

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«АРХАНГЕЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ВОДНЫХ МАГИСТРАЛЕЙ ИМЕНИ
С.Н.ОРЕШКОВА»



Директор

В.А.Козлов

«01» октября 2021г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ ПО
ОФОРМЛЕНИЮ И НАПИСАНИЮ ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
19.02.10 Технология продукции общественного питания
(базовый уровень)**

Архангельск 2021

Методические указания составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее-ФГОС СПО) по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2014 года №384, Квалификация техник – технолог

Организация – разработчик: ГАПОУ АО «Архангельский техникум водных магистралей»

Разработчик:

Расулова Людмила Тимофеевна, преподаватель ГАПОУ АО «Архангельский техникум водных магистралей»

Рассмотрено и одобрено на заседании предметно-цикловой комиссии. Протокол № 1 от «01» сентября 2021 г. Председатель <u>Расулова</u> Л.Т.Расулова	Принято на заседании методического совета Протокол № 2 от «01» октября 2021 г Председатель <u>Мининзон</u> Е.Е.Мининзон
--	---

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	4
2. Требования к структуре текстового документа	6
3. Содержание выпускной квалификационной работы	8
4. Правила оформления текстового документа	18
4.1 Общие требования.....	18
4.2 Оформление иллюстраций	22
4.3 Оформление таблиц.....	24
4.4 Оформление формул.....	27
4.5 Оформление сносок.....	28
4.6 Оформление ссылок.....	29
4.7 Оформление сокращений.....	30
4.8 Применение терминологии.....	30
4.9 Единицы величин.....	31
5.Процедура защиты выпускной квалификационной работы.....	33
6. Критерии оценки выпускной квалификационной работы	37
Приложения.....	39

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие методические рекомендации определяют требования к оформлению выпускных квалификационных работ, выполняемых обучающимися государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский техникум водных магистралей имени С.Н. Орешкова» (далее – техникум) по всем уровням и формам обучения.

Одним из важнейших этапов подготовки высококвалифицированных специалистов является выполнение обучающимися выпускной квалификационной работы и защита её перед государственной экзаменационной комиссией (ГЭК).

Методические указания определяют принципы и требования к написанию выпускной квалификационной работы, обязательные для каждого обучающегося. Они включают в себя единые требования к содержанию, структуре и объёму выпускной квалификационной работы, определяют порядок выбора и утверждения темы выпускной квалификационной работы, организацию её выполнения и защиты, критерии оценки выпускной квалификационной работы.

К выполнению выпускной квалификационной работы допускаются обучающиеся, завершившие полный курс обучения по основной профессиональной программе и успешно прошедшие все предшествующие аттестации, предусмотренные рабочим учебным планом по специальности СПО 19.02.10 Технология продукции общественного питания.

Целью выполнения выпускной квалификационной работы является:

- систематизация, закрепление и расширение полученных в учреждении СПО теоретических и практических знаний по специальным дисциплинам;
- всестороннее изучение опыта и развитие навыков применения полученных знаний при решении конкретных экономических и практических

задач по выбранной специальности;

- умение делать выводы и разрабатывать конкретные предложения при решении выявленных проблемных вопросов;

- углубление необходимых для практической деятельности навыков самостоятельной и исследовательской работы, овладение современными методами исследования при решении поставленных в выпускной квалификационной работе задач, направленных, на повышение эффективности деятельности организации;

- определение степени подготовленности обучающихся к практической деятельности в условиях современной экономики, а также самостоятельное владение компьютерной техникой и программными продуктами.

Выпускная квалификационная работа должна быть выполнена на высоком теоретическом уровне на основе изучения соответствующих законодательных актов и нормативных документов. Выпускная квалификационная работа должна представлять собой законченное самостоятельное исследование актуальной проблемы. Она должна обязательно включать в себя:

- теоретическую часть, где обучающийся должен продемонстрировать знание основ своей специальности, по разрабатываемой проблеме и отразить полные и глубокие теоретические знания по изучаемым вопросам;

- практическую часть, в которой обучающемуся необходимо показать умение использовать методы ранее изученных учебных дисциплин для решения задач, поставленных в выпускной квалификационной работе.

2 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

Структурные элементы выпускной квалификационной работы, обучающихся представлены в табл. 1. Обязательные элементы в таблице обозначены знаком «+», знаком «–» – необязательные, рекомендуемые – знаком «р».

Таблица 1 – Структурные элементы работ обучающихся

Структурный элемент работы	Тип работы
	ВКР (ППССЗ)
Титульный лист	+
Отзыв руководителя	+
Рецензия	+
Задание	+
План-график выполнения ВКР	+
Содержание	+
Введение	+
Основная часть	+
Заключение	+
Список использованных источников	+
Приложения	р

Текст работы должен быть оформлен и систематизирован. При подготовке работы следует соблюдать следующие рекомендации:

- чёткость построения;
- логическая последовательность и грамотность;
- убедительность аргументации;
- краткость и чёткость формулировок, исключающая возможность субъективного и неоднозначного толкования;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

В обязательном порядке текстовый документ и графическая часть ВКР проходит нормоконтроль. Нормоконтролю подлежит оформление структурных элементов, сам текст ВКР и графический, иллюстративный материал. Нормоконтроль является завершающим этапом оформления документации на ВКР.

Ответственный за нормоконтроль несёт ответственность за соблюдение в работах требований настоящих методических рекомендаций. Выявленные при нормоконтроле ошибки и отступления от требований рекомендаций в проверенных работах должны быть исправлены.

На титульном листе ВКР ответственный за нормоконтроль ставит свою подпись о соответствии работы требованиям настоящих рекомендаций.

3 СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Общий объём ВКР без учета приложений должен составлять не менее 50 страниц.

Содержание

Содержание состоит из перечня разделов, глав и включает: введение, наименование всех разделов, заключение, список использованных источников и наименование приложений, для каждого из которых указываются номер страниц, с которых начинаются эти элементы работы. От конца текста до номера страницы даётся отточие (ПРИЛОЖЕНИЕ Б).

Введение

Во введении раскрывают актуальность и значение темы, цель работы, поставленные задачи, излагают методы, которые планируют использовать для решения поставленных задач и достижения цели, указываются объект и предмет исследования. Характеристика предприятия общественного питания, как развивающейся отрасли. Основные направления общественного питания и перспективы его развития. Сущность и актуальность данной темы, значение. Рекомендуемый объём 2 – 3 страницы.

Цель исследования — это желаемый конечный результат исследования, начинается с имени существительного.

Задачи исследования - это выбор путей и средств, для достижения цели, начинается с глагола. Постановка задач основывается на дроблении цели исследования на подцели. В работе может быть поставлено несколько задач. Рекомендуемое количество задач 3 – 5.

Основная часть

Основная часть выпускной квалификационной работы включает главы, подразделяемые на параграфы, последовательно и логично раскрывающие содержание выпускной квалификационной работы.

Глав должно быть три, не менее двух параграфов в каждой главе.

