

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРИНЯТО

Учебно-методической комиссией
факультета среднего
профессионального образования
Протокол № 8 от «20» мая 2022 г.



Декан факультета по учебной,
воспитательной работе и
интеллектуальной политике, профессор
И.В. Атанов

07 июня 2022 г.

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»
базовый уровень подготовки**

Социально-экономический профиль

**Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование**

**Квалификация выпускника
Специалист по гостеприимству**

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения 3 года 10 месяцев

Организация разработчик ООП:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ставропольский государственный аграрный
университет»

Экспертная организация:

ООО «Парк Отель Ставрополь»

2022 год

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Методические рекомендации по выполнению
дипломной работы**

Специальность
43.02.14 Гостиничное дело

Квалификация
Специалист по гостеприимству

Форма обучения
Очная

Ставрополь

УДК 378.147.88 (076)
ББК 74.58я 73
М 545

Методические рекомендации знакомят студентов с требованиями к оформлению, организации выполнения и порядку защиты дипломной работы, даются рекомендации по работе с источниками информации, используемыми для написания работы, а также примерная тематика.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	6
2. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	8
3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	10
4. ИЗЛОЖЕНИЕ ТЕКСТА.....	12
5. ПОСТРОЕНИЕ ТАБЛИЦ	14
6. ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ	17
7. ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛ И УРАВНЕНИЙ.....	18
8. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ	19
9. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА.....	21

ВВЕДЕНИЕ

Дипломная работа – это хорошо структурированный, завершённый труд, который отражает способность студента к проведению самостоятельных научных исследований. Проведение данного исследования, как правило основывается на построении определённой научной гипотезы, которая либо подтверждается в процессе работы, либо опровергается. Дипломная работа является подтверждением квалификации, свидетельствующей о наличии фундаментальной подготовки по соответствующему направлению.

В процессе подготовки данной работы студент реализует следующие задачи:

- углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических навыков по направлению подготовки среднего профессионального образования;
- развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;
- применение полученных знаний при решении прикладных задач по направлению подготовки;
- выработка навыков самостоятельной аналитической работы;
- овладение современными методами научного исследования.

Введение дипломной работы должно быть объёмом не менее трёх листов, и отражать ключевые характеристики выбранной темы. *Актуальность* работы раскрывается на основании краткого описания современной ситуации в изучаемой отрасли. Здесь оценивается недостаточность, недостоверность или односторонний подход в уже имеющихся работах по данной тематике. Также необходимо указать предмет и объект исследования. *Объект исследования* – это главное исследовательское поле (область) приложения сил автора работы. *Предмет*

исследования – это та сторона объекта (узкая область), которую изучает ученый в данной работе.

Цель исследования указывается исходя из названия работы, а *задачи* отражают содержание основных глав.

Еще одним важным разделом введения является *теоретико-методологическая основа и методика исследования*. Здесь автор обозначает, в рамках каких основных научных (отечественных или зарубежных) научных школ и трудов ученых выполнена работа, какие подходы и методы были использованы. *Практическая значимость* работы отражает прикладное значение проведенного исследования, то есть – где могут быть использованы полученные данные (знания) на практике.

Структура дипломной работы состоит из двух глав.

Первая глава – теоретическая. Здесь подробно рассматривается история изучения проблемы, понятийный аппарат исследования и методологическая база. Ее объем обычно составляет не более двадцати страниц.

Вторая глава, как правило содержит аналитический материал. Здесь могут быть приведены математические расчеты, картографический анализ и (или) социологический эксперимент, содержится основная научная новизна работы. Большая часть текста подкреплена графическими материалами – диаграммами, графиками, схемами, моделями, картами, таблицами и т.д. Объем данной главы, так же, как и предыдущей не менее двадцать страниц.

Последний подпункт второй главы раскрывает прикладные аспекты исследования. Автор может сделать прогноз развития той или иной ситуации; внести новые предложения, которые повлекут за собой усовершенствование изучаемого процесса или явления.

В **заключении** подводится итог проделанной работы.

Список использованной литературы должен включать не менее двадцати источников, в числе которых должны быть как отечественные

исследования, так и зарубежные на иностранном языке, а также электронные ресурсы.

Приложения отражают те данные работы, которые являются важными для пояснения и уточнения отдельных моментов в работе, однако являются слишком объемными для размещения их в основном тексте. Это могут быть таблицы, объемом более одного листа, схемы, графики, анкеты, рисунки, картосхемы, фотографии и т.д.

Объем дипломной работы должен составлять от 30 до 50 страниц печатного текста, исключая приложения, список использованной литературы и оглавление.

Доля авторского текста (оригинальность) в результате автоматизированной проверки системой «Антиплагиат.СтГАУ» в дипломной работе должна составлять не менее 15% с учетом исключенных текстовых материалов с целью изъятия из них элементов, снижающих достоверность анализа (титulyных листов, оглавлений, списков литературы, обзорных или теоретических разделов и т.п.) и не относящихся к основным результатам выполненной обучающимся.

1. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Выпускник, получив положительный отзыв о ДР от научного руководителя кафедры, рецензию внешнего рецензента и разрешение руководителя образовательной программы о допуске к защите, должен подготовить авторский доклад (10-15 минут), в котором четко и кратко изложить основные положения ДР, при этом используя наглядный графический материал, согласованный с научным руководителем.

К защите ДР студент должен не только написать высококачественную работу, но и уметь защитить ее, так как иногда высокая оценка руководителя и рецензента снижается из-за плохой защиты. Успешная защита основана на хорошо подготовленном докладе.

В нем следует отметить: что сделано лично автором; чем он руководствовался при исследовании темы; что является предметом изучения; какие методы использованы при изучении рассматриваемой проблемы; каковы выявленные проблемы и недостатки; какие новые результаты достигнуты в ходе исследования и каковы основные выводы. Такова общая схема доклада, более конкретно его содержание определяется выпускником совместно с научным руководителем. Краткий доклад должен быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует, не зачитывая текст.

