных систем

Сайт научной библиотеки СЗИУ <http://nwipa.ru>

1. *Электронные учебники* электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс».

2. *Электронные учебники* электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань».

3. *Научно-практические статьи по финансам и менеджменту* Издательского дома «Библиотека Гребенникова».

4. *Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам* «Ист – Вью»

5. *Энциклопедии, словари, справочники* «Рубрикон».

7. *Англоязычные ресурсы EBSCO Publishing – доступ к мультимедийным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов.*

8. *Emerald – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту.*

- Полные тексты диссертаций и авторефератов Электронная Библиотека Диссертаций РГБ

- СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru/>

- Информационно-правовой портал «Гарант»: <http://www.garant.ru/>

- Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации

- Федеральный портал "Российское образование"

- Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"

- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов

- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.

Перечень профессиональных баз данных

1. <https://rosstat.gov.ru/statistics/turizm> – Росстат – Туризм (Федеральная служба государственной статистики).

2. <https://www.economy.gov.ru/material/directions/turizm> – Туризм – Министерство экономического развития Российской Федерации.

3. <https://tourism.fsa.gov.ru/ru/resorts/showcase/hotels> – Единый реестр объектов классификации в сфере туристской индустрии.

4. <https://rst.ru> – Российский союз туриндустрии (РСТ).

5. <https://bestbusinesshotels.ru> – Рейтинг «Лучшие отели для делового туризма».

Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты по отдельным разделам. Руководитель назначается выпускающей кафедрой. Тема выпускной квалификационной работы обсуждается на кафедре и утверждается одновременно с кандидатурой научного руководителя приказом директора СЗИУ – филиала РАНХиГС до начала срока, отведенного на выполнение выпускной квалификационной работы учебным планом по направлению подготовки. В случае необходимости изменения или уточнения темы, декан факультета на основании представления кафедры вносит проект с предлагаемыми изменениями, но не позднее, чем за месяц до защиты выпускной квалификационной работы.

Успешное выполнение выпускной квалификационной работы во многом зависит от четкого соблюдения установленных сроков и последовательности выполнения отдельных этапов работы. Процесс подготовки и выполнения магистерских диссертаций предусматривает следующие основные этапы:

1. Выбор, формулировка и согласование с руководителем направления магистерской диссертации.
2. Поиск, подбор, изучение и анализ литературы по проблеме магистерского исследования.
3. Формулировка темы диссертации.
4. Определение основного содержания и структуры, составление и согласование с руководителем плана диссертационного исследования.
5. Определение и согласование (при необходимости) с консультантами содержания соответствующих разделов плана диссертации.
6. Составление задания на выполнение магистерской работы.
7. Сбор, обработка, изучение и анализ фактических материалов и данных по теме работы на базе производственной практики (и других возможных форм практической деятельности и источников информации).
8. Разработка предложений, практических рекомендаций по решению исследуемой проблемы или внедрению итогов исследования.
9. Подготовка и написание магистерской диссертации.
10. Участие в конференциях и других научных мероприятиях с целью публичной апробации результатов исследования.
11. Публикация результатов диссертационного исследования в виде научных статей, тезисов.
12. Окончательное согласование структуры и содержания диссертации с руководителем, работа над замечаниями руководителя.
13. Предзащита диссертации на заседании выпускающей кафедры. По факту прохождения/не прохождения кафедрой составляется протокол и оформляется выписка для государственной экзаменационной комиссии с результатами предзащиты.
14. Предоставление надлежащим образом оформленной магистерской диссертации руководителю на отзыв.

15. Завершающая (при необходимости) редакция, предоставление диссертации на кафедру и подготовка к защите.

Рецензирование выпускной квалификационной работы

Выпускные квалификационные работы по программам магистратуры подлежат рецензированию в срок не позднее, чем за 7 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Для проведения рецензирования выпускная квалификационная работа направляется структурным подразделением одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками Академии. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет в структурное подразделение письменную рецензию на указанную работу (далее – рецензия). Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам.

