Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Государственное автономное профессиональное

образовательное учреждение Свердловской области

«Техникум индустрии питания и услуг «Кулинар»

(ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»)



|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Методическим советом  ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар» |  |

Методические рекомендации

по оформлению рефератов,отчетов по практике, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ

Екатеринбург

2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Введение | 3 |
| 1 Общие требования | 4 |
| 2 Правила оформления наименований и нумерации структурных  элементов, глав и параграфов | 5 |
| 3 Правила оформления сокращений и аббревиатур | 7 |
| 4 Правила оформления перечислений | 8 |
| 5 Правила оформления рисунков | 9 |
| 6 Правила оформления таблиц | 11 |
| 7 Правила оформления формул и уравнений | 15 |
| 8 Правила оформления примечаний и ссылок | 16 |
| 9 Правила оформления списка использованных источников | 19 |
| 10 Правила оформления приложений | 21 |
| 11 Правила изложения текста письменных работ | 22 |

ВВЕДЕНИЕ

Данный документ включает рекомендации, регламентирующие порядок оформления рефератов, отчетов по практике, контрольных, курсовых, дипломных и других работ, выполняемых студентами и обучающимися ТИПУ «Кулинар».

Положение о требованиях к оформлению рефератов, отчетов попрактике, контрольных, курсовых и дипломных работ (далее – Положение) является нормативным документом в системе управления качеством образования в ТИПУ «Кулинар» и обязательно для исполнения. Положение составлено в соответствии с требованиями государственных стандартов:

ГОСТ 7.32–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»;

ГОСТ 7.1–2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

Данное пособие является стандартом предприятия, и требования, изложенные в нем, являются обязательными при выполнении отчетных письменных работ для преподавателей и студентов техникума.

1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Письменная работа выполняется печатным способом с использованием компьютера (текстовый редактор Microsoft Word) и принтера на белой бумаге формата А4 (размером 297х210 мм) на одной стороне листа.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами по порядку, без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются в нижней частилиста в центре, без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Размеры полей: правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Шрифт Times New Roman, размер 14pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать

равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, жирный шрифт не применяется.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием рукописным способом. Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НАИМЕНОВАНИЙ И НУМЕРАЦИИ

СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ, ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ

Письменная работа должна включать следующие структурные элементы: содержание, введение, основной текст, заключение, список использованных источников (являются обязательными элементами), приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на главы и параграфы.

Каждый структурный элемент письменной работы (содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложение) и главы необходимо начинать с новой страницы. Следующий параграф внутри одной главы начинается через два межстрочных интервала на том же листе, где закончился предыдущий.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и параграфа, заголовком параграфа и текстом составляет два межстрочных интервала.

Наименования структурных элементов письменной работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») служат заголовками структурных элементов. Данные наименования пишутся по центру страницы без точки в конце прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая.

Главы и параграфы должны иметь заголовки. Их следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, ихразделяют точкой. Расстояние между заголовками раздела, подраздела и последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно двум интервалам.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом.

В содержании работы наименования структурных элементов указываются с левого края страницы, при этом первая буква наименования является прописной (заглавной), остальные буквы являются строчными, например:

Введение

1 Теоретические основы налогов

2 Характеристика налоговой системы РФ

3 Проблемы и перспективы развития налоговой системы РФ

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Номера страниц оформляйте в соответствии со страницей 2 данного положения.

3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СОКРАЩЕНИЙ И АББРЕВИАТУР

Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

В тексте письменной работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр – м, тысяч – тыс., миллион – млн, миллиард – млрд, триллион – трлн, страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например:

«… Техникум индустрии питания и услуг (далее – ТИПУ)…».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, глав и параграфов.

4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«….заключение содержит:

– краткие выводы;

– оценку решений;

– разработку рекомендаций».

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в алфавитном порядке, начиная с буквы а (за исключением букв ѐ, з, й, о, ч, ъ, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

а) …;

б) …;

1) …;

2) …;

в) …

5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ

В письменной работе для наглядности текста следует использовать иллюстрации – графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии.

Все иллюстрации именуются рисунками. Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

Рисунки должны быть созданы с помощью инструментов Microsoft Word, возможно использование цвета. При цветном исполнении рисунков следует использовать принтер с возможностью цветной печати. При использовании в рисунках черно-белой печати следует применять черно-белую штриховку элементов рисунка.

Иллюстрации должны иметь тематические наименования.

Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок и подписываться следующим образом –посередине строки без абзацного отступа, например:

Рисунок 1 – Структура администрации района

Иллюстрации – чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, а при необходимости, в приложении.

Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Например:

Рисунок А.3 – Маркетинговая информационная среда

На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки. При ссылках на иллюстрации следует писать «… в соответствии с рисунком 2» или (рисунок 2).

Слово «Рисунок», порядковый номер и наименование располагают посередине строки под иллюстрацией.

Например:

Величина предложения

Цена на товар

S

С

А

В

Рисунок 1 – Изменение цены на продаваемый товар

Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе).

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка, через запятую указывается единица измерения.

Например:

Рисунок 1 – Структура издержек, %

6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире и записывать с прописной буквой без точки в конце.

Например:

Таблица 1– Распределение доходов населения в России

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Статья расходов | Цена за единицу в 2000 году, руб. | ИТОГО в 2000 году | Цена за единицу в 2002 году, руб. | ИТОГО в 2002 году |
| Налоги с ФОТ | 10 000 | 29 000 | 23 000 | 40 000 |
| Использование помещений и оборудования | 30 000 | 15 000 | 30 000 | 31 000 |
| Доход исследовательской компании | 55 000 | 15 000 | 60 000 | 31 000 |
| Итого (без НДС) | 95 000 | 59 000 | 113 000 | 102 000 |

Рисунок 1 – Пример оформления названия таблицы

Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые.

Выше и ниже каждой таблицы должна быть оставлена свободная строка.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если таблицы размещены в приложении, их нумерации имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица В.1.– Динамика показателей за 2010–2011 гг.

На все таблицы должны быть ссылки в работе.

Пример ссылки: «Взаимосвязь показателей наглядно представлена в таблице 2».

Пример ссылки: «…(см. таблицу 3)».

Если таблица переносится, то на странице, где помещена первая часть таблицы, нижняя ограничительная линия таблицы не проводится.

Это же относится к странице (страницам), где помещено продолжение (продолжения) таблицы. Нижняя ограничительная линия таблицы проводится только на странице, где помещено окончание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При переносе слово «Таблица», номер и название указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы.

Например: «Продолжение таблицы 2»

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то в первой части таблицы нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Нумерация граф таблицы арабскими цифрами выполняется при переносе части таблицы на следующую страницу, в соответствии с рисунком 2.

Например:

Таблица 1- Планирование контроля в ООО «Гера»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Объект контроля | Содержание контроля | Сроки контроля | Ответственный | Форма подведения итогов контроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

(конец страницы)

Продолжение таблицы 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Рисунок 2 – Пример оформления разрыва таблицы

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе таблицы, непосредственно перед их наименованием, в соответствии с рисунком 3.

Например:

Таблица 1 - Показатели

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Значение |
| 1 Ток коллектора, А  2 Напряжение на коллекторе, В  3 Сопротивление нагрузки коллектора, Ом | 3  220  6 |

Рисунок 3 – Пример оформления таблицы

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Например:

Таблица 4 – Себестоимость выпуска продукции

|  |  |
| --- | --- |
| Себестоимость выпуска продукции, руб. | |
| план | факт |
| 11484208,20 | 12998022,50 |
| 297830,50 | - |
| 1884360,99 | 1078623,62 |

Рисунок 4 – Пример оформления таблицы

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте, но не менее 10 pt.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если показатели таблицы выражены в различных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.

7 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ФОРМУЛ И УРАВНЕНИЙ

Для составления формул, уравнений используется Редактор формул MicrosoftWord.

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы и уравнения необходимо оставлять не менее одной свободной строки.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, например:

R = Xmax – Xmin, (4)

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Например: «.. в формуле (1)…».

Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться без абзацного отступа со слова «где» (без двоеточия), например:

R = Xmax – Xmin, (4)

гдеXmax – максимальное значение контролируемого параметра в выборке; Xmin – минимальное значение контролируемого параметра в выборке.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом,

отделяют 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».

8 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИМЕЧАНИЙ И ССЫЛОК

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в письменной работе следует помещать примечания.

Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, ккоторым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания».

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Например:

Примечание – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Например:

Примечания:

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [3, с. 15].

Приводимые в работе цитаты должны быть по возможности краткими.

Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием.

Например: Ф. Котлер подчеркивал, что современный маркетинг «...все в большей степени ориентируется на удовлетворение потребностей индивидуального потребителя» [26, с. 84].