Основные требования к докладу на защите ДР:

1. Представление темы ДР.
2. Актуальность проблемы.
3. Предмет исследования.
4. Объект исследования.
5. Цель и задачи исследования.
6. Алгоритм исследования.
7. Характеристика организации.
8. Характеристика выборочной совокупности исследования.
9. Методы исследования.
10. Количественная и качественная оценка основных показателей.
11. Полученные результаты.
12. Основные выводы по проблеме.
13. Предлагаемые рекомендации.
14. Степень внедрения и область применения.
15. Предполагаемая эффективность и влияние на финансово-экономические результаты деятельности исследуемого предприятия.

Цифровые данные в докладе приводятся только в том случае, если они необходимы для доказательства или иллюстрации того или иного вывода.

Доклад должен быть кратким, содержательным и точным, формулировки обоснованными и лаконичными, а также содержать выводы и предложения.

Защита ДР проводится на заседании ГИА. В ее состав должны входить высококвалифицированные преподаватели и специалисты с производства. Председатель ГИА должен быть специалистом по профилю данного факультета, имеющим ученое звание и степень, и приглашаться со стороны. Состав комиссии утверждается приказом ректора Университета.

На заседании могут присутствовать руководители ДР, рецензенты, а также студенты и все заинтересованные лица.

Расписание работы ГИА утверждается председателем не позднее, чем за месяц до начала защиты ДР.

До начала защиты ДР студент представляет в ГИА следующие документы:

- ДР;
- отзыв научного руководителя на ДР;
- внешнюю рецензию на ДР;
- раздаточный (иллюстративный) материал (по количеству членов ГИА);
- электронную презентацию ДР.

Общая продолжительность защиты не должна превышать 10-15 мин.

2. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Защита ДР происходит на открытом заседании ГИА в следующей последовательности:

- секретарь ГИА объявляет фамилию, имя и отчество автора, и тему ДР, а также средний балл, полученный студентом за весь период обучения;
- студент в отведенное ему (ей) время (в пределах 10-15 минут) излагает основное содержание ДР, уделив особое внимание предлагаемым в ней выводам и рекомендациям. Доклад иллюстрируется плакатами и раздаточными материалами;
- по окончании доклада секретарем ГИА зачитывается рецензия на ДР. Студент, не согласный с отдельными замечаниями рецензента, может дать

соответствующие разъяснения;

- после этого автору ДР членами ГИА и присутствующими задаются вопросы; в обсуждении может принять участие каждый присутствующий на защите. Ответы на вопросы, их полнота и глубина влияют на оценку ДР, они должны быть тщательно продуманы и лаконичны;

- оценка выносится только после обсуждения членами ГИА самой защиты с учетом оценок, данных рецензентом и руководителем ДР.

Вопросы, которые задают члены ГИА и присутствующие могут относиться к темам ДР или специальных курсов дисциплин, поэтому студенту перед защитой целесообразно восстановить в памяти основное содержание специальных курсов и особенно те разделы, которые имеют прямое отношение к теме ДР. По докладу и ответам на вопросы комиссия судит о широте кругозора выпускника, его эрудиции, умении публично выступать, и аргументировано отстаивать свою точку зрения.

Оценивается ДР по 5-балльной системе.

После окончания публичной защиты проводится закрытое заседание ГИА с участием руководителя ДР.

Определяется общая оценка работы студента с учетом его теоретической подготовки, качества выполнения и оформления ДР. ГИА отмечает новизну и актуальность темы, степень научной проработки, практическую значимость результатов ДР, при этом руководствуются рейтинговой оценкой.

Ведется протокол заседания ГИА, куда вносятся все заданные вопросы, ответы, особые мнения и решение комиссии о выдаче диплома студента (с отличием, без отличия). По решению ГИА ДР может быть рекомендован к внедрению. Протокол подписывается председателем и членами ГИА, участвовавшими в заседании.

В тот же день после оформления протокола заседания ГИА студентам объявляются результаты защиты ДР.

После защиты ДР со всеми материалами должен быть сдан в архив.

Диплом об окончании вуза и приложение к нему (выписка из зачетной

ведомости) выдаются после оформления всех требуемых (в установленном в вузе порядке) документов.

Общие итоги защиты всех ДР подводятся ГИА и в последующем обсуждаются на кафедрах. По результатам защиты кафедра может рекомендовать отдельные ДР для публикации, а студента к поступлению на бакалавриат.

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Дипломная работа относится к текстовым документам и должна соответствовать требованиям методички.

Дипломная работа должна быть напечатана на компьютере на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора межстрочных интервала в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows 6.0 - 7.0 шрифтом Times New Roman, размер шифра 14.

Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 12,5 мм. Размеры полей: левое – не менее 30 мм., правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Основную часть работы следует делить на разделы и подразделы:

- разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точек;
- подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подразделов состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Введение, заключение, список использованной литературы и приложения не нумеруются;
- разделы размещаются с новой страницы, подразделы (1.1, 2.1, 3.1)– по тексту с отступами до и после названия – одна пропущенная строка, подразделы (1.2 и т.д., 2.2 и т.д., 3.2 и т.д.)– по тексту с отступами до – две пропущенные строки и после названия – одна пропущенная строка.

Исключение составляют случаи, когда на странице помещаются менее двух строк;

- разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

- **заголовки разделов** и подразделов работы располагаются по центру страницы, **без абзацного отступа**, размер шрифта 14, начертание обычное;

- если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой

- заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются;

Пример:

<p>1 Теоретические основы формирования имиджа предприятия индустрии гостеприимства</p>
--

<p>1.1 Понятие имиджа, его задачи, функции и структура</p>
--

Текст работы начинается с титульного листа. Наименование предприятия на титульном листе и по тексту работы допускается с использованием общепринятой аббревиатуры (сокращения). Оно должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах предприятия и печати (приложение 1).

За титульным листом следует задание к дипломной работе (приложение 2), затем – календарный график дипломной работы с указанием конкретных сроков её поэтапного выполнения, где руководитель ДР оказывает обучающемуся помощь в разработке содержания темы на весь период выполнения ДР, рекомендует необходимую литературу, справочные материалы и другие источники по теме, проводит систематические консультации, составляет задания на преддипломную практику, проверяет выполнение работы по частям и в целом (Приложение 3).