Общая процедура защиты выпускной квалификационной работы

Защита выпускной квалификационной работы проводится в установленное время на заседании экзаменационной комиссии по направлению 43.04.03 «Гостиничное дело». Кроме членов экзаменационной комиссии, на защите должен присутствовать научный руководитель выпускной квалификационной работы, и, по возможности, рецензент, а также возможно присутствие студентов и преподавателей. Отзывы научного руководителя и рецензента, представленные в ГЭК, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, указанными в положениях по подготовке и защите выпускных квалификационных работ. Перед началом защиты председатель экзаменационной комиссии знакомит студентов с порядком проведения защиты, секретарь комиссии представляет студента и тему его квалификационной работы.

Защита начинается с доклада студента по теме магистерской диссертации, на который отводится до 10 минут. Студент должен излагать основное содержание своей выпускной квалификационной работы свободно, с отрывом от письменного текста. Выступление сопровождается электронной презентацией по теме и результатам исследования.

Доклад следует начинать с обоснования актуальности темы исследования, его цели и задач, далее по главам раскрывать основное содержание квалификационной работы, а затем осветить основные результаты работы, сделанные выводы и предложения. В процессе защиты целесообразно использовать компьютерную презентацию работы, заранее подготовленную, представленную в виде последовательных слайдов, иллюстрирующую основные положения работы. После завершения доклада члены ГЭК задают студенту вопросы как непосредственно связанные с темой выпускной квалификационной бакалаврской работы, так и близко к ней относящиеся. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться своей работой. Общее время защиты студентом своей выпускной квалификационной работы с учетом дополнительных вопросов членов ГЭК должно составлять не более 30 минут. После ответов студента на вопросы слово предоставляется научному руководителю. Отзыв научного руководителя дает характеристику

исполнителю выпускной квалификационной работы, степени его подготовленности к самостоятельной научной работе. После выступления научного руководителя слово предоставляется рецензенту. В конце выступления рецензент дает свою оценку работе. В случае отсутствия последнего на заседании ГЭК рецензию читает секретарь ГЭК. После выступления рецензента начинается обсуждение работы, дискуссия. В дискуссии могут принять участие как члены ГЭК, так и присутствующие заинтересованные лица.

Решение ГЭК об итоговой оценке основывается на оценках рецензента работы в целом с учетом ее теоретической значимости, членов ГЭК – содержания работы, ее защиты с учетом доклада выпускника и его ответов на вопросы и замечания рецензента. Защита выпускных квалификационных работ оформляется протоколом. Протоколы подписываются членами экзаменационной комиссии и утверждаются председателем ГЭК, подшиваются в отдельную папку и хранятся в деканате. В случае если защита выпускной квалификационной работы признается неудовлетворительной, ГЭК устанавливает возможность повторной защиты данной работы или необходимости разработки и защиты новой выпускной квалификационной работы, тему которой определяет выпускающая кафедра.

Перечень тем ВКР представлен в Приложении 1 к РП ГИА.

Перечень заданий для государственного экзамена по иностранному языку представлен в Приложении 2 к РП ГИА.

Перечень вопросов открытого типа к государственному экзамену по направлению подготовки приводится в Приложении 3 к РП ГИА.

Процедура выбора темы и руководителя магистерской диссертации

Студент выбирает тему и подает заявление (*Приложение 4*) на имя директора института с просьбой закрепить за ним выбранную тему магистерской диссертации. Заявление студента подлежит обязательному предварительному рассмотрению руководителем научного направления, который согласовывает предложенную студентом формулировку темы магистерской диссертации, а также кандидатуру руководителя магистерской диссертации, и готовит проект докладной записки на имя директора СЗИУ – филиала РАНХиГС об утверждении тем и руководителей магистерской диссертации. Докладная записка на имя директора СЗИУ – филиала РАНХиГС об утверждении тем и руководителей магистерской диссертации подписывается деканом и руководителем направления.

Тема магистерской диссертации и руководитель магистерской диссертации утверждаются приказом директора СЗИУ – филиала РАНХиГС. В случае необходимости изменения или уточнения темы, декан факультета и руководитель образовательного направления совместно вносят проект с предлагаемыми изменениями, но не позднее, чем за месяц до защиты магистерской диссертации.