Основная часть отражает теоретическое обоснование и состояние изучаемой темы выпускной квалификационной работы, техническую и экономическую характеристику исследуемого объекта, оценку эффективности применения предмета, исследуемого на исследуемом объекте, методические рекомендации по повышению эффективности предмета исследования и желательно расчёт эффективности предлагаемых обучающимся мероприятий, а также основные результаты выполненной работы.

Одна из глав, как правило, первая, носит теоретический характер. При рассмотрении теоретических вопросов необходимо использование материала, что позволяет, аргументировано обосновать и проиллюстрировать то или иное высказывание автора или предлагаемых им решений.

Теоретическая часть желательно должна включать анализ нормативно-правовой базы по исследуемой теме.

Вопросы теории излагают во взаимосвязи и для обоснования дальнейшего исследования проблемы в практической части работы.

Последующие главы носят аналитический и прикладной характер. В них излагается фактическое состояние изучаемой проблемы на примере выбранного объекта исследования.

Целенаправленно анализируется и оценивается действующая практика, выявляются закономерности и тенденции развития объекта исследования на основе использования собранных первичных документов и статистической информации.

Материалы этих глав должны быть логическим продолжением первой (теоретической) главы и отражать взаимосвязь практики и теории.

Практическая часть выпускной квалификационной работы должна обязательно включать конкретные расчёты и анализ результатов

деятельности выбранного объекта исследования, такие как оценку деятельности объекта, расчёт эффективности предлагаемых рекомендаций по совершенствованию его деятельности. Предложения и рекомендации должны быть органично увязаны с выводами и направлены на улучшение функционирования исследуемого объекта. При разработке предложений и рекомендаций следует обращать внимание на их обоснованность, реальность и практическую применимость.

Разработка нормативно-технологической документации

В этом разделе выпускной квалификационной работы необходимо составить технико-технологические, технологические карты на блюда (изделия) (не менее 5) согласно практической части данных методических рекомендаций.

Технико-технологическая карта

Технико-технологические карты (ТТК) разрабатывают на новые и фирменные блюда и кулинарные изделия - те, которые вырабатывают и реализуют только в данном предприятии. Технико-технологические карты (ТТК) составляются по установленной форме (Приложение В).

ТТК включает разделы:

1. Наименование изделия и области применения ТТК. Указывают точное название блюда, которое нельзя изменить без утверждения; приводят конкретный перечень предприятий (филиалов), которым дано право производить и реализовать данное блюдо.
2. Требования к качеству сырья. Обязательно делают запись о том, что сырье, пищевые продукты, полуфабрикаты для данного блюда (изделия) соответствуют нормативным документам (ГОСТам, ОСТам, ТУ) и имеют сертификаты и удостоверения качества.
3. Рецептура. Нормы закладки, сырья массой брутто и нетто, нормы выхода полуфабрикатов и готового изделия.

4. Технологический процесс. Дают подробное описание этого процесса, режима холодной и тепловой обработки, обеспечивающих безопасность блюда (изделия), приводят используемые пищевые добавки, красители и др.

5. Требования к оформлению, подаче, реализации и хранению. Должны быть отражены особенности оформления, правила подачи блюда, порядка реализации, хранения (в соответствии с ГОСТ 30390-2013 Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия (Переиздание), санитарными правилами и условиями хранения особо скоропортящихся продуктов).

6. Показатели качества и безопасности.

6.1. Органолептические показатели качества:

6.2. Микробиологические показатели

Указывают органолептические показатели блюда (вкус, запах, цвет, консистенция), физико-химические и микробиологические показатели, влияющие на безопасность блюда.

7. Пищевая ценность. Показатели пищевого состава и энергетической ценности. Приводят данные о пищевой и энергетической ценности блюда (по таблицам «Химический состав пищевых продуктов», одобренным Минздравом), которые важны для организации питания определенных групп потребителей (диетическое, лечебно-профилактическое, детское питание и др.).

Технологическая карта

Разрабатывается на основании технико-технологической карты на каждое блюдо, кулинарное изделие.

В технологических картах указываются: наименование блюда, номер, норма вложения сырья массой нетто и брутто на одну порцию, а также дается расчет на определенное количество порций или изделий, указывается выход блюда.

В картах также приводится краткое описание технологического процесса приготовления блюда и его оформление, обращается внимание на последовательность закладки продуктов в зависимости от сроков их тепловой обработки, характеризуются требования к качеству блюда. Технологические карты на гарниры и соусы ко вторым блюдам составляются отдельно. Технологические карты составляются по установленной форме (Приложение Г).

Заключение

В заключении обобщаются теоретические и практические выводы и предложения, которые были соответственно сделаны и внесены в результате проведенного исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.

Заключение содержит выводы, конкретные предложения и рекомендации по поставленным задачам в выпускной квалификационной работе.

Выводы являются конкретизацией основных положений работы. Здесь не следует помещать новые положения или развивать не вытекающие из содержания работы идеи.

Выводы представляют собой результат теоретического осмысления и практической оценки исследуемой проблемы, с указанием как отрицательных, так и положительных моментов. Они являются обоснованием для определения необходимости и целесообразности проведения рекомендуемых автором мероприятий.

Заслуживают особого одобрения предложения по совершенствованию организации предпринимательской деятельности организации, разработанные автором выпускной квалификационной работы.

Выводы и предложения оформляются в виде тезисов- кратко сформулированных и пронумерованных положений без развернутой аргументации или кратко изложенных, но с достаточным их обоснованием.

Предложения и рекомендации должны быть органически увязаны с выводами и направлены на повышение эффективности функционирования исследуемого объекта.

При разработке предложений и рекомендаций обращается внимание на их обоснованность. Заключение рекомендуется писать в виде тезисов, примерный объем 2-3 страницы.

Оформление списка использованных источников

В списке использованных источников должен быть не менее 20 источников.

Список использованных источников должен включать в себя литературные, статистические и другие источники научной и научно-технической информации, материалы из которых использовались при написании текстового документа. К ним относятся монографии, периодическая литература (статьи из журналов и газет), монографии, энциклопедии, справочники, периодические и продолжающиеся научные издания (статьи из журналов, сборников и газет), докторские и кандидатские диссертации и их авторефераты, законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники, стандарты и другие нормативные документы, а также другие отчетные и учетные бухгалтерские документы, интернет-ресурсы и электронные ресурсы баз данных.

Сокращение слов и словосочетаний выполняется согласно ГОСТ Р 7.0.12-2011, ГОСТ 7.11-2004.

Оформление библиографического описания электронных источников в текстовом документе должно соответствовать ГОСТ 7.82–2001.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Список оформляется на отдельной странице и имеет заголовок «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» (Приложение Д).

Список использованных источников необходимо оформлять в следующей последовательности:

- нормативные акты в соответствии с их юридической силой;
- учебные пособия и печатная периодика (оформляются по алфавиту по фамилии автора);
- источники на электронных носителях удалённого доступа (оформляются по алфавиту).

Пример: Оформление стандартов и нормативных актов.

Российская Федерация. Законы. Об образовании в Российской Федерации [Текст] : [федер. закон № 273 : принят Гос. Думой 21 дек. 2012 г. : одобрен Советом Федерации 26 дек. 2012 г.]. – М. : Проспект, 2015. – 160 с.