Слово «Содержание» записывают по центру с прописной буквы. Наименования разделов и подразделов, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Содержание должно включать названия всех разделов, подразделов работы с указанием страницы начала каждой части. Название разделов и подразделов в содержании должно строго соответствовать их названию по тексту работы. Подразделы в содержании указываются с отступом 1 см. Название предприятия следует указывать в названии раздела. В подразделах дублировать название предприятия не рекомендуется. Содержание может быть автоматическим (ссылки - оглавление) или размещенным в таблице со скрытыми границами и без наличия в них дополнительных символов (приложение 9).

Нумерация страниц дипломной работы, должна быть сквозная, до конца работы с учетом приложений. Нумерация страниц начинается с титульного листа, однако на титульном листе, задании, содержании и первой странице введения номер страницы не указывают. Номер указывается вверху страницы по центру (без точки) арабскими цифрами шрифтом Times New Roman, размер шифра 14.

Все листы работы и приложений следует переплести типографским способом.

4. ИЗЛОЖЕНИЕ ТЕКСТА

Текст работы должен быть кратким и не допускать двояких толкований. Стил изложения научный.

В тексте работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять для одного и того же понятия различные научно-экономические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в названии граф и строк таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять без числовых значений математические знаки, например: > (больше), < (меньше), =(равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующем законодательстве и государственных стандартах. Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316.

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

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

В тексте работы числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти - словами.

Приводя наибольшие или наименьшие значения величин, следует применять словосочетание «должно быть не более (не менее)». Приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, требований, следует применять словосочетание «не должно быть более (менее)». Пример: среднегодовой показатель загруженности гостиницы составил 85%.

Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения возможностей анализа показателя, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой. Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т.д. десятичного знака для одного и того же показателя должно быть одинаковым. Например, если себестоимость обслуживания номера 2,86 тыс.руб., то себестоимость остальных ПДУ указывается с таким же количеством десятичных знаков, например 1,50; 1,75; 3,42 тыс.руб.

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы).

Между последней цифрой и обозначением единицы оставляется пробел (исключением является знак «%», перед которым пробел не ставится).

5. ПОСТРОЕНИЕ ТАБЛИЦ

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера в скобках.

Пример: (таблица 1).

Каждая таблица должна иметь заголовок (название). Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. В конце заголовка точка не ставится. Слово «Таблица» не сокращается.

Название таблицы без абзацного отступа должно быть по центру страницы. Перед заголовком таблицы используется 1,5 интервал, а также после заголовка таблицы и после самой таблицы следует делать 1,5 интервал.

Перед заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее номера (без знака «№»). В таблице допускается 11,12 и 14 размер шрифта через одинарный интервал.

При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы. Нецелесообразно переносить таблицы, которые помещаются на одной странице работы. Если размеры таблицы не позволяют разместить ее на одном листе, то необходимо перенести ее на следующую страницу. Графы таблицы в этом случае нумеруются и их нумерацию повторяют на следующей странице. Допускается использование функции автоматического переноса таблицы. В этом случае графы таблицы не нумеруются.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости (большой размер, не основные данные и т.п.) - в приложении к документу.

Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа. В этом случае ее заголовок должен быть направлен в сторону сшива.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1».

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный - граф и горизонтальный - строки.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и

строк должны быть согласованы с заголовками. Не допускается наличие пустых граф и строк в таблицах работы.

В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые сокращения и условные обозначения (по ГОСТ 2.316).

Единицы измерения пишутся в сокращенном виде. Общая единица измерения выносится в заголовок таблицы. При наличии нескольких единиц измерения, они помещаются в заголовках граф или приводятся в тексте боковой части таблицы. В этом случае перед единицами измерения ставится запятая.

Заголовки граф таблиц начинают с заглавных букв, подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельны. Размещать обозначения в графах таблицы следует: по горизонтали - по левому краю, а по вертикали – по центру. Не допускается включать в таблицу графу «Номер по порядку».

В шапках таблиц заголовки также следует начинать с заглавных букв, подзаголовки – со строчных. Размещать их в ячейках следует по центру как по горизонтали, так и по вертикали.

Пример:

Таблица 2 – Эффективность производственно-финансовой деятельности предприятия ООО «Сафари» (2013–2015 гг.)

Показатели	2013	2014	2015	2015 в % к 2013
Выручка от реализации продукции, тыс. руб.	41099,0	45581,0	46398,0	112,9
Себестоимость реализованной продукции, тыс. руб.	37206,0	39294,0	38978,0	104,8
Прибыль, тыс. руб.	3893,0	6287,0	7420,0	190,6
Уровень рентабельности, %	10,5	16,0	19,0	-

Данные во внутренних ячейках таблицы следует размещать по центру, выравнивание – только по центру, исключение составляет таблицы с

текстовым содержанием, в которых все ячейки имеют выравнивание по центру.

При построении таблиц обязательным условием является сопоставимость данных. При этом целесообразно сочетать абсолютные и относительные показатели, что облегчает проведение анализа данных.

Число знаков после запятой в каждой графе по строчкам должно быть одинаковым. При отсутствии данных в таблице ставится тире.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте дипломной работы. При ссылке следует писать слово «рисунок» с указанием его номера в скобках. **Пример:** (рисунок 1).

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией без абзацного отступа **по центру. Пример:** Рисунок 1 (без знака «№»).

Перед самым рисунком следует использовать пропуск строки - 1,5 интервал. Перед и после названия рисунка следует делать 1,5 интервал.

На рисунке (диаграммах, графиках и т.д.) обязательно должны быть отражены единицы измерения и условные обозначения (легенда, которую лучше размещать справа или ниже от рисунка шрифт Times New Roman). Пример оформления рисунков приведен в приложении 10.

Если в тексте документа имеется иллюстрация, на которой изображена схема процесса производства, составные части изделия или оборудования, то на этой иллюстрации должны быть указаны номера позиций этих составных частей в пределах данной иллюстрации, которые располагают в возрастающем порядке, за исключением повторяющихся позиций.

7. ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛ И УРАВНЕНИЙ

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример: рентабельность (Р) вычисляют по формуле

$$P = (П / С) * 100, \quad (1)$$

где П – прибыль, тыс.руб.;

С – себестоимость, тыс.руб.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают - (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках,
Пример: ... в формуле (1).

Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

8. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложения. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

В содержании пишется слово «Приложение»,

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху справа страницы слова «Приложение1... и т.д.». Приложения обозначают арабскими цифрами.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру с прописной буквы отдельной строкой.