Не позднее двух недель после утверждения приказом Директора СЗИУ – филиала РАНХиГС темы и руководителя магистерской диссертации студент вместе со своим руководителем составляют и подписывают индивидуальное

задание (*Приложение 5*) и план-график (*Приложение 10*) подготовки магистерской диссертации. Проверку соблюдения студентом плана-графика осуществляет руководитель магистерской диссертации.

Заполненное и подписанное студентом и руководителем индивидуальное задание на магистерскую диссертацию предоставляется на утверждение руководителю образовательного направления, который проверяет его по содержательным аспектам и вправе требовать содержательной корректировки.

Успешное выполнение магистерской диссертации во многом зависит от четкого соблюдения установленных сроков и последовательности выполнения отдельных этапов работы. Процесс подготовки и выполнения магистерской диссертации предусматривает следующие основные этапы:

1. Выбор, формулировка и согласование с предполагаемым руководителем магистерской диссертации, а также руководителем магистерской программы направления исследования магистерской диссертации.

2. Поиск, подбор, изучение и анализ литературы по тематике магистерской диссертации.

3. Формулировка темы магистерской диссертации.

4. Определение основного содержания и структуры, составление и согласование с руководителем плана магистерской диссертации.

5. Определение и согласование (при необходимости) с консультантами содержания соответствующих разделов плана магистерской диссертации.

6. Составление задания на выполнение магистерской диссертации и плана-графика выполнения магистерской диссертации.

7. Сбор, обработка, изучение и анализ фактических материалов и данных по теме магистерской диссертации на базе производственной, преддипломной практики (и других возможных форм практической деятельности и источников информации).

8. Разработка предложений, практических рекомендации по решению исследуемой проблемы или внедрению итогов исследования.

9. Подготовка и написание текста магистерской диссертации.

10. Окончательное согласование структуры и содержания магистерской диссертации с руководителем.

11. Предзащита магистерской диссертации.

12. Корректировка текста магистерской диссертации по итогам предзащиты.

13. Представление полностью завершенной и оформленной магистерской диссертации руководителю магистерской диссертации на отзыв.

14. Представление магистерской диссертации рецензенту.

Порядок выполнения и предоставления в государственную экзаменационную комиссию магистерской диссертации

Не позднее одного календарного месяца до защиты магистерской диссертации проводится ее предварительная защиты (предзащиты). На предзащиту магистрант должен представить:

- полностью законченную, распечатанную, не переплетенную (не сброшюрованную) магистерскую диссертацию;
- доклад (речь) по результатам своей магистерской диссертации;
- презентацию в формате MS Power Point.

Не позднее чем за неделю до предзащиты электронная копия (файл) магистерской диссертации студента направляется студентом в Учебный отдел для проверки через систему «Антиплагиат». Процент оригинальности текста для магистерской диссертации установлен не ниже 75%. О результатах проведенной проверки руководитель образовательного направления информирует студента.

Для проведения предзащиты из числа НПР Института, а также приглашенных представителей ИОГВ и ОМСУ формируется экспертная комиссия факультета, персональный состав которой утверждается деканом по предложению руководителя образовательного направления.

На предзащите студент вступает перед экспертной комиссией факультета со своим докладом (речью) по итогам проведенного в магистерской диссертации исследования, а также презентацией.

По итогам предзащиты экспертная комиссия выносит решение о степени готовности магистерской диссертации магистранта, выявленных недостатках и направлениях их исправления, а также о допуске студента к официальной защите магистерской диссертации.

После завершения подготовки магистрантом магистерской диссертации руководитель магистерской диссертации представляет руководителю образовательного направления не позднее, чем за 7 календарных дней до дня защиты магистерской диссертации письменный отзыв (*Приложение 7*) о работе магистранта в период подготовки магистерской диссертации.

Магистерские диссертации подлежат рецензированию в срок не позднее, чем за 7 календарных дней до дня защиты магистерской диссертации.

Рецензирование ВКР осуществляется лицами, не являющимися работниками СЗИУ РАНХиГС. Выпускная квалификационная работа представляется на рецензию не менее, чем за 17 календарных дней до дня защиты ВКР. Рецензент проводит анализ соответствия ВКР требованиям, предъявляемым к такого рода работам. Проводится анализ содержания ВКР, полнота рассмотрения (цель и задачи исследования), соответствия объекта и предмета исследования, логичность структуры, самостоятельность выводов и предложений обучающегося. На основе проведенного анализа рецензент представляет письменную рецензию (*Приложение 8*) за 7 календарных дней до дня защиты ВКРМ. Обучающийся знакомится с рецензией не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКРМ.