1. ГОСТ 31988-2012 "Услуги общественного питания. Метод расчета отходов и потерь сырья и пищевых продуктов при производстве продукции общественного питания" (введен приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 июня 2013 г. N 194-ст) - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/70719554/>

Сведения об учебных пособиях должны включать фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство, год издания и количество страниц в книге. Фамилию автора следует указывать в именительном падеже.

Заглавие следует приводить в том виде, в каком оно дано на титульном листе (а не на обложке).

Наименование места издания (города) необходимо приводить полностью в именительном падеже; допускается сокращение только двух городов: Москва (М), Ленинград (Л) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения об учебных пособиях оформляются следующим образом:

Фамилия И. О. автора. Заглавие: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титульном листе литературного источника) / И. О. Фамилия авторов (сведения об ответственности). – Место издания (город): Издательство, год издания. – объем с.

Если у издания один автор, то описание начинается с фамилии и инициалов автора. Далее через точку «.» пишется Заглавие. За косой чертой «/» после заглавия ФИО автора повторяется, как сведения об ответственности.

Пример:

1. Приготовление супов и соусов: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.И.Дубровская, Е.В. Чубасова - 4-е изд. стер. - М.: Издательский центр "Академия", 2017. - 176 с.

Если у издания два и более автора, то описание начинается с фамилии и инициалов первого автора. За косой чертой «/» после заглавия сначала указывается первый автор, а потом через запятую - второй и другие авторы, начиная с инициалов.

Пример:

Щербакова, Н. И. Английский язык для специалистов сферы общественного питания: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Н. И. Щербакова, Н. С. Звенигородская – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 319 с.

Сведения о статье из периодического (продолжающегося) издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии (если таковая имеется), год выпуска, том (при необходимости), год издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Сведения об статье из продолжающихся изданий оформляются следующим образом:

Фамилия И. О. автора. Заглавие статьи: сведения, относящиеся к заглавию / И. О. Фамилия авторов статьи (сведения об ответственности) // Заглавие издания. Название серии (журнала). – год издания. – номер выпуска: заглавие выпуска. – местоположение статьи (страницы).

Пример:

Кузнецов Л. А. Системное представление финансово-хозяйственной деятельности предприятия / Л. А. Кузнецова // Проблемы управления. – 2003. – № 3. – С. 39 – 48.

Оформление библиографического описания диссертации и автореферата.

Фамилия И. О. автора. Заглавие: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титульном листе литературного источника): шифр номенклатуры специальностей научных работников: дата защиты: дата утверждения / И. О. Фамилия авторов статьи (сведения об ответственности). - Место написания, Дата написания. – Объем.

Пример:

1. Пасько, О. В. Технология продукции общественного питания. Лабораторный практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. В. Пасько, О. В. Автюхова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019.

Оформление библиографического описания электронного ресурса удаленного доступа (Internet).

Библиографическое описание электронных ресурсов – совокупность библиографических сведений на электронные информационные ресурсы, управляемые компьютером. Электронные ресурсы представляют собой электронные данные, электронные программы или сочетание этих видов в одном ресурсе.

К электронным ресурсам можно отнести электронные книги на электронных оптических дисках, документы, взятые из полнотекстовых баз

данных (например, «Гарант», «КонсультантПлюс»), сайтов, электронных журналов и газет и т.п.

В зависимости от режима доступа электронные ресурсы делят на ресурсы локального доступа и удаленного доступа, например в Интернете. Материалы, содержащиеся в электронных ресурсах локального и удаленного доступа, считаются опубликованными.

Автор. Заглавие [Электронный ресурс]: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). – Обозначение вида ресурса («электрон, текст, дан.»). – Место издания: Издательство, Дата издания. – Режим доступа: URL.

Пример:

Краснов, И. С. Методологические аспекты здорового образа жизни россиян [Электронный ресурс] / И. С. Краснов // Физическая культура: научно – методический журнал. – 2013. – № 2. – С. 22–32. Режим доступа: <http://sportedu.ru>, свободный (дата обращения: 05.02.2018). – Загл. с экрана.

Пример составления структурного элемента «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» представлен в приложении В.

Оформление приложений

Приложение – часть работы, имеющая дополнительное, справочное или второстепенное значение, необходимая для более полного освещения темы работы.

Приложения должны относиться к текстовому документу в целом. Не допускаются приложения, не имеющие прямого отношения к теме работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который приводят с прописной буквы отдельной строкой; оформляется: выравнивание – по центру, междусловный интервал – одинарный, без абзацного отступа, отделяют

интервалом: после – 12 пт. Обозначается заглавными буквами русского алфавита А, Б, В и т.д.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4.

4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

4.1 Общие требования

Текст документа оформляют в соответствии с настоящими методическими рекомендациями.

Текстовый материал работы оформляют на белой бумаге формата А4 на одной стороне листа, соблюдая следующие размеры полей: правое – 15 мм, левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Раздел (главу) начинают на новой странице.

Работу выполняют печатным способом с использованием ПК и принтера: гарнитура Times New Roman; кегль (размер шрифта) – 14; междустрочный интервал 1,5; выравнивание – по ширине; цвет шрифта – чёрный. Абзацы в тексте начинают отступом первой строки 12,5 мм; интервал между абзацами: до – 0 пунктов (далее – пт), после – 0 пт. Расстояние между заголовками раздела и подраздела, а также заголовком и текстом – интервал: до – 10 пт, после 10 пт.

Не допускается выполнение документа рукописным способом.

Фамилии, названия учреждений, организации, фирм название изделий и другие имена собственные в тексте документа приводятся на языке оригинала. Сокращения русских слов и словосочетаний в текстовом документе осуществляют в соответствии с ГОСТ 2.316–2008 и ГОСТ 7.012–2011.

В работе не допускается использовать жирный шрифт, курсив и подчеркивание. Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения текстовых документов по учебной деятельности, за

исключением ВКР, допускается исправлять корректором, но не более трех исправлений (символов) в работе. Не допускаются исправления на следующих структурных элементах: «ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ», «ЗАДАНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ».

Структурные элементы «ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ» и «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» являются обязательными для любого текстового документа. Остальные структурные элементы включают в текстовый документ в зависимости от вида и содержания документа, установленного методическими документами или заданием на его выполнение.

Образцы оформления титульных листов, задания, отзыва, рецензии представлены в приложении А.

Структурные элементы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» служат заголовками структурных элементов работы. Заголовки этих структурных элементов располагают по центру строки, без абзацного отступа, используя интервал: после – 12 пт, без точки в конце и печатают прописными буквами, полужирным шрифтом, не подчеркивая. Пустые строки не допускаются до и после структурных элементов.

Текст структурного элемента «СОДЕРЖАНИЕ» следует размещать с отступом справа – 10 мм, для того чтобы текст не перекрывал номера страниц. Заголовки структурных элементов и разделов (глав) следует размещать без отступа от границы левого поля; заголовки подразделов следует размещать с отступом слева – 5 мм; заголовки пунктов следует размещать с отступом слева – 12,5 мм.