Каждое приложение, представленное в иллюстрационном или табличном виде, обозначают с сквозной нумерацией и словами «Рисунок» или «Таблица», и с обязательным указанием ее названия.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А2 и А1.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Оформление литературы согласно ГОСТу – 7.1-2008.
2. По тексту работы не допускается применение курсивного начертания, полужирного, жирного начертания, а также подчеркивание выделенного текста.
3. Ссылки на источник литературы оформляются следующим образом: [1] или [1,2,3...].

9. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА

В соответствии с обязательным требованием Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.14 Гостиничное дело – соответствие тематики дипломной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей:

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения

1. Внедрение CRM-систем в работу службы приема и размещения.
2. Внедрение инновационных технологий в гостиничном бизнесе.
3. Внедрение стандартных операционных процедур в деятельность службы приема и размещения.
4. Инновационные подходы к обучению и развитию персонала службы приема и размещения.
5. Использование современных информационных технологий как фактор повышения эффективности работы службы приема и размещения гостиницы.
6. Конфликт как мотивирующий фактор повышения качества гостиничного обслуживания.
7. Корпоративная культура гостиничного предприятия как фактор повышения его конкурентоспособности.
8. Организация деятельности ночного аудитора в гостинице.
9. Особенности организации хранения личных вещей проживающих.
10. Повышение квалификации персонала гостиницы как фактор совершенствования качества обслуживания.
11. Повышение эффективности работы службы приема и размещения в гостинице.
12. Развитие культуры сервиса как фактор обеспечения потребительской лояльности.
13. Разработка рекомендаций по совершенствованию обслуживания VIP-гостей в гостинице.
14. Разработка системы мотивации персонала службы приема и размещения.
15. Роль автоматизированных систем управления в повышении эффективности деятельности службы приёма и размещения гостей предприятия гостиничного бизнеса.
16. Совершенствование деятельности службы приема и размещения гостиницы.
17. Совершенствование корпоративной культуры как фактор повышения удовлетворенности персонала гостиничного предприятия.

18. Совершенствование организации работы службы консьержей гостиничного предприятия.
19. Совершенствование организационной культуры гостиничного предприятия.
20. Совершенствование системы мотивации на основе сбалансированной системы показателей.
21. Совершенствование системы мотивации сотрудников службы приема и размещения гостиницы.
22. Совершенствование технологии обслуживания иностранных граждан в гостинице.
23. Совершенствование технологий обслуживания в контактной зоне гостиничного предприятия.
24. Управление качеством обслуживания в гостиницах.

ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания

1. Анализ деятельности службы питания в отеле.
2. Внедрение дополнительных услуг как фактор повышения конкурентоспособности гостиничного предприятия.
3. Кейтеринг как перспективная форма обслуживания потребителей в гостиничных комплексах.
4. Организация работы службы питания в гостинице.
5. Повышение качества сервисного обслуживания как фактор увеличения клиентской базы гостиничного предприятия.
6. Повышение качества услуг питания в отеле.
7. Повышение квалификации сотрудников службы питания как фактор конкурентоспособности гостиничного предприятия.
8. Повышение эффективности работы службы питания гостиницы.
9. Пути совершенствования деятельности службы питания в гостинице.
10. Развитие сервисного обслуживания как фактор привлечения клиентов в ресторанном бизнесе.
11. Разработка рекомендаций по совершенствованию организации банкетов в гостиничном комплексе.
12. Роль службы питания в функционировании гостиничного предприятия
13. Совершенствование деятельности предприятий питания при гостинице.
14. Совершенствование предоставления услуг room-service в отеле.
15. Совершенствование системы организации сервисной деятельности службы питания в гостинице.
16. Совершенствование технологий организации питания в средствах размещения.

ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

1. Анализ работы административно-хозяйственной службы отеля и пути ее совершенствования.
2. Повышение эффективности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы.
3. Применение аутсорсинга в гостиницах с целью повышения качества обслуживания.
4. Пути совершенствования работы службы прачечной на предприятиях индустрии гостеприимства.
5. Разработка фирменного стиля гостиничного предприятия.
6. Совершенствование деятельности административно-хозяйственной службы гостиницы.
7. Совершенствование деятельности службы безопасности гостиницы.
8. Совершенствование системы управления персоналом хозяйственной службы гостиницы.
9. Совершенствование технологии обслуживания номерного фонда гостиницы.
10. Современные технические средства как фактор повышения эффективности деятельности административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия.
11. Специфика обслуживания людей с ограниченными физическими возможностями во время проживания в гостинице.
12. Стандарты обслуживания в гостиничном бизнесе как фактор повышения качества предоставляемых услуг.
13. Технология внедрения стандартов программы Halal Friendly в гостинице.

ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж

1. Адаптация гостиничных услуг под требования и предпочтения туристов из Китая.
2. Адаптация гостиничных услуг под требования и предпочтения туристов из Арабских стран.
3. Анализ взаимодействия гостиничного предприятия с туристскими фирмами и корпоративными клиентами.
4. Анализ и совершенствование рекламной деятельности гостиничного предприятия.
5. Влияние имиджа гостиницы на ее конкурентоспособность.
6. Инновационные технологии в гостиничном бизнесе.
7. Исследование маркетинговой политики гостиничного предприятия.

8. Исследование факторов, влияющих на работу службы бронирования гостиницы.
9. Конференц-залы и их роль в функционировании гостиничного комплекса.
10. Оптимизация процессов бронирования номеров в гостинице.
11. Организация конференц-услуг в гостинице.
12. Оценка эффективности сбытовой политики гостиничного предприятия.
13. Перспективы использования средств глобальной сети Internet в гостиничном бизнесе.
14. Повышение эффективности работы службы бронирования гостиницы.
15. Применение автоматизированных систем бронирования в деятельности гостиничных предприятий.
16. Применение Интернет-технологий в гостиничном бизнесе.
17. Разработка гостиничных услуг для халяль-туристов.
18. Разработка маркетинговой стратегии гостиничного предприятия.
19. Разработка программы повышения лояльности клиентов в гостинице.
20. Разработка программы продвижения гостиничных услуг.
21. Разработка программы стимулирования сбыта гостиничных услуг.
22. Разработка рекомендаций по использованию инновационных методов бронирования в гостинице.
23. Разработка рекомендаций по повышению эффективности реализации гостиничных услуг на предприятии.
24. Разработка рекомендаций по продвижению гостиничного продукта.
25. Совершенствование деятельности гостиничного предприятия на основе расширения ассортимента предоставляемых услуг.
26. Совершенствование деятельности службы бронирования гостиничных услуг.
27. Совершенствование инструментов продаж гостиничных услуг на основе технологических инноваций
28. Совершенствование качества предоставляемых гостиничных услуг.
29. Совершенствование культурно-досуговой деятельности в гостинице.
30. Совершенствование маркетинговой деятельности гостиничного предприятия.
31. Совершенствование организации и проведения конференций в гостинице.
32. Совершенствование рекламной деятельности гостиничного предприятия.

