

**Министерство образования Красноярского края
краевое государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
«Техникум индустрии гостеприимства и сервиса»
(КГАПОУ «Техникум индустрии гостеприимства и сервиса»)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Рекомендации для преподавателей и обучающихся

Красноярск, 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Цикловая комиссия

Председатель ЦК

/_____
Протокол заседания цикловой комиссии
№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Методическим Советом

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Председатель Методического совета
_____ Н.А. Войнова

СОГЛАСОВАНО

Цикловая комиссия

Председатель ЦК

/_____
Протокол заседания цикловой комиссии
№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Организация разработчик:

Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Техникум индустрии гостеприимства и сервиса»

Разработчики:

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	4
1 Нормативные ссылки	4
2 Термины и определения	4
3 Структура текстового документа	5
4 Требования к оформлению текста документа	7
4.1 Общие требования	7
4.2 Изложение текста документов	9
4.3 Построение текстового документа	10
4.4 Оформление содержания	11
4.5 Оформление перечислений	11
4.6 Оформление формул и уравнений	12
4.7 Оформление таблиц	13
4.8 Оформление иллюстраций	14
4.9 Оформление списка использованных источников	15
4.10 Оформление приложений	18
ПРИЛОЖЕНИЕ А – Титульный лист дипломной работы	19
ПРИЛОЖЕНИЕ Б – Титульный лист курсовой работы	20
ПРИЛОЖЕНИЕ В – Задание на курсовую работу	21
ПРИЛОЖЕНИЕ Г – Задание на дипломную работу	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Д - Форма отзыва на дипломную работу	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Е - Форма рецензии на дипломную работу	25

Пояснительная записка

Настоящие методические указания (далее - МУ) являются нормативным документом, устанавливающим общие требования к построению, изложению и оформлению текстовых документов: рефератов, пояснительных записок к выпускной квалификационной работе (дипломная работа), к курсовой работе, научно-практической (исследовательской) работе, проектов и др.

Настоящие МУ распространяются на оформление выпускной квалификационной работы (далее – ВКР, дипломная работа), курсовых работ (далее – КР), разрабатываемых в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Техникум индустрии гостеприимства и сервиса».

Требования, установленные настоящими указаниями, подлежат обязательному применению сотрудниками техникума и студентами, обучающимися по всем специальностям и формам получения среднего профессионального образования.

1 Нормативные ссылки

В настоящих требованиях использованы ссылки на следующие стандарты:

– ГОСТ Р 2.105 – 2019 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.

– ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

– ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

– ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

2 Термины и определения

В настоящих указаниях применены следующие термины с соответствующими определениями:

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа): форма государственной итоговой аттестации, которая способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня сформированности общих и профессиональных компетенций, подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Курсовая работа: Один из основных видов самостоятельной работы студентов в техникуме, направленной на закрепление, углубление и обобщение знаний по учебным дисциплинам профессиональной подготовки, овладение методами научных исследований, формирование навыков решения творческих задач в ходе научного исследования, художественного творчества по определенной теме.

Пояснительная записка: Текстовый документ, в котором излагается материал по результатам исследований или проектирования, а также приводятся аргументированные выводы и рекомендации.

Таблица: Форма организации материала, позволяющая систематизировать и сократить текст, обеспечить обзорность и наглядность материала, упростить и ускорить анализ того содержания, которое она передает.

Иллюстрация: Изображение, поясняющее или дополняющее основной текст, помещаемое на страницах текста или в приложении.

3 Структура текстового документа

Элементы документа

Текст работы в общем случае может состоять из следующих структурных элементов:

- титульный лист;
- задание;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Структурные элементы «Титульный лист», «Содержание», «Основная часть», «Список использованных источников» являются обязательными для любой работы. В текстовом документе объемом менее 10 листов содержание допускается не составлять.

Остальные структурные элементы включают в конкретный текстовый документ, исходя из особенностей его содержания и изложения в соответствии с заданием.

Титульный лист

Титульный лист является первой страницей пояснительной записки выпускной квалификационной или курсовой работы. Пример оформления титульного листа выпускной квалификационной работы (дипломной работы) дан в приложении А, курсовой работы – в приложении Б.

Задание

Задания составляются руководителем работы, рассматриваются соответствующими цикловыми комиссиями, согласовываются с заместителем

директора по практическому обучению и безопасности образовательного процесса и затем утверждаются заместителем директора по учебной работе, подписываются обучающимся.

Задание на курсовую работу представлено в Приложении В.

Задания на ВКР выдается студенту не позднее, чем за две недели до начала производственной (преддипломной) практики (Приложение Г). В Приложении Д представлена форма отзыва на ВКР. В Приложении Е представлена форма рецензии на ВКР.

Содержание

В содержание последовательно включают наименования структурных элементов, разделов и подразделов текстового документа с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти разделы.

Наименования структурных элементов, разделов и подразделов записывают строчными буквами, с первой прописной.

Наименования структурных элементов, разделов и подразделов в содержании должны соответствовать заголовкам в тексте. Сокращать их или давать в другой формулировке не допускается.

Введение

Содержание структурного элемента «Введение» должно соответствовать требованиям методических указаний к выполнению конкретного вида документа.

В общем случае введение должно содержать оценку современного состояния решаемой задачи, отражать актуальность и новизну, цель, задачи, предмет и объект исследования в выполняемой работе.

Основная часть

Основную часть выполняют в соответствии с заданием и утвержденными методическими указаниями к выполнению конкретного вида работ.