Пример составления структурного элемента «СОДЕРЖАНИЕ» представлен в приложении Б.

Основную часть текстового документа следует делить на разделы (главы), подразделы и пункты. Пункты при необходимости можно делить на

подпункты. При делении текста документа на пункты и подпункты каждый пункт должен содержать законченную информацию.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты и подпункты могут не иметь заголовков. Заголовки должны чётко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов (глав) следует оформлять прописными буквами, без разрядки, без подчёркивания, шрифт – полужирный; выравнивание – по ширине, без абзацного отступа. Не допускаются переносы в словах, а также отрыв предлога или союза от относящегося к нему слова. Перед заголовком подраздела, если он помещён не в начале страницы, и после него должно быть не менее трёх строк текста. Если текст не помещается, то заголовок рекомендуется перенести на другую страницу.

Максимальная длина текста в строке заголовка раздела должна быть короче основного текста на 25 мм, т.е. отступ заголовка слева – 12,5 мм, справа 10 мм, размер 14 (как в основном тексте документа). Вторая и последующие строки заголовка раздела оформляются аналогично. С целью отделения заголовков от основного текста ставится интервал: после – 12 пт (от последней строки заголовка). Пустые строки не допускаются до и после заголовка.

Пример:

1 ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ ПРОЕКТА

Каждый раздел рекомендуется начинать с новой страницы.

Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов следует оформлять с абзацного отступа 12,5 мм с прописной буквы без точки в конце. Заголовки подразделов следует выделять интервалами: до – 12 пт, после 12 пт; выравнивание – по ширине; размер шрифта 14 (как в основном тексте документа). Вторая и последующие строки заголовков начинаются без абзацного отступа. Пустые строки не допускаются до и после заголовка.

Заголовки не подчёркиваются. Не допускаются переносы в словах и отрыв предлога или союза от слов.

В заголовках, вынесенных отдельной строкой, точка в конце не ставится. Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точкой, в конце последнего предложения точка не ставится.

Перед заголовком должно быть не менее трех строк текста (если не в начале страницы), если нет, то переносится заголовок на новую страницу.

1.1 Обоснование типа и вместимости предприятий общественного питания

1.1.1 Характеристика предприятий общественного питания

Страницы текстового документа нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа для всех структурных элементов.

Титульный лист, задание, отзыв. Первая цифра текущей нумерации страниц проставляется на листе «СОДЕРЖАНИЕ».

Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки размером шрифта 14 (как в основном документе), гарнитура Times New Roman. На листах с альбомной ориентацией текста местоположение номера размещают в центре верхней части листа (по длинной стороне).

Страницы с рисунками и таблицами, расположенные на отдельных листах, необходимо включать в общую нумерацию. Если рисунок (таблица) расположен на листе формата А3, его следует учитывать как одну страницу.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений, и обозначаться арабскими цифрами без точки, например: 1, 2, 3 и т. д.

Разделы могут состоять из одного или нескольких подразделов. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер

подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделённых точкой; в конце номера подраздела точка не ставится, например: 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Подразделы могут состоять из одного или нескольких пунктов. В конце номера пункта точка не ставится. Например: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т. д.

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нём должна быть в пределах каждого раздела (главы), и номер пункта должен состоять из номеров раздела (главы) и пункта, разделённых точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Если на элементы перечисления нет последующих ссылок, то перед перечислением ставится двоеточие, каждый элемент перечисления начинается с дефиса и в конце его ставится точка с запятой (кроме последнего элемента, который заканчивается точкой):

- текст перечислений;
- текст перечислений;
- текст перечислений.

Если в тексте работы имеются ссылки на элементы перечисления, то перед перечислением ставится точка и все элементы перечисления нумеруются арабскими цифрами. Каждый элемент перечисления начинается с заглавной буквы и заканчивается точкой.

1. Текст перечислений.
2. Текст перечислений.

Запись перечислений производится с абзацного отступа.

Кавычки следует использовать типа «...».

В сокращениях названий единиц систем мер (га, мм, см, кг, км, кВт) точка не ставится.

Пробел не ставится перед знаками препинания (точка, запятая, вопросительный, восклицательный знаки, многоточие и т. д.), а только после них.

4.2 Оформление иллюстраций

Любое графическое изображение материала (рисунок, эскиз, схема, фотография, диаграмма, график, компьютерная распечатка, фрагмент ксерокопии, технический рисунок, фрагмент листинга программы и т.д.) в тексте документа считается иллюстрацией и обозначается по тексту как рисунок.

Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов единой системы конструкторской документации, единой системы программной документации.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте документа. При ссылках на иллюстрации в тексте работы следует указывать их обозначение. Например, «...в соответствии с рисунком 2».

Количество иллюстраций должно быть достаточно для пояснения излагаемого текста. Нельзя включать в текст документа иллюстрации, не соответствующие излагаемой теме, не связанные с текстом, дублирующие одна другую и включаемые только с целью «украшения» и «расширения кругозора». Не допускается применение рисунков, схем, чертежей и прочих материалов, вырезанных из книг, журналов, отчетов и т.д.

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа, так и в конце его. При размещении иллюстрации по тексту, её следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации от текста документа отделяют интервалом: до – 6 пт (от рисунка), и после – 12 пт (от основного текста); выравнивание – по центру; без абзацного отступа. Иллюстрации допускается выполнять как с оформлением в рамку, так и без неё (во всем документе иллюстрации выполняется единообразно). Пустые строки до и после выполнения иллюстрации не допускаются.

Крупные рисунки допускается размещать на отдельной странице, и, при необходимости, вдоль длинной стороны листа, либо в приложении.

Иллюстрации размером формата больше А3 размещаются в приложении и складываются до формата текстового документа.

Иллюстрации в тексте документа следует обозначать арабскими цифрами, применяя сквозную нумерацию. Например, Рисунок 1, Рисунок 2, Рисунок 3 и т.д.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела, номер состоит из номера раздела и порядкового номер иллюстрации: Рисунок 1.1, Рисунок 3.2

Если рисунок один, то он обозначается как «Рисунок 1»

Стиль нумерации иллюстраций, формул, таблиц и др. должен быть единым (сквозная, в пределах раздела).

В приложениях применяют отдельную нумерацию с обозначением: Рисунок А.3, Рисунок Б.2

Иллюстрации должны иметь наименование и, при необходимости, пояснительные данные (подрисующий текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных. Точку в конце наименования рисунка не ставят. Пример: Рисунок 1 – Детали прибора

Подпись иллюстрации должна быть выполнена без абзацного отступа и выровнена по центру, кегль от 12 до 14, отделяется интервалом: до – 6 пт; от текста документа: после – 12 пт. Пустые строки не допускаются до и после подписи к иллюстрации.

4.3 Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Применение таблиц должно быть обоснованным, служить подтверждением определенных научных фактов или закономерностей. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, в соответствии с рисунком 1.

Схема оформления таблицы представлена на рисунке 1.