33. Современные системы бронирования в индустрии гостеприимства.
34. Технология внедрения стандартов программы China Friendly в гостинице.
35. Формирование анимационной программы в гостинице.
36. Формирование системы мотивации персонала гостиничного предприятия.
37. Формирование товарной политики гостиничного предприятия и пути ее совершенствования.
38. Экскурсионная деятельность как перспективное направление продвижения гостиничного продукта.

***ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих,
должностей служащих (11695 «Горничная»)***

1. Внедрение современных технических средств и оборудования в гостинице с целью повышения эффективности работы службы Housekeeping.
2. Внедрение стандартных операционных процедур в гостинице.
3. Инновационные технологии чистоты и комфорта как залог коммерческого успеха отеля.
4. Повышение квалификации горничных как фактор устойчивого развития гостиничного предприятия.
5. Повышение эффективности работы горничных в отеле.
6. Совершенствование работы службы горничных в гостинице.
7. Совершенствование технологий уборки в гостиничном предприятии.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный аграрный университет»
Институт среднего профессионального образования

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Студенту ФИО в дательном падеже
4 курса, группы 21ГД-9-1
Институт среднего профессионального образования
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

1.Тема: «Название»

2. Вопросы, подлежащие разработке:

1 Название

1.1

1.2

2

2.1

2.2

2.3

3. Перечень наглядного материала: _____ таблиц, _____ рисунка.

4. Литература, пособия: источников литературы.

5. Дата выдачи задания « » 2024 г.

6. Промежуточный отчет (контроль) _____

7. Срок сдачи студентом дипломной работы

« » мая 2025 г.

Руководитель

« » 2024 г.

Ф.И.О., доцент кафедры международного бизнеса и туризма

(Ф.И.О. и подпись руководителя)

Задание принял(а) к исполнению

« » 2024 г. Фамилия И.О. _____

(Ф.И.О. и подпись студента)

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный аграрный университет»
Институт среднего профессионального образования

Допущена к защите:
Директор института среднего
профессионального образования

подпись
Ряховская О.С.
« ____ » мая 2025 г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

«Тема работы»

Выполнил:

ФИО полностью

4 курс, группа 21ГД-9-1

подпись
« __ » _____ 2025 г.

Форма обучения: очная

Специальность: 43.02.14 «Гостиничное дело»

Руководитель:

доцент кафедры

международного бизнеса и туризма ФИО

подпись

Руководитель программы:

старший преподаватель кафедры

международного бизнеса

и туризма Сашкова И. Д.

подпись

Дата защиты

« ____ » _____ 2025 г.

Оценка « _____ »

Ставрополь, 2025 г.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный аграрный университет»
Институт среднего профессионального образования

**КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ
ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

1. Фамилия, имя, отчество студента: В родительном падеже полностью
2. Тема дипломной работы: «Тема»
3. Руководитель работы: Сашкова Ирина Дмитриевна, старший преподаватель кафедры международного бизнеса и туризма ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

№ п/п	Этапы и содержание работы	Сроки выполнения
1.	Выбор темы и оформление заявления на выполнение ДР	30.11.2023
2.	Подбор литературы, ее изучение и проработка.	
3.	Составление плана работы и согласование его с руководителем	
4.	Разработка и предоставление на проверку первой главы	
5.	Накопление, систематизация и анализ практических материалов	
6.	Сбор данных	
7.	Анализ полученных данных	
8.	Разработка и предоставление на проверку второй главы	
9.	Согласование с руководителем выводов и предложений	
10.	Переработка (доработка) работы в соответствии с замечаниями	
11.	Представление готовой работы на проверку руководителю	
12.	Получение отзыва и заключения о степени оригинальности от руководителя. Передача работы на рецензию	
13.	Предоставления работы, отзыва и заключения о степени оригинальности для прохождения предзащиты, в рамках заседания цикловой комиссии	
14.	Получение рецензии	
15.	Передача оформленной ДР с отзывом, рецензией и заключением о степени оригинальности в государственную экзаменационную комиссию	

Руководитель: Сашкова Ирина Дмитриевна, старший преподаватель кафедры международного бизнеса и туризма и ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

(подпись)

Студент: Фамилия имя отчество

(подпись)

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный аграрный университет»
Институт среднего профессионального образования

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о степени оригинальности
ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Дипломная работа обучающегося
ФИО полностью в родительном падеже
4 курса, группы 21ГД-9-1,
на тему: «Тема»

В соответствии с п.п. 1.9, 1.10, 1.11 Положения о выполнении и защите Дипломной работы обучающихся по программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ **прошла** автоматизированный анализ в системе «Антиплагиат.СтГАУ», **сохранена** в электронной информационно-образовательной среде университета и **загружена** в электронно-библиотечную систему университета.

Доля авторского текста (оригинальности) в результате автоматизированной проверки составила «_____»%».

Анализ результата автоматизированной проверки системой «Антиплагиат.СтГАУ» и мнение руководителя ДР о достоверности, фактической доле оригинального текста и степени самостоятельности обучающегося при написании работы:

Текст

Руководитель дипломной работы:
старший преподаватель кафедры международного бизнеса и туризма ФГБОУ ВО
Ставропольский ГАУ Сашкова И.Д.

уч. степень, должность, фамилия И.О.)

«___»_____ 2025 г.

(подпись)

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный аграрный университет»
Институт среднего профессионального образования

ОТЗЫВ о работе
ФИО полностью в род. падеже

в период подготовки дипломной работы

На тему «Тема»

Текст отзыва

Руководитель: Сашкова Ирина Дмитриевна, старший преподаватель кафедры
международного бизнеса и туризма

(фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание)

Дата: «___» _____ 2025 г.