Магистрант имеет право на ознакомление с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты магистерской диссертации.

Не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты магистерской диссертации магистрант осуществляет сдачу своей магистерской диссертации со всем пакетом документов в Учебный отдел. В пакет документов, передаваемых в Учебный отдел, входят:

– полностью законченная, распечатанная, переплетенная и сброшюрованная магистерской диссертации (подписанная на титульном листе самим студентом, его руководителем и руководителем магистерской программы «Корпоративные стратегии гостиничного бизнеса»; с вшитым в работу в качестве последнего листа согласием магистранта на размещение фрагментов его работы в электронной образовательной среде – Приложение 9);

– индивидуальное задание на магистерскую диссертацию, полностью заполненное, и подписанное студентом и руководителем магистерской диссертации;

– план-график подготовки магистерской диссертации, полностью заполненный и подписанный студентом и руководителем магистерской диссертации (Приложение 10);

– отчет о проверке текста магистерской диссертации через систему «Антиплагиат», процент оригинальности текста для магистерской диссертации установлен не ниже 75% (Приложение 11);

– магнитный носитель (диск, флэшка), с читаемой электронной версией магистерской диссертации (единый файл с титульным листом и всеми приложениями).

Магистерская диссертация, отзыв и рецензия (рецензии) передаются руководителем образовательного направления в ГЭК не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты магистерской диссертации.

Тексты магистерской диссертации размещаются структурным подразделением в электронно-библиотечной системе Академии (филиала).

Содержание магистерской диссертации должно соответствовать основным требованиям:

– отражать актуальную проблему современного стратегического управления;

– отражать анализ причин ее возникновения, направлений, механизмов и методов ее решения;

– содержать обоснованные выводы и предложения, подтвержденные расчетами социально-экономической эффективности, которые имеют практическое значение и апробированы на практике;

– обладать определенной научной новизной, четко сформулированной в работе и при защите ВКР;

– иметь оформление в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к структуре и правилам оформления отчета о научно-исследовательской работе (в соответствии с ГОСТ 7.32–2001).

Объем магистерской диссертации должен составлять, как правило, 70–90 страниц (без приложений) компьютерного текста, в том числе, введение и заключение – по 3–7 страниц каждое.

Структура магистерской диссертации зависит от вида магистерской диссертации и, как правило, содержит следующие обязательные элементы:

– титульный лист;

– содержание;

– введение;

– основная часть (2–3 главы, каждая из 2–4 параграфов);

- заключение;
- библиографический список;
- приложение (я) (при необходимости).

Титульный лист (*Приложение б*) и содержание занимают два первых листа и оформляются в соответствии с установленными правилами.

В содержании указывается название всех глав, параграфов, а также названия всех приложений с соответствующими номерами страниц.

Во введении раскрываются следующие аспекты:

- актуальность выбранной темы (проблема, требующая научного и практического анализа);
- степень разработанности темы;
- цель магистерской диссертации и конкретные задачи, которые автор ставит перед собой в процессе работы;
- объект и предмет исследования в магистерской диссертации;
- теоретические и эмпирические методы исследования;
- научная значимость (элементы научной новизны);
- практическая значимость;
- апробация результатов исследования;
- краткая аннотация основных разделов (глав) работы.

Цель работы формулируется как комплексный результат исследования, вытекающий из обоснования актуальности темы. Это конечный результат работы, а точнее, предвосхищаемый результат. Цель в магистерской диссертации должна быть только одна, но четко сформулированная.

Задачи исследования – это теоретические и практические результаты, которые должны быть получены в ходе выполнения работы. Они определяют структуру и содержание (план) работы. Формулировка задач должна примерно соответствовать названиям глав, параграфов или пунктам параграфов магистерской диссертации.

Объектами исследования в магистерской диссертации – это явление, на изучение которого направлена работа.

Предмет исследования определяется целью работы и, как правило, отражает характеристики (свойства) объекта.