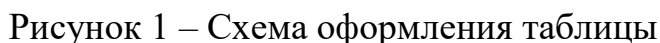


Таблица 2 – Примерное соотношение мест в различных типах предприятий общественного питания

Тип предприятия	Процентное соотношение, %	
	На первую очередь	На перспективу
Столовые диетические	5-6	6-7
Столовые общего типа	20-24	12-16
Рестораны	25-30	25-30
Кафе и закусочные	40-45	40-45
Бары	3	5

25

располагают так, чтобы для её чтения надо было повернуть текстовый документ по часовой стрелке. После таблицы текст отделяют интервалом: до 12 пт.

Текст таблицы следует приводить с прописной буквы.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу, как правило, ограничивают линиями.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если все показатели, приведённые в графах таблицы, выражены в одних и тех же единицах физических величин (например, в миллиметрах, в вольтах), то единицы необходимо указывать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой её частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При отсутствии отдельных данных в таблице ставится прочерк (тире).

Нумерация таблиц применяется сквозная (кроме приложений), обозначается арабскими цифрами: 1,2,3,4 и т.д. до конца работы. Таблицы в приложении нумеруются в соответствии с буквенным обозначением приложения: Таблица А.2, Таблица В.4. Если в документе одна таблица, то её обозначают как «Таблица 1». Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела, с обозначением раздела (Таблица 2.3).

Стиль нумерации в документе должен быть единым.

На все таблицы в тексте документа должны быть ссылки с указанием номера таблицы без знака номер, например, «Данные по эксперименту приведены в таблице 5»). Таблицы, не имеющие отношения к теме, не упоминающиеся в основном тексте не допускается.

Текст в таблице следует приводить с одинарным междустрочным интервалом, при необходимости шрифт текста уменьшается на 1–2 размера,

но должен быть не менее 8 кегль, использование переносов не допускается. Таблицу необходимо выравнивать по ширине страницы.

Выравнивание текста в таблице:

- текст в головке, заголовках граф: по центру сверху (по центру и верхнему краю ячейки);
- боковик текстовой: по левому краю;
- графы текстовые: по левому краю;
- боковик числовой: по центру;
- графы числовые: по центру.

Таблицы со всех сторон ограничиваются линиями, вертикальные границы располагают по ширине текста на странице.

Разделять заголовки граф диагонально не разрешается.

Вертикальную графу «Примечание» включать не рекомендуется, пояснения размещают в виде сносок под таблицей.

Большие по размеру таблицы допустимо выносить в приложения.

4.4 Оформление формул

Формулы и уравнения создаются с помощью встроенного в Word редактора формул Microsoft Equation.

Уравнения и формулы (математические, химические и т. п.) следует выделять из текста с использованием интервалов: до – 12 пт, после – 12 пт, располагая их по центру (единообразно по всему документу).

Все формулы в текстовом документе нумеруются арабскими цифрами в скобках. В текстовом документе единицы измерения, размерности и обозначения должны полностью соответствовать международной системе СИ.

Каждая формула записывается:

- на отдельной строке;
- выравнивание: по центру;

- в общем буквенном виде;
- порядковый номер формулы прописывается в той же строке по правому краю текста;
- в конце формулы ставится запятая, а с новой строки без отступа, после слова «где» в столбик описываются все члены вычисления в той же последовательности, как использованы в формуле с описанием их единиц измерения. Символ отделяют от его расшифровки знаком тире. Размерность отделяют от текста описания буквы запятой. В конце каждой расшифровки ставится точка с запятой (т.е. перечисление через «;»);
- затем прописывается та же формула в числовом представлении.

Единицы измерения прописываются только рядом с результатом вычисления в сокращенном виде без скобок.

Пример представления формулы в текстовом документе:

3.2 Количество мест в столовых при производственных предприятиях определяют на 1000 работающих в максимальную смену определяем по формуле:

$$P = \frac{N \times n}{1000}, \quad (2)$$

где N — количество работающих в максимальную смену, чел.;
 n — нормативы развития сети питания при предприятиях и учреждениях.

Допускается нумеровать формулы в пределах раздела. В этом случае перед номером формулы указывается номер раздела, разделяя их точкой, например, формула (4.1).

4.5 Оформление сносок

При необходимости дополнительного пояснения допускается оформлять примечание в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно

на слово, число, символ, к которому дается пояснение. Знак сноски оформляют надстрочно арабскими цифрами, например, топливо¹.

Нумерацию сносок допускается выполнять отдельно на каждой странице, или для документа в целом (сквозная нумерация).

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева; оформляют: гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 10, междустрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине.

В документе Microsoft Office Word рекомендуется использовать автоматические сноски.

Пример: оформление сноски

Сам термин «налоговое администрирование» в настоящее время не получил широкого распространения в нормативных актах, да и толкование его в юридической литературе является достаточно неоднозначным. Данный термин встречается главным образом в подзаконных актах и, в частности, в актах, регулирующих налоговые правоотношения с участием крупнейших налогоплательщиков¹.

¹ Юнак А.А. Особенности правового регулирования крупнейших налогоплательщиков // Административное и муниципальное право. 2009. № 3. С. 86.

4.6 Оформление ссылок

Ссылки в тексте на источники (использованную литературу) указываются в квадратных скобках порядковым номером по списку источников непосредственно после цитирования или упоминания информации из данного источника в работе, например, текст [21].

Номера страниц источника указываются после номера работы и отделяются от него запятой. Например, ссылку на источник 5, с 46 по 47 страницу или ссылку на источник 8, страница 54 следует оформить следующим образом: текст [5, с. 46-47] и [8, с. 54] соответственно.

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных

источников. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в соответствии с номером источника в списке использованных источников независимо от деления работы на главы.

4.7 Оформление сокращений

Допускается использовать общепринятые сокращения в конце фраз перечисления (др., и т.п., пр. и т.д.). Не допускается сокращать один и тот же термин по – разному или писать его полностью и сокращенно.

Сокращения сложных терминов, образованные от начальных букв входящих в термин слов, пишутся строчными буквами, например, цилиндр высокого давления – Ц.В.Д.

Допускается сокращать название предприятий в соответствие с принятым сокращением в их уставе.

4.8 Применение терминологии

Терминология и определения должны быть едиными и соответствовать установленным стандартам, а при их отсутствии – общепринятым в научной литературе.

Условные буквенные обозначения механических, химических, математических и др. величин, а так же условные графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам. В тексте документа перед обозначением параметра дают его пояснение, например, твердость по Бринеллю – НВ.

В тексте документа не допускается применять:

- обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы;
- различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы) для одного и того же понятия;

- Произвольное сокращение слов, т.е. не подчиняющееся установленным правилам русской орфографии, соответствующим государственным стандартам;
- Обозначение единиц величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц в головке таблиц и расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- Произвольные словообразования;
- Лишние словосочетания;
- Индексы стандартов и технических условий без регистрационного номера;
- Устаревшие термины, даже если они встречаются в литературе.

4.9 Единицы величин

Весь документ выполняется с применением международной систем единиц СИ в соответствии с ГОСТ 8.417 – 2002, а так же их наименования и обозначения следует образовывать с помощью множителей и приставок.