Ссылки в работе употребляют:

– при цитировании;

–при заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;

– при необходимости отсылки к другому изданию

При ссылках в тексте работы на разделы, подразделы, пункты, подпункты, формулы, таблицы, иллюстрации, приложения следует записывать «… в соответствии с рисунком 1», «… в соответствии с приложением А», «… в соответствии с таблицей 2», «… по формуле (2)».

Допускается записывать ссылки в скобках.

Например

Как видно из диаграммы (см. рисунок 8), требования к официантам, предъявляемые современными менеджерами, достаточно высоки.

Ссылки в тексте на использованные источники дают в квадратных скобках в конце предложения.

Например:

Японский служащий является, в первую очередь, сотрудником компании «Сони», «Хонда»…, и лишь потом оператором, водителем, инженером [3].

Наряду с общим списком допускается приводить ссылки на источники в подстрочном применении, используя кегль № 11.

Например:

Японский служащий является, в первую очередь, сотрудником компании «Сони», «Хонда»…, и лишь потом оператором, водителем, инженером1.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Шрегле И. Защита от увольнений в Японии // Человек и труд, 1995, № 7. с. 95

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

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Например:

Законом РФ «О сертификации продукции и услуг»1 установлены основные определения…

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1Закон РФ от 10.06.1993 № 5151-1 «О сертификации продукции и услуг» утратил силу в связи с принятием Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»

9 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ

ИСТОЧНИКОВ

Библиографическое описание использованных источников следует выполнить в следующей последовательности по разделам:

– нормативно-правовые акты;

– учебные пособия, справочные материалы;

– статьи из журналов и газет;

– ресурсы Интернет.

Внутри каждого вида публикаций источники следует располагать в алфавитном порядке.

Описание книги проводится по следующей схеме:

фамилия автора – инициалы автора – название книги – инициалы, фамилии всех авторов – место издания – наименование издательства – год издания.

Каждый элемент отделяется от последующего условными разделительными знаками (запятая, косая черта, точка, тире, двоеточие).

*Пример оформления книги одного автора:*

1. Ахрапоткова Н.Б. Справочник официанта, бармена Учеб.пособие для нач. проф. образования. М.: Издательскийценр "Академия", 2005.

2. Барайс Герман. Как это едят. Перевод снем. М.: БММ АО, 2000.

*Пример оформления книги двух, трех авторов:*

1.Фиалков, Н.Я. Физическая химия неводных растворов / Н.Я.Фиалков, А.Н. Житомирский, Ю.Н. Тарасенко. – М.: Химия, Ленинградское отделение, 1973.

2. Гарви, Майкл, Дизмор, Хезер, Дизмор, Эндрю Ресторанный бизнес для "чайников".: М.: ООО "И.Д. Вильямс", 2008.

*Пример оформления книги четырех и более авторов:*

1. Обеспечение качества результатов химического анализа / П.Ф. Буйташ [и др.] – М.: Наука, 1993.

*Пример описания статей и других материалов, опубликованных в журналах:*

1.фамилия автора – инициалы, название статьи, фамилии всех авторов – наименование журнала (газеты) – год издания - № журнала (газеты).

*Пример оформления статьи из журнала:*

1.Борискин, В.В. Нормативное регулирование делопроизводства / В.В. Борискин // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2006. - № 9.

2. Антипова, О.Я. Регулирование рыночных рисков / О.Я. Антипова, П.И. Иванченко // Банковское дело. – 2003. - № 3.

*Описание ресурсов Интернет:*

Пример:

1. http: //[www.runovschool.ru/ruslang/](http://www.runovschool.ru/ruslang/)

Библиографическое описание использованных источников следует выполнить в следующей последовательности по разделам:

–нормативно-правовые акты;

–учебные пособия, справочные материалы;

– статьи из журналов и газет;

– ресурсы Интернет.

Внутри каждого вида публикаций источники следует располагать в алфавитном порядке.

Если в работе использованы нормативно-правовые акты, то для них обязательно должно быть дано указание на источник публикации. В списке нормативные акты располагаются по юридической силе: первой идет Конституция РФ, потом Кодексы РФ, Федеральные законы, Постановления Правительства РФ, местные законы.

10 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ

В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; формулы и расчеты; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрациивспомогательного характера; нормативные акты, например, должностные инструкции. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, 3, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В и т.д.).