Основная часть состоит из глав/разделов (2-3), которые делятся на параграфы. Содержание основной части должно носить предметный, конкретный характер и подтверждаться результатами исследования, методическими и нормативными материалами и конкретными данными, полученными в результате прохождения производственной практики и других возможных форм самостоятельной практической деятельности магистрантов в области государственного и муниципального управления. Представленные оценки и выводы, предлагаемые подходы и варианты решения, в свою очередь, должны иметь теоретическое обоснование. Использование всех, как теоретических, так и практических материалов должно сопровождаться обязательными ссылками на литературные (документальные) источники.

В заключении должны быть представлены основные результаты исследования; сформулированы выводы, полученные в процессе работы, и даны предложения как теоретического, так и практического характера в части

дальнейших перспектив исследования и решения поставленной задачи (проблемы). В заключении делается вывод о достижении поставленной цели.

Библиографический список должен содержать весь перечень использованных источников в процессе работы: нормативных актов и официальных документов, а также литературных источников в сквозной нумерации. Список использованной литературы оформляется в соответствии с регламентирующими документами: ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»; ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов»; ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок».

Пример оформления библиографического списка:

Нормативные акты и официальные документы

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» // «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012 г., № 53 (ч. 1), ст. 7600.
2. Указ Президента РФ «О Военно-промышленной комиссии при Правительстве РФ» от 20.03.2006 г. № 231 // «Собрание законодательства РФ», 27.03.2006 г., № 13, ст. 1360.
3. Указ Президента РФ от 21.03.2007 г. № 394 «Об открытом акционерном обществе “Объединенная судостроительная корпорация”» // «Собрание законодательства РФ», 26.03.2007 г., № 13, ст. 1532.
4. Распоряжение Правительства РФ «О сохранении высококвалифицированных кадров в оборонном комплексе» от 22.02.1993 г. № 264-р // Информационно-правовая система «Консультант Плюс».

Научная и учебная литература

5. Аганбегян А. Г. О преодолении существующей рецессии и стагнации: Открытая лекция. – СПб.: СЗИУ РАНХиГС, 2015.
6. Балашов А. И., Рогова Е. М., Тихонова М.В., Ткаченко Е.А. Управление проектами: Учебник / Под общ. ред. Е. М. Роговой. – М.: Юрайт, 2014.

Официальные сайты и ресурсы сети Интернет

7. Официальный сайт Министерства обороны РФ // <http://mil.ru>.
8. Официальный сайт Министерства промышленности и торговли РФ // <http://minpromtorg.gov.ru>.
9. Официальный сайт Коллегии Военно-промышленной комиссии РФ // <http://www.oborona.gov.ru>.
10. Официальный сайт Госкорпорации «Ростехнологии» // <http://rostec.ru>.
11. Официальный сайт «Объединенной авиастроительной корпорации» // <http://www.uacrussia.ru/ru>.
12. Официальный сайт «Объединенной судостроительной корпорации» // <http://www.oaoosk.ru>.
13. Официальный сайт «Концерн ВКО “Алмаз-Антей”» // <http://www.almaz-antey.ru>.

14. Официальный сайт компании «БТК групп» // Режим доступа: <http://btcgroupp.ru>.

15. Официальный сайт компании «СТТ групп» // Режим доступа: <http://btcgroupp.ru>.

16. Официальный сайт Стокгольмского международного института проблем мира // <http://www.sipri.org>.

17. Официальный сайт Центра анализа стратегий и технологий // Режим доступа: <http://www.cast.ru>.

Приложение не обязательный элемент структуры магистерской диссертации. Приложения целесообразно создавать в том случае, когда автор использует относительно большое количество громоздких таблиц, содержащих большой объем статистического материала, исторических справок, описаний известной методики расчета, выписки или копии нормативных, методических и т. п., документов и др., подробно и детально комментирующие и иллюстрирующие основное содержание работы. Магистерской диссертации должна сопровождаться следующими документами:

- задание на магистерскую диссертацию;
- план-график выполнения магистерской диссертации;
- отзыв руководителя магистерской диссертации;
- рецензия на магистерской диссертации;
- справка о проверке магистерской диссертации в программе «Антиплагиат», процент оригинальности текста для магистерской диссертации установлен не ниже 75% *-(Приложение 11)*.