Наравне с единицами СИ допускаются к применению без ограничения срока внесистемные единицы: минута, час, секунда (для времени), угловой градус, минута, секунда (для плоского угла), литр (для объема), градус Цельсия (для температуры), гектар, электрон-вольт, бит и байт и др.

Наименования физических величин должны соответствовать научно-техническим терминам, установленным соответствующими стандартами. Запрещается применять устаревшие термины, даже если они встречаются в некоторых изданиях.

В работах применяется только русское обозначение физических единиц. Обозначения, образованные от фамилий, пишутся с прописной буквы: Дж – Джоуль, Па – Паскаль и т.д. Обозначения в тексте применяются после числовых значений и помещаются в строку с ними, без переноса на следующую строку.

Числовое значение с косой чертой, обозначающее дробь, заключается в скобки, например: $(1/60) \text{ с}^{-1}$. Между числовым значением величин и обозначением ставится пробел: 20 %. Знак над строкой применяется без пробела: м^3 , см^2 и др.

Единица физической величины одного и того же параметра должна быть в документе постоянной, например, 36 км/ч или 36 километров/ час (не допускается 36 км/час или 36 км в час).

В тексте числа с обозначением физических величин пишутся цифрами (36 км, 2 см, 3 кВт), числа без обозначения от одного до десяти пишутся словами (первая причина, второй эксперимент). Диапазон числовых значений физической величины указывается по образцу: от 1 до 5 мм; от 10 до 100 кг.

Не допускается отделять числовое значение и обозначение физической величины. Наибольшее (наименьшее) значение величины применяется словосочетание « должно быть не более (не менее)», например: Масса тела должна быть не более 75 кг.

Числовое значение величины указывается с требуемой степенью точности, одинаково по всему документу. Округление числовых значений величин до определенного знака для различных типоразмеров, марок и подобных характеристик изделий одного наименования должно быть одинаковым. Например, если градация шага резьбы 0,25 мм, то весь ряд шагов должен быть указан с таким же количеством десятичных знаков: 1,50; 1,75; 2,00; 2,25.

Дроби записываются в виде десятичных дробей, допускается написание с косой чертой: 5/12 (одинаково по всему документу).

5 ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Задачей выпускника при защите является показ того, что сделано им самим при изучении проблемы. Выпускник, получив положительный отзыв о

выпускной работе от руководителя, рецензию и допуск к защите, должен подготовить доклад с презентацией (до 30 минут), в котором четко и кратко излагаются основные положения выпускной работы, подготовив заблаговременно необходимый для этого материал (таблицы, графики, схемы), материал для представления и членов ГЭК. В докладе следует сказать о том, что сделано лично выпускником, какие новые результаты достигнуты в ходе исследования, и каковы вытекающие из исследования основные выводы. Эта общая схема доклада, более конкретно его содержание определяется выпускником совместно с руководителем.

5.1 Подготовка доклада

Доклад является концентрированным выражением результатов выполненной обучающимся работы. По сути, это изложение заключения работы в сжатой форме.

Доклад должен быть четким, емким, целенаправленным, логически выдержанным и системно отражать основные, наиболее существенные и важные положения работы.

При написании доклада необходимо руководствоваться также следующими правилами:

- не использовать сложные и громоздкие предложения;
- не перегружать текст цифрами, сопоставлениями, перечислениями и т.д.;
- в силу ограниченности времени доклада желательно избегать в нем цитат, высказываний других авторов;
- в соответствии с правилами и требованиями оформить иллюстрационный материал и правильно делать ссылки на него в докладе;
- ритм доклада должен быть спокойным и равномерным.

При демонстрации слайдов не следует читать текст, изображенный на них. Надо только описать изображение в одной - двух фразах.

Если демонстрируются графики, то их надо назвать, и констатировать тенденции, просматриваемые на графиках.

В выступлении должны быть использованы только те данные, которые приведены в квалификационной работе. Обращение в выступлении к данным, не использованным в квалификационной работе, недопустимо.

Обучающийся - выпускник должен сделать свой доклад свободно, не читая письменного текста.

Научный руководитель должен обязательно ознакомиться с докладом, проверить его на соответствие содержанию ВКР и его достоверность. Все замечания научного руководителя по докладу выпускником должны быть устранены.

5.2 Подготовка и оформление презентаций

Важным этапом подготовки к защите выпускной квалификационной работе является подготовка презентации. Презентация - системный итог научно - исследовательской работы выпускника, в нее вынесены все основные результаты научно - исследовательской деятельности.

Выполнение презентаций для защиты выпускной квалификационной работы позволяет логически выстроить материал, систематизировать его, представить к защите, приобрести опыт выступления перед аудиторией, формирует коммуникативные компетенции обучающихся.

Для оптимального отбора содержания материала работы в презентации необходимо выделить ключевые понятия, теории, проблемы, которые раскрываются в презентации в виде схем, диаграмм, таблиц, с указанием авторов. На каждом слайде определяется заголовок по содержанию материала.

Оптимальное количество слайдов, предлагаемое к защите работы от 10 до 15.

Объем материала, представленного в одном слайде, должен отражать в основном заголовок слайда.

Для оформления слайдов презентации рекомендуется использовать простые шаблоны без анимации, соблюдать единый стиль оформления всех слайдов. Не рекомендуется на одном слайде использовать более 3 цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Смена слайдов устанавливается по щелчку без времени.

Шрифт на слайдах презентации должен соответствовать выбранному шаблону оформления. Не следует использовать разные шрифты в одной презентации. При копировании текста из программы Word на слайд он должен быть вставлен в текстовые рамки на слайде.

Алгоритм выстраивания презентации соответствует логической структуре работы и отражает последовательность ее этапов. Независимо от алгоритма выстраивания презентации, следующие слайды являются обязательными:

- в содержание первого слайда выносится полное наименование образовательного учреждения, согласно уставу, тема выпускной квалификационной работы, фамилия, имя, отчество обучающегося, фамилия, имя, отчество руководителя;
- слайд - в котором указываются, цель исследования и задачи исследования, объект исследования и предмет исследования;
- слайды (1-2) с теоретическими положениями, выносимыми на защиту;
- слайды, иллюстрирующие этапы и результаты и качественные опытно - практической части работы;
- последний слайд - Спасибо за внимание!

В презентации материал целесообразнее представлять в виде таблиц, моделей, программ.

В практической части работы рекомендуется использовать фотографии, графики, диаграммы, таблицы, рекомендации, характеристики.

На слайде с результатами исследования рекомендуется представлять обобщенные результаты организационного этапа по проблеме исследования.

На слайде по результатам оценочного этапа практической части работы следует представить динамику результатов исследования по обозначенной проблеме.

6 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

После написания выпускная квалификационная работа передаётся для ознакомления научному руководителю, который определяет её научный уровень, соблюдение требований по оформлению, представляет развёрнутую письменную рецензию (приложение В) с указанием имеющихся достоинств и недостатков.

При несоблюдении обучающимся требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовой работы, научный руководитель возвращает ему выпускную квалификационную работу для доработки и устранения недостатков. По результатам рецензирования курсовая работа оценивается следующим образом: «допускается к защите», «не допускается к защите». Результаты рецензирования указываются на бланке рецензии. Итоговая оценка за выпускную квалификационную работу выставляется в ведомость после её защиты.