Подпись: _____

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный аграрный университет»
Институт среднего профессионального образования

ПРЕДСЕДАТЕЛЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
СПРАВКА ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

Обучающаяся: ФИО полностью
(Ф.И.О.)

за время обучения в институте среднего профессионального образования с 20__
по 20__ гг. полностью выполнила учебный план специальности 43.02.14
«Гостиничное дело» со следующими оценками: отлично __%, хорошо __%,
удовлетворительно __%. Демонстрационный экзамен сдан с оценкой
__ (протокол ГЭК № __ от __ 20__ г.)

Секретарь института _____

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный аграрный университет»
Институт среднего профессионального образования

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ О ГОТОВНОСТИ ДР К ЗАЩИТЕ

Дипломная работа соответствует требованиям, предъявляемым к её выполнению.

Содержание дипломной работы полностью раскрывает заявленную тему.

Дипломная работа, выполненная обучающимся ФИО полностью в творительном падеже, рекомендована цикловой комиссией социально-экономических дисциплин и профессиональных модулей к защите.

Председатель ЦК Германова В.С. _____ «___» _____ 2025 г.

На защиту дипломной работы на тему: «Тема» направляется обучающийся 4 курса, группы 21ГД-9-1 специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

В государственную экзаменационную комиссию в соответствии со сроками представлены следующие документы:

- дипломная работа;
- отзыв руководителя дипломной работы,
- заключение о степени оригинальности дипломной работы;
- рецензия на дипломную работу.

Директор института _____

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу

обучающегося 4 курса, группы 21ГД-9-1 специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»
института среднего профессионального образования

ФИО полностью в родительном падеже

Тема дипломной работы: «Тема»

Дипломная работа выполнена под руководством: доцента кафедры международного
бизнеса и туризма ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ ФИО полностью.

Общая характеристика работы:

ТЕКСТ

Положительные стороны работы:

ТЕКСТ

Недостатки:

ТЕКСТ

Заключение:

ТЕКСТ

«__» ____ 2025 г.

Рецензент:

к.э.н., доцент кафедры ...

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Фамилия ИО / _____ /
Фамилия И.О. (подпись)

**Согласие на размещение текста
дипломной работы обучающегося
в ЭБС ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ**

Я, ФИО в именительном падеже полностью

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Университету безвозмездно размещать в ЭБС ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ по адресу: <http://pps.stgau.ru/ebs/>, написанную мною в рамках выполнения основной образовательной программы специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» дипломную работу на тему: «Тема»

в следующем содержании:

титульный лист;

содержание (план);

введение (аннотация);

главы (разделы), с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам;

заключение;

список использованных источников;

приложение.

Я подтверждаю, что дипломная работа написана мною лично, в соответствии с правилами академической этики и не нарушает интеллектуальных прав иных лиц.

«__» _____ 2025 г.

подпись

ОТЗЫВ
о подготовке дипломной работы

ФИО полностью в родительном падеже
(фамилия, имя, отчество)

Специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

Тема работы: «Тема»

За время подготовки дипломной работы у обучающегося были сформированы общие и профессиональные компетенции, исходя из требований ФГОС СПО по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Планируемые результаты обучения (код, содержание компетенций)	Оценка сформированности компетенции (сформирована, частично сформирована, не сформирована)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	сформирована
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	сформирована
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	сформирована
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	сформирована
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	сформирована
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	сформирована
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	сформирована
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	сформирована
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	сформирована
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	сформирована
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	сформирована
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	сформирована
ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	сформирована
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	сформирована
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	сформирована

Планируемые результаты обучения (код, содержание компетенций)	Оценка сформированности компетенции (сформирована, частично сформирована, не сформирована)
ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	сформирована
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	сформирована
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	сформирована
ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	сформирована
ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	сформирована
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	сформирована
ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	сформирована
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	сформирована

Теоретическая подготовка студента:

Текст

Оценка умений и навыков студента в ходе выполнения дипломной работы:

Текст

Характеристика профессионально-организационных качеств студента:

Текст

Руководитель Фамилия И.О. _____
(Ф.И.О. и подпись руководителя)

_____ 2025 г.

Ректору ФГБОУ ВО
«Ставропольский государственный
аграрный университет»
В.Н. Ситникову
студента (ки) _____ курса
группы _____
специальности _____

ФИО студента полностью

заявление.

Прошу Вас разрешить выполнение _____
на тему: _____

Руководителем прошу назначить _____

ФИО руководителя, должность, место работы

Дата «__» _____ 2024 г.

Подпись _____
(студента)

Согласовано:

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

Руководитель
образовательной программы

подпись

Сашкова И.Д.

Заместитель директора по
учебно-методической
работе института среднего
профессионального образования

подпись

Соболева Л.И.

Содержание ПРИМЕР

Введение

1 Теоретические основы формирования стратегии развития гостиничного предприятия

1.1 Понятие и содержание стратегического управления предприятием

1.2 Основные подходы к формированию стратегии развития гостиничного предприятия

1.3 Специфика стратегий развития предприятий в отечественном гостиничном бизнесе

2 Организационно-экономическая характеристика (на примере ООО «Кулинар» ГК Звезда, г. Ставрополь, Ставропольский край)

2.1 Организационно-экономическая характеристика гостиничного предприятия

2.2 Анализ деятельности конкурентов и выявление конкурентных преимуществ ООО «Кулинар» ГК Звезда для обоснования стратегии развития

2.3 Разработка перспективных направлений развития гостиничного предприятия

Заключение

Список использованной литературы

Приложение

Образец оформления рисунков



Рисунок 1 – Мероприятия по совершенствованию маркетинговой деятельности ООО ГК «КУЛИНАР»

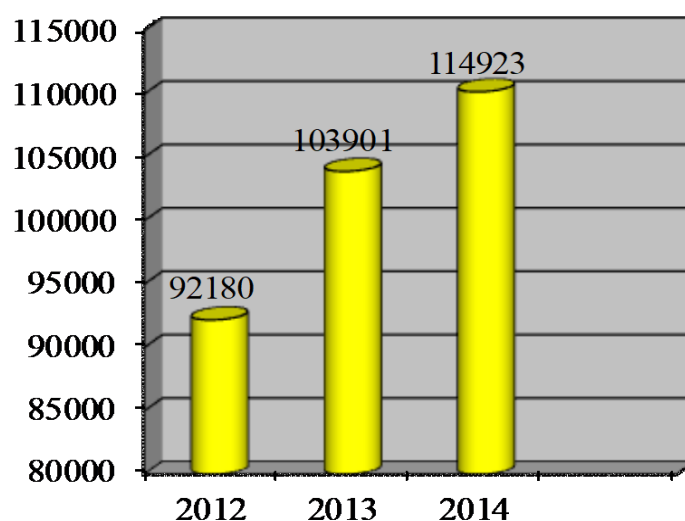


Рисунок 2 – Выручка от реализации услуг ООО ГК «КУЛИНАР» за период 2014 – 2017 гг., тыс. руб.