Параметры страницы текста: формат А4, 14 кегль, Times New Roman, 1,5 интервал, поля: сверху – 2; слева – 3; справа – 1; снизу – 2; абзацный отступ – 1,5 см.

Для подготовки к государственному экзамену необходимо изучить материалы из перечня основной и дополнительной литературы и проверить полученные в ходе обучения знания и сформированные компетенции, путем решения вопросов к государственному экзамену открытого, закрытого и комбинированного типов, размещенных в Приложениях 2 и 3.

Директору
института/филиала _____

ФИО директора

от _____

ФИО обучающегося/обучающихся

обучающегося(ихся) _____ курса, группы _____
формы обучения,

_____ по направлению
подготовки/специальности

_____ по образовательной
программе _____

Заявление

Прошу/*просим* разрешить выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) по следующей теме:

Обоснование целесообразности разработки темы:

Указанная тема ВКР утверждена на заседании кафедры, что подтверждает её значимость и актуальность изучения данного вопроса.

Прошу/*просим* назначить руководителем ВКР: _____

_____ *указать ФИО, должность*

Прошу/*просим* назначить консультантом ВКР⁴:

_____ *указать ФИО, должность*

_____ дата

_____ подпись

_____ ФИО обучающегося

_____ дата

_____ подпись

_____ ФИО научного руководителя

_____ дата

_____ подпись

_____ ФИО консультанта (при наличии)

⁴ Заполняется по желанию обучающегося

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ РАНХиГС

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР)

Направление подготовки/специальность

(с указанием кода): _____

Образовательная программа: _____

Курс _____ Форма обучения _____

ФИО обучающегося(ихся) _____

1. Вид ВКР: _____

2. Тема ВКР: _____

3. Срок сдачи законченной работы: _____

4. Содержание работы (перечень подлежащих разработке вопросов):

5. Консультант (при наличии): _____

6. Дата выдачи индивидуального задания: _____

№ п/п	Выполняемые работы (этапы выполнения)	Срок выполнения (с ____ по ____)	Ответственный за выполнение ⁵	Отметка о выполнении
1.				
2.				
3.				

Задание выдано руководителем ВКР: _____

⁵ Заполняется в случае выполнения ВКР несколькими обучающимися

ФИО, должность, ученая степень, ученое звание

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись руководителя ВКР

/

/

расшифровка подписи

Задание принял к исполнению:

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись обучающегося

/

/

расшифровка подписи

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ РАНХиГС

Факультет международных отношений и политических исследований

Направление подготовки 43.04.03 «Гостиничное дело»
Магистерская программа «Корпоративные стратегии гостиничного бизнеса»

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
на тему:

Автор работы:

обучающийся курса _____
_____ формы обучения

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Руководитель работы:

Должность, ученая
степень,
ученое звание

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Санкт-Петербург 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ РАНХиГС

ОТЗЫВ

о работе обучающегося(ихся)
в период подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР)
на тему

Вид ВКР _____
Направление подготовки/специальность
(с указанием кода): _____
Образовательная программа: _____
Курс _____
Форма обучения _____
ФИО обучающегося(ихся) _____
Руководитель ВКР _____
ФИО, должность, ученая степень, ученое звание

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА⁶

ВЫВОДЫ

« ____ » _____ 20 ____ г. / /
подпись руководителя ВКР расшифровка подписи

⁶ В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися руководитель в обязательном порядке отмечает вклад каждого обучающегося в написание работы

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ РАНХиГС

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу (ВКР)⁷

Тема ВКР: _____
Вид ВКР: _____
Направление подготовки/специальность
(с указанием кода): _____
Образовательная программа: _____
Курс _____
Форма обучения _____
ФИО обучающегося(ихся) _____
Рецензент _____

ФИО, должность, ученая степень, ученое звание

СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ

ВЫВОДЫ

Рекомендуемая оценка ВКР: _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись рецензента *расшифровка подписи*

⁷ Обязательна для обучающихся по программам специалитета и магистратуры

СОГЛАСИЕ
на размещение выпускной квалификационной работы
в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) СЗИУ РАНХиГС

1. Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

являющийся (-аяся) обучающимся(-ейся) _____

_____ факультет / академическая группа)

Северо-Западного института управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (СЗИУ РАНХиГС)

в соответствии с приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», приказом Минобрнауки России от 18.03.2016 № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки», «Положением о проведении в РАНХиГС государственной итоговой аттестации по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», утвержденным приказом ректора РАНХиГС от 25.03.2016 № 01-1502, «Положением о проведении в РАНХиГС государственной итоговой аттестации по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», утвержденным приказом ректора РАНХиГС от 24.04.2020 № 02-366

даю СЗИУ РАНХиГС согласие на размещение написанной мною в рамках выполнения образовательной программы выпускной квалификационной работы в виде работы бакалавра/ дипломной работы специалиста/ магистерской диссертации/ научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), на тему: _____

_____ (название работы)

в сети «Интернет» в свободном доступе в ЭБС ВКР РАНХиГС, расположенной по адресу <http://ebs.ranepa.ru/> в полном объеме / в следующем объеме:

_____ (указываются части работы, разрешенные к размещению)

2. Я подтверждаю, что выпускная квалификационная работа написана мною лично в соответствии с правилами академической этики и не нарушает авторских прав иных лиц.

3. Я подтверждаю, что ознакомлен с «Порядком загрузки текстов выпускных квалификационных работ и научных докладов в электронную библиотечную систему РАНХиГС», утвержденным приказом ректора РАНХиГС от 02.11.2017 №02-742 и несу ответственность за своевременную загрузку ВКР и/или научного доклада через Личный кабинет в утвержденных форме и формате.

4. Я сохраняю за собой авторское право на выпускную квалификационную работу.

Дата: _____ Подпись _____

Против размещения выпускной квалификационной работы в частичном объеме не возражаю, поскольку в работе содержатся сведения, имеющие действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

ФИО руководителя ВКР

Дата

Подпись

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Северо-Западный институт управления**

Специальность/направление подготовки 43.04.03 Гостиничное дело

Профиль «Корпоративные стратегии гостиничного бизнеса»

**ПЛАН-ГРАФИК
подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР)**

обучающегося(ихся) — курса — формы обучения

(ФИО обучающегося(ихся))

№ п.п.	Выполняемые работы (этапы выполнения)	Срок выполнения (с ____ по ____)	Отметка о выполнении (подпись руководителя ВКР)
1.	Утверждение темы на заседании кафедры		
2.	Поиск и исследование литературы по теме выпускной квалификационной работы		
3.	Подбор, изучение и проработка практических материалов на исследуемом предприятии		
4.	Составление плана работы		
5.	Разработка и согласование с руководителем первой главы работы		
6.	Разработка и согласование с руководителем второй главы работы		
7.	Согласование с руководителем введения, выводов и предложений		
8.	Проведение предварительной защиты работы		
9.	Представление дипломной работы на кафедру		
10	Подготовка доклада, ознакомление с рецензией (при наличии)		
11	Защита выпускной квалификационной работы		

План-график составлен руководителем ВКР

(подпись)

(Фамилия И.О., должность, ученая степень, ученое звание)

С планом-графиком ознакомлен(ы)

(подпись обучающегося(ихся))

« ____ » _____ 20__ г.

Образец справки на антиплагиат

Декану ФМОПИ

от студента группы _____

Справка о самопроверке в системе «Антиплагиат»

В соответствии с приказом «О внедрении в РАНХиГС системы проверки текстовых документов на наличие неправомерных заимствований» мною была проведена проверка текста выпускной квалификационной работы бакалавра

(вид работы, курсовая работа, выпускная квалификационная работа)

на тему « _____ »,

(тема работы)

выполненной под научным руководством _____.

(должность, ФИО руководителя)

Согласно проведенному анализу оригинальный текст в обозначенной работе составляет _____ %.

(процент оригинального текста)

Оставшимся процентам соответствуют: заимствование прямых цитат из научных статей, положений из нормативно-правовых актов, оригинальных названий политических партий, документов.

(объяснение причин наличия неоригинального текста)

Распечатка результатов проверки прилагается.

Студент

(подпись)

(расшифровка подписи)

Научный руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ (дата)