Окончательная оценка выставляется обучающемуся по результатам защиты работы. Во время защиты автор должен быть готов устно за 5-7 минут изложить результаты проведённого исследования и ответить на вопросы. Умение отвечать на вопросы ёмко и чётко является очевидным достоинством любого обучающегося, претендующего на высокую оценку.

Основные критерии оценки выпускной квалификационной работы вытекают из предъявляемых к ней требований:

- 1) Глубина анализа, умение разобраться в затронутых проблемах.
- 2) Самостоятельность, творческий подход к рассматриваемой проблеме.
- 3) Полнота решения всех тех задач, которые автор сам поставил себе в работе.
- 4) Грамотность, логичность в изложении материала.
- 5) Качество оформления.

Каждая выпускная квалификационная работа с учётом её содержания оценивается по пятибалльной системе. Высшая оценка «отлично» ставится за всестороннюю глубокую разработку темы на основе широкого круга источников информации; если проявлено критическое отношение к использованному материалу, самостоятельность суждений, правильны выводы и нет существенных недостатков в стиле изложения.

Оценка «хорошо» ставится при нарушении одного из вышеизложенных требований, например, в случае ошибок в выводах, но при условии достаточно полной, глубокой и самостоятельной проработки темы, а также соблюдении всех других требований (глубина, широта информации и т.д.).

Оценка «удовлетворительно» ставится за работу, текст которой свидетельствует о том, что студент добросовестно ознакомился и проработал основные источники, без привлечения которых работа вообще не могла бы быть выполнена, и содержание темы, хотя и по ограниченным источникам, раскрыл в основном правильно.

Работа, которую преподаватель признал неудовлетворительной, возвращается для переработки с учётом высказанных в отзыве замечаний.

Выпускная квалификационная работа должна быть написана в сроки, устанавливаемые учебной программой. Несвоевременное представление выпускной квалификационной работы приравнивается к неявке на экзамен, поэтому обучающийся, не сдавший без уважительных причин в срок выпускную квалификационную работу, или получивший неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность.

Защищённые выпускные квалификационные работы обучающимся не возвращаются и хранятся в архиве.

Форма титульного листа ВКР программ подготовки специалистов среднего звена

Министерство образования Архангельской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области
«Архангельский техникум водных магистралей имени С.Н. Орешкова»

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

(код и наименование специальности)

(тема ВКР)

Утверждена приказом от «__» _____ 20__ г. № ____

Руководитель ВКР

Рецензент

Нормоконтроль

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Допустить к защите:

Заместитель директора по УПР

(подпись)

(ФИО)

Постановление ГЭК от «__» _____ 20__ г.

Признать, что обучающийся (-ая)

(инициалы, фамилия)

выполнил(-а) и защитил(-а) ВКР с отметкой

(отметка прописью)

Председатель ГЭК

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь ГЭК

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Архангельск 20__

Форма задания по подготовке выпускной квалификационной работы программ
подготовки специалистов среднего звена

Министерство образования Архангельской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский техникум водных магистралей имени С.Н. Орешкова»

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Обучающемуся (-ейся) _____ курса, _____ группы,
специальности _____

(фамилия, имя, отчество)

Исходные данные к работе _____

Руководитель ВКР _____

(ФИО, должность)

Дата выдачи задания «____» _____ 20 ____ г.

Срок выполнения задания «____» _____ 20 ____ г.

Задание получил _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Форма отзыва руководителя выпускной квалификационной работы

Министерство образования Архангельской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский техникум водных магистралей имени С.Н. Орешкова»

ОТЗЫВ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Ф.И.О. _____
обучающемуся (-ейся) _____ курса, _____ группы,
по профессии/специальности _____

Тема _____

1. Отношение обучающегося к работе в период выполнения работы

2. Качество выпускной квалификационной работы:

а) Соответствие выполненной работы заданию, полнота исполнения

б) Качество теоретической части

в) Качество практической части

3. Грамотность составления и оформления выпускной квалификационной работы _____

4. Предлагаемая отметка выпускной квалификационной работы

Руководитель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма рецензии на выпускную квалификационную работу программ подготовки специалистов среднего звена

Министерство образования Архангельской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области
«Архангельский техникум водных магистралей имени С.Н. Орешкова»

РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу

ФИО _____
обучающегося (-ейся) _____ курса, _____ группы,
по специальности _____

Тема _____

Рецензент (Ф.И.О., должность) _____

1. Соответствие темы задания его содержанию

2. Логичность содержания работы, полнота раскрытия темы

3. Соответствие материала современному уровню (наличие и степень разработки новых вопросов; оригинальность решений, предложений)

4. Соответствие выполненной выпускной квалификационной работы квалификационным требованиям

5. Осуществление обучающимся самостоятельного решения поставленных задач

6. Теоретическая и практическая значимость выполненной работы

7. Соблюдение специальной терминологии, грамотность изложения

8. Использование нормативно-справочной документации

9. Основные достоинства выпускной квалификационной работы

10. Недостатки выпускной квалификационной работы

11. Предложения и рекомендации по использованию выполненной работы

Предлагаемая отметка ВКР _____

Рецензент _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Форма план–графика выполнения выпускной квалификационной работы ППССЗ

Министерство образования Архангельской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский техникум водных магистралей имени С.Н. Орешкова»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УПР

_____ Е.Е. Мининзон

« ____ » _____ 20__ год

План–график выполнения выпускной квалификационной работы

Обучающийся _____

(Ф.И.О., группа)

Специальность _____

(код и наименование)

Тема _____

№ п/п	Этапы выполнения ВКР и их содержание	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Выбор темы и согласование ее с руководителем		
2.	Составление плана работы		
3.	Подбор и анализ источников, исходной информации		
4.	Написание введения		
5.	Накопление, систематизация и анализ практических материалов		
6.	Работа над разделами ВКР (главами, параграфами)		
7.	Согласование с руководителем выводов и предложений		
8.	Подготовка заключения и списка использованных источников		
9.	Предоставление ВКР руководителю ВКР		
10.	Работа над устранением замечаний руководителя ВКР. Оформление ВКР в соответствии с предъявляемыми требованиями		
11.	Предоставление руководителю ВКР полного текста работы (чистой вариант). Получение отзыва руководителя ВКР		
12.	Предоставление готовой ВКР рецензенту. Получение рецензии		
13.	Разработка тезисов и презентационных материалов для защиты		

Руководитель _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Обучающийся _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата «_____» _____ 20 ____ г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Сущность и значение производственного процесса на предприятиях общественного питания	6
1.1 Производственный процесс приготовления кулинарной продукции на предприятиях общественного питания.....	12
1.2 Методы совершенствования производственного процесса в современных условиях.....	24
2 Анализ деятельности ресторана европейской кухни (наименование ресторана).....	
2.1 Общая характеристика предприятия общественного питания – ресторана европейской кухни.....	
2.2 Организация производства продукции в ресторане европейской кухни	
2.3 Оборудование предприятия общественного питания	
2.4 Пропускная способность предприятия общественного питания	
2.5 Организация труда на предприятии общественного питания	
3 Совершенствование обслуживания посетителей предприятия общественного питания (наименование ресторана)	
3.1 Разработка меню	
3.2 Разработка технико-технологических и технологических карт блюд	
3.3 Пути совершенствования обслуживания посетителей	
Заключение.....	
Список использованных источников	
Приложения А.....	