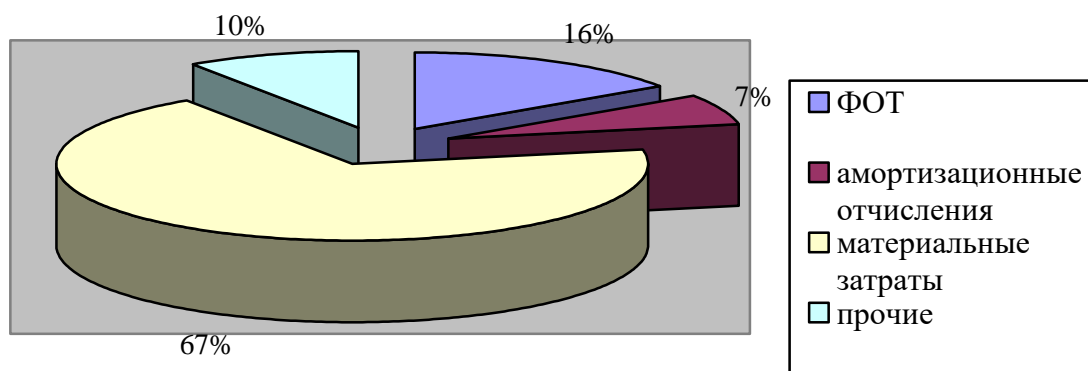


Рисунок 3 – Структура затрат предприятия ООО ГК «КУЛИНАР»
за 2016 г., %

Пример составления списка использованных источников
Образцы оформления
затекстовых библиографических ссылок
по ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка.
Общие требования и правила составления

Официальные материалы

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.

Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Экзамен, 2001. – 304 с.

Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. III: федер. закон от 26 ноября 2001 г. №146-ФЗ // Собр. зак-ва РФ. – 2001. – № 49. – Ст. 4552.

Российская Федерация. Правительство. О совершенствовании лизинговой деятельности в агропромышленном комплексе: постановление Правительства Рос. Федерации от 22 мая 2001 г. № 404 // Собр. зак-ва РФ. – 2001. – № 22. – Ст. 2248.

Ставропольский край. Законы. О потребительской корзине в Ставропольском крае: закон Ставроп. края от 14 июня 2001 г. № 34-КЗ // Ставроп. правда. – 2001. – 22 июня. – С. 4.

Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию» ПБУ 15/01: утв. приказом Минфина России от 2 авг. 2001 г. № 60 н // Рос. бизнес-газ. – 2001. – 2 окт. – С. 5.

Книги

Если книга написана одним, двумя или тремя авторами, то фамилии авторов перечисляются перед заглавием:

Чурин Ю. Г. Теория сепарации сыпучих материалов и ее применение при проектировании и эксплуатации промышленных сепараторов вибрационного типа: моногр. Кострома: КГСХА, 2010. 98 с.

Голицына О. Л., Максимов Н. В., Попов И. И. Информационные системы: учеб. пособие. М.: ФОРУМ, 2009. С. 275.

Если книга написана авторским коллективом, более трех человек, то фамилии авторов указываются после заглавия.

Управление инновационной деятельностью региональных предпринимательских структур / Т. Г. Гурнович, Л. В. Агаркова, Н. В. Собченко, Ю. М. Склярова, В. С. Яковенко. М.: МИРАКЛЬ, 2013. 136 с.
Автореферат диссертации

Щекин А. Ю. Снижение травмоопасности мобильных агрегатов для внесения органических удобрений совершенствованием средства защиты : автореф. дис. ... канд. техн. наук. Красноярск, 2011. 17 с.

Статистический сборник

Финансы России – 2010 : стат. сб. / Фед. служба гос. стат. М., 2010. С. 127–129.

Статьи из журналов

Алексеев В. Н., Ермилов В. Г., Ильин В. В. О привлекательности инвестиционного климата экономики Москвы // Финансы. 2009. № 6. С. 27–31.

По поводу правительственной антикризисной программы / Р. С. Гринберг, Ю. Ю. Болдырев, М. Г. Делягин, О. Г. Дмитриева // Российский экономический журнал. 2009. № 3/4. С. 3–16.

Соколов Я. В. Бухгалтерский учет и экономический кризис // Вестник Санкт-Петербургского университета. Серия 5: Экономика. 2009. № 2. С. 12–19.

Хорольский В. Я., Бондарь С. Н., Бондарь М. С. Повышение эффективности высокоскоростных аналого-цифровых преобразователей за счет введения блока определения знака и инвертирования отрицательных напряжений // Известия высших учебных заведений. Северо - Кавказский регион. Серия: Технические науки. 2007. № 3. С. 15–17.

Касмынин Г. Г. Влияние способов и приёмов обработки почвы на её плотность и водопрочность, а также урожайность подсолнечника в условиях Ставропольского края // YoungScience. 2014. № 1. URL: <http://www.yscience.ru/articles/YS2014-V1-D5-A9.pdf>

Статьи из сборников

Цымбаленко Т. Т., Рожкова Д. Инвестиционная деятельность в Ставропольском крае // Развитие форм и инструментария управления аграрной экономикой региона: сб. науч. тр. по материалам Междунар. науч.-практ. конф. (г. Ставрополь, 16–20 мая 2005 г.) / СтГАУ. Ставрополь, 2005. С. 346–352.