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. При этом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенное обозначение пишутся с абзацного отступа.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзацного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки,

например: «… в приложении Б…».

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

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.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа, сквозную нумерацию страниц.

11 ПРАВИЛА ИЗЛОЖЕНИЯ ТЕКСТА ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

–В текстах не допускается употребление личных конструкций

*Неправильно*: В своей работе я хотел бы ответить на такие вопросы…

*Правильно*: В курсовой работе рассмотрены следующие вопросы…

–Не допускается употребление глаголов побудительного наклонения (что делай? что сделай? что сделайте?).

*Неправильно:* При составлении анкеты избегайте вопросов, подсказывающих респонденту ответы.

*Правильно:* В анкете не должно быть вопросов, формулировки которых содержат на них ответы.

–Не допускается употребление слов, относящихся к разговорному и просторечному стилю.

*Неправильно:* Использование в работе программных продуктов полезно для секретаря.

*Правильно:* Использование программных продуктов повышает эффективность работы секретаря.

–В текстах делового и научного стилей используются страдательные конструкции.

*Неправильно:* В анкетах закрытые вопросы чередуются с открытыми.

*Правильно:* При составлении анкет необходимо чередовать закрытые и открытые вопросы.

–Не допускается использование экспрессивной лексики.

*Неправильно:* Выводы оказались просто сумасшедшими.

*Правильно:* Были сделаны неожиданные выводы.

– Рекомендуется избегать употребление указательных местоимений (этих, тот и т.д.).

*Неправильно:* Авторы этих статей думают, что…

*Правильно:* Авторы данных статей считают, что..

–Сравнения с союзом «как» необходимо заменять конструкцией со словами «подобный», «напоминающий по форме», «в виде» и т.д.

*Неправильно:* Письмо-отказ оформляется как письмо-ответ.

*Правильно:* Письмо-отказ напоминает по форме письмо-ответ.

* В тексте необходимо использовать термины и профессиональную лексику.
* В тексте не допускается применять сокращения слов, кроме общепринятых.

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Государственное автономное профессиональное

образовательное учреждение Свердловской области

«Техникум индустрии питания и услуг «Кулинар»

(ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»)



ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

по специальности

19.02.10.Технология продукции общественного питания

ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ

В РЕСТОРАНЕ НАЦИОНАЛЬНОЙ КУХНИ НА ПРИМЕРЕ

РЕСТОРАНА «ХУТОРОК»

Исполнитель:

студент группы 3МЗ-4 А.А. Иванов

Руководитель:

преподаватель Е.В.Дюдинова

Екатеринбург 2020

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Государственное автономное профессиональное

образовательное учреждение Свердловской области

«Техникум индустрии питания и услуг «Кулинар»

(ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»)



КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине

Организация обслуживания в организациях общественного питания

по специальности

43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании

ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ

В РЕСТОРАНЕ НАЦИОНАЛЬНОЙ КУХНИ НА ПРИМЕРЕ

РЕСТОРАНА «ХУТОРОК»

Исполнитель:

студент группы 3МЗ-4 А.А. Иванов

Руководитель:

преподаватель Е.В. Дюдинова

Екатеринбург 2020

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Государственное автономное профессиональное

образовательное учреждение Свердловской области

«Техникум индустрии питания и услуг «Кулинар»

(ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»)



РЕФЕРАТ

по дисциплине

Организация обслуживания в организациях общественного питания

по специальности

43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании

РЕСТОРАН НАЦИОНАЛЬНОЙ КУХНИ

Исполнитель:

студент группы 3МЗ-4 А.А. Иванов

Руководитель:

преподаватель Е.В. Дюдинова

Екатеринбург 2020

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Государственное автономное профессиональное

образовательное учреждение Свердловской области

«Техникум индустрии питания и услуг «Кулинар»

(ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»)



КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине

Организация обслуживания в организациях общественного питания

по специальности

43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании

РЕСТОРАН НАЦИОНАЛЬНОЙ КУХНИ

Исполнитель:

студент группы 3МЗ-4 А.А. Иванов

Руководитель:

преподаватель Е.В. Дюдинова

Екатеринбург 2020

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Государственное автономное профессиональное

образовательное учреждение Свердловской области

«Техникум индустрии питания и услуг «Кулинар»

(ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»)



ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

по специальности

43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании

Исполнитель:

студент группы 3МЗ-4 А.А. Иванов

Руководитель:

преподаватель Н.В. Подкина

Екатеринбург 2020