Примерный образец технико-технологической карты

ГОСТ 31987-2012

Приложение Г
(рекомендуемое)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО " _____ "

(Ф.И.О., дата)

Технико-технологическая карта № _____

Сандвич с рыбой, сыром и ананасом

1. Область применения

Настоящая технико-технологическая карта распространяется на **Сандвич с рыбой, сыром и ананасом**, вырабатываемый ООО « _____ » и реализуемый в кафе ООО « _____ » и филиалах... (указать).

2. Требования к сырью

Продовольственное сырье, пищевые продукты и полуфабрикаты, используемые для приготовления Сандвича, должны соответствовать требованиям действующих нормативных и технических документов, иметь сопроводительные документы, подтверждающие их безопасность и качество (сертификат соответствия, санитарно-эпидемиологическое заключение, удостоверение безопасности и качества и пр.).

3. Рецепттура

Наименование сырья и продуктов	Расход сырья и продуктов на 1 порцию, г	
	брутто	нетто
Булка для сандвича	35	35
Муксун вяленый	140	100
Салат Айсберг	14	10
Соус майонез	10	10
Сыр Чеддер	16	15
Ананасы консервированные (кольца)	30	30
Выход:	—	200

4. Технологический процесс

Булку для сэндвича слегка поджаривают в тостере, разрезают на две части. Нижнюю часть булки смазывают майонезом, сверху кладут лист салата Айсберг, ломтик сыра и кольцо консервированного ананаса, затем кладут филе муксуна вяленого. Накрывают верхней частью булки и упаковывают в упаковочную пленку.

5. Требования к оформлению, реализации и хранению

Сэндвич реализуют в упакованном виде сразу после приготовления. Допустимый срок хранения Сэндвича до реализации — не более 20 мин. при температуре от +20°C согласно фирменным стандартам компании... Срок годности Сэндвича согласно СанПиН 2.3.2.1324-03 — 24 ч при температуре от +2° до +6°C.

6. Показатели качества и безопасности

6.1. Органолептические показатели качества:

Внешний вид — булка для сэндвичей с кунжутом, разрезана на две части, каждая с внутренней стороны смазана майонезом, между частями булки слоями расположены филе муксуна вяленого, лист салата Айсберг, ломтик сыра, кольцо консервированного ананаса.

Цвет — характерный для рецептурных компонентов.

Вкус и запах — приятный запах свежих продуктов, вкус характерный для рецептурных компонентов, без посторонних привкусов и запахов.

6.2. Микробиологические показатели Сэндвича должны соответствовать требованиям СанПиН 2.3.2.1078-01, индекс 1.9.15.13.

7. Пищевая ценность

Сэндвича с рыбой, сыром и ананасом на выход — 200 г

Белки, г	Жиры, г	Углеводы, г	Калорийность, ккал
18,2	15,6	34,0	349

Ответственный за оформление ТТК в кафе _____

Зав. производством кафе _____

Примечание — При необходимости в разделе 7 указывают и другие показатели пищевой ценности, например, содержание витаминов, минеральных веществ и др.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Примерный образец технологической карты

Предприятие _____

Адрес _____

Утверждаю _____

Директор _____

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

Наименование блюда (кулинарного изделия) по сборнику рецептов _____

Год издания: _____

Колонка вложения: _____

п/п	Наименование сырья	Масса на 1 порцию		Масса полуфабриката, готового продукта, г	Масса брутто на _____ порций, г	Масса нетто на _____ порций, г	Технология приготовления блюда (кулинарного изделия)
		Брутто, г	Нетто, г				

	Выход					
--	-------	--	--	--	--	--

Информация о пищевой ценности: белки-..... жиры-.....углеводы-..... калорийность-.....

- 1) Технологический процесс изготовления, оформления и подача блюда (изделия) может располагаться на обратной стороне бланка технологической карты.
- 2) Информация о пищевой ценности располагается в ТК по утверждению руководителя организации.

Требования к качеству:

Требование к отпуску:

Преподаватель _____ / _____

Обучающийся _____ / _____

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 40 с.
2. ГОСТ 30389-2013 "Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания Классификация и общие требования" (введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 ноября 2013 г. N 1676-ст) - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/71138012/>
3. ГОСТ 30390-2013 "Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия" (введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 ноября 2013 г. N 1675-ст) - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/71119366/>
4. ГОСТ 31986-2012 "Услуги общественного питания. Метод органолептической оценки качества продукции общественного питания" (введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 июня 2013 г. N 196-ст - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/71171552/>
5. ГОСТ 28-1-95 «Общественное питание. Требования к производственному персоналу» - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/179701/>
6. СанПиН 2.3.2.1078-01 Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов (постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 20 августа 2002 г. № 27) - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/4178234/>

7. СанПиН 2.3.6. 1079-01 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья (постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 08 ноября 2001 г. № 31 [в редакции СП 2.3.6. 2867-11 «Изменения и дополнения» № 4»]). – - [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://base.garant.ru/12125153/>

8. Пасько, О. В. Технология продукции общественного питания. Лабораторный практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. В. Пасько, О. В. Автюхова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019.

9. Приготовление супов и соусов: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.И.Дубровская, Е.В. Чубасова - 4-е изд. стер. - М.: Издательский центр "Академия", 2017. - 176 с.

10. Приготовление блюд из рыбы. Практикум: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Т.А. Качурина - 4-е изд. стер. - М.: Издательский центр "Академия", 2017. - 96 с.

11. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий: Для предприятий обществ. питания/Авт.-сост.; А.И.Здобнов, В.А. Цыганенко, М.И. Пересичный. - .: Арий, М.: Лада, 2018. - 688 с.:ил.

12. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий кухонь народов России для предприятий общественного питания / под ред. проф. А. Т. Васюковой. — 2-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация “Дашков и К°”, 2015. — 208 с.

13. Альянс Профессионалов Индустрии Питания [Электронный ресурс]. — электрон.дан.— Режим доступа: <http://www.apfi.ru/alliance/members/akr;>

14. Федерация рестораторов и отельеров России [Электронный ресурс]. — электрон.дан.— Режим доступа: [http:// www.frio.ru;](http://www.frio.ru;)

15. «Гастрономъ» — кулинарный портал [Электронный ресурс]. – электрон.дан.– Режим доступа: <http://www.gastronom.ru>.
16. Академия гостеприимства [Электронный ресурс]. – электрон.дан.– Режим доступа: <http://www.nha.ru>
17. Портал гильдии шеф-поваров [Электронный ресурс]. – электрон.дан.– Режим доступа: [http:// www.chefs.ru](http://www.chefs.ru)