Патенты

Пат. 2482691 Российская Федерация, МПК А 23 F 3/34, А 23 F 3/08. Способ производства чая из листьев стевии / В. И. Трухачев, Г. П. Стародубцева, Ю. А. Безгина, Т. Г. Шаповаленко, С. И. Любая, С. В. Авилов; заявитель и патентообладатель ФГБОУ ВПО Ставропольский ГАУ. № 2011144476/10; заявл. 02.11.11; опубл. 27.05.13, Бюл. № 15. 9 с.

Авторские свидетельства

А. с. 46711 Российская Федерация. Овцы. Кулундинская / В. И. Трухачев, И. И. Селькин, С. И. Старожук; заявители: ОАО «Степное», ФГОУ ВПО Ставропольский ГАУ. № 9359934; заявл. 11.12.06; опубл. 16.01.08, Бюл. 131.

Отчеты

Исследование и разработка аппаратных и программных средств системы технического зрения транспортного средства: отчет о НИОКР / ООО НПП "Оптикон"; рук. В. Г. Бондарев; исполн.: В. И. Конотоп, С. В. Ипполитов. Ставрополь, 2009. 98 с. Библиогр.: с. 74. № ГР 01200957547. Инв. № И090726164858

Программы для ЭВМ

Свидетельство 2013616138. Электронный практикум по дисциплине "

Технологическое и техническое обеспечение процессов машинного доения коров, обработки и переработки молока" : программа для ЭВМ / В. И. Трухачев, И. В. Капустин, В. И. Будков, Д. И. Грицай (RU) ; правообладатель ФГОУ ВПО Ставропольский ГАУ. № 2013613806 ; заявл. 07.05.13 ; опублик. 20.09.2013, Бюл. № 3, (Ч. 1.). 37,3 Мб.

Ссылки на электронные ресурсы

Сведения о состоянии окружающей среды Ставропольского края [Электронный ресурс] // Экологический раздел сайта ГПНТБ России.URL: http://ecology.gpntb.ru/ecolibworld/project/regions_russia/north_caucasus/stavropol/(дата обращения: 16.01.2012).

Петербургские чтения [Электронный ресурс]: [Библиогр. база данных] // Российская национальная библиотека: [Официальный сайт]. 2001.

URL:<http://www.nlr.ru/poisk> (дата обращения: 28.07.2003).

Об акционерных обществах [Электронный ресурс]: федер. закон Рос. Федерации от 24 февраля 2004 г. № 5-ФЗ. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Источники из ЭБС

Белоусова А. Р., Мельчина О. П. Английский язык для студентов сельскохозяйственных вузов [Электронный ресурс]: учеб.пособие. 4-е изд. стер. СПб.: Лань, 2010. 352 с. (ЭБС издательства «Лань»). URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=588. Загл. с экрана.

Шарков Ф. И. Основы социального государства [Электронный ресурс]:

учебник. Дашков и Ко, 2012. 314 с. (Университетская библиотека on-line). URL: <http://www.biblioclub.ru/book/112235/>. Загл. с экрана

Пример составления списка использованных источников

Список использованной литературы

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (с изменениями от 10 января 2003 г.). [Электронный ресурс]. URL : <http://gozpp.ru/fz-132-ob-osnovakh-turistskoj-deyatelnosti-v-rf-2>. (дата обращения 22.02.2015).

2. ГОСТ Р 50681-2010 ПРОЕКТ Национальный стандарт РФ по проектированию туристских услуг. М. : Стандартинформ, 2010. 24 с.

3. Абульян Ю. И. Особенности инноваций в туризме // Экономика. Право. Печать. // Вестник КСЭИ. 2013. № 3. С. 241–250.

4. Артемьева О. А. Формирование туристских продуктов, основанных на искусственной аттракции : автореф. дис. ... канд. экон. наук. Рос. гос. ун-т туризма и сервиса, 2011. 25 с.

5. Архипов М. А. Как интернет изменит туристический рынок // Турифо. 2013. № 11-12 (777). С. 6–11.

6. Байсултанова Л. Б. Формирование организационно-экономического механизма управления развитием экологического туризма (на примере Кабардино-Балкарской Республики): автореф. дис. ... канд. экон. наук. Сочи, 2012. 26 с.

7. Безрутченко Ю. В. Маркетинг в социально-культурном сервисе и туризме : учеб. пособие. М. : Дашков и К, 2014. 232 с.

8. Воронин В. Г. Маркетинг территории: теоретические подходы // Проблемы современной экономики : электронный научный журнал. – 2011. – № 4 (40). [Электронный ресурс]. URL: <http://www.yscience.ru/articles/YS2014-V2-D6-A33.pdf> (дата обращения: 14.01.2015).

9. Караева Т. В., Переворкина В. И., Романова Л. М. Интернет-технологии продвижения и продаж // Студенческие научные исследования в сфере туризма и спортивного менеджмента сб. ст. по материалам V Междунар. студен. науч.-практ. конф. (г.Сочи, май 2013 г.) / СГУ. Ставрополь, 2013. С. 332 –326.

10. Карповой Г. А., Хоревой Л. В. Экономика и управление туристской деятельностью : учеб. пособие в 2-х частях. Ч. 2 М. : СПбГУЭФ, 2011. 136 с.

11. Коргова М. А. Совершенствование менеджмента предприятий туристской индустрии в современной России : моногр. Пятигорск : ПГЛУ, 2010. 190 с.

12. Морозов М. А., Морозова Н. С. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника : учебник. М. : Академия, 2009. 240 с.

13. Муравьева А. В. Обзор туристического рынка в России // Наука-RASTUDENT.RU : электронный научный журнал. – 2014. – № 9 (09-2014) [Электронный ресурс]. URL: <http://nauka-rastudent.ru/9/1995/> (дата обращения: 14.01.2015).

14. Трунина И. Н. Основные проблемы современного российского туроперейтинга // Сервис в России и за рубежом. 2013. № 8 (46). С. 192–201.

15. Шмарков М. С. Роль инноваций в развитии туристического бизнеса // Вестник ОрелГИЭТ. 2012. № 3 (21). С. 84–87.

Также можете изучить информацию на сайте университета
<https://bibl-stgau.ru/index.php/issledovatelyam/oformlenie-spiskov-literatury-k-otchetam-po-nir>