Содержание разделов основной части зависит от специфики выполняемого задания и тематики работы.

В разделах основной части текстового документа приводят описания теоретических вопросов, методики выполнения работы, экспериментальных исследований, расчеты, графики, таблицы, схемы, отражающие сущность выполненной работы.

Оформление текста основной части следует выполнять в соответствии с требованиями настоящих методических указаний.

Заключение

Заключение может содержать:

- выводы по результатам выполненной работы;
- оценку общего состояния объекта исследования и/или оценку изученности исследуемой проблемы;
- итоги анализа изучаемой проблемы в организации (регионе, отрасли); обобщенные выводы по теме исследования;
- перечень и краткую характеристику предлагаемых мероприятий по устранению недостатков и совершенствованию экономических отношений и

механизмов управления, а также итоги расчета экономической эффективности предлагаемых мероприятий.

- перспективы разработки рассмотренных проблем.

Список использованных источников

В список вносят все литературные источники, нормативно-правовые акты, на которые сделаны ссылки в тексте работы или положения которых цитировались.

Требования к оформлению списка использованных источников приведены в данных методических рекомендациях.

Приложения

Материал, дополняющий основную часть текстового документа, оформляют в виде приложений. В приложения могут быть включены:

- схемы, графики, диаграммы;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- протоколы, акты, другие управленческие документы;
- бланки анкет;
- распечатки с ЭВМ;
- копии документов предприятий, организаций, учреждений (локальные нормативно-правовые акты, балансы, кассовые книги и т.п.);
- таблицы с данными, дополняющими основные результаты и др.

В приложение к курсовой работе, в составе которого предусмотрено проведение патентных исследований, включают отчет о патентных исследованиях.

В приложение к курсовому проекту при необходимости включают ведомость выполненных графических документов.

Требования к оформлению приложений приведены в данных методических рекомендациях.

Рекомендуемый объем работ

Объем реферата – 10-15 листов, объем исследования – 20-25 листов, объем курсовой работы – 30-35 листов, объем дипломной работы – 55-60 листов

4 Требования к оформлению текста документа

4.1 Общие требования

Текст документа выполняют с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297) мм шрифтом TimesNewRoman размером 12 или 14, для оформления таблиц размером 12 или 14. Цвет шрифта – черный. **Междустрочный интервал – полуторный, допускается набор текста (для выпускных квалификационных работ, курсовых работ) с одинарным интервалом или множителем 1,15.**

Межстрочный интервал принимают одинарный либо полуторный ко всему документу. Абзацный отступ (красная строка, первая строка) – 1,25 см.

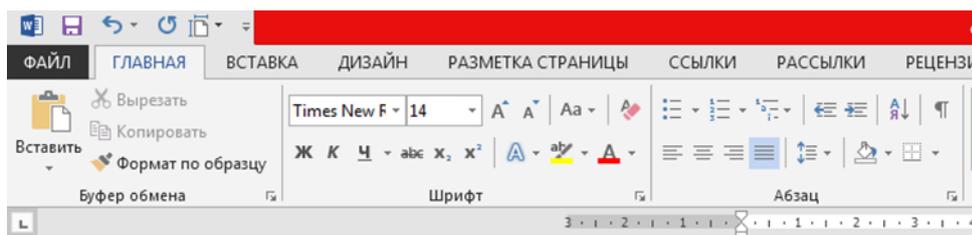


Рисунок 1– Параметры шрифта

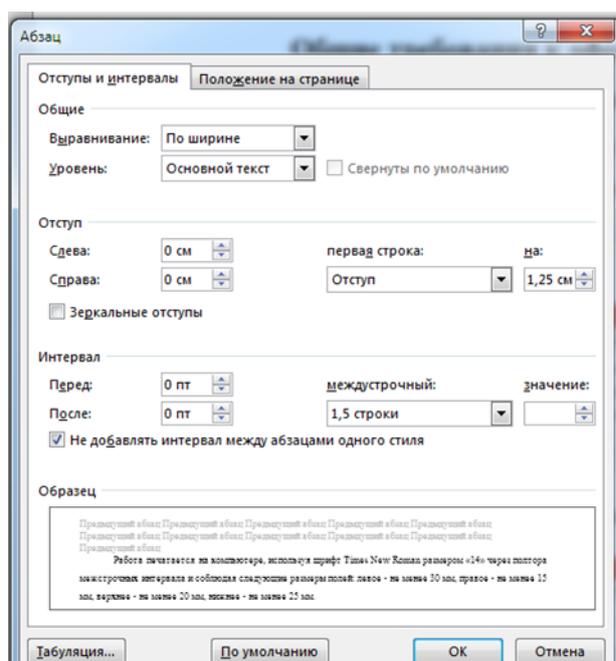


Рисунок 2 –Параметры абзаца

В случае необходимости допускается изменение размера шрифта, интервалов и межстрочных интервалов для рационализации использования страниц работы.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм.

Весь текст должен быть выровнен по ширине. Между словами не должно быть более одного пробела. По тексту не должно быть висячих строк, т.е. когда одна из строк абзаца (первая или последняя) переходит на отдельную страницу.

Страницы текстового документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Номер страницы проставляется в центре в верхней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, восклицательный и вопросительный знаки) от предшествующих слов не отделяются пробелом.

Следует отличать при наборе два знака: тире и дефис. Дефис это короткая черточка (-) используется, в основном, при наборе сложных слов, при

переносах слов и от предшествующих и последующих слов не должен быть отделена пробелом (например, архитектурно-строительный).

Тире это длинная черточка (–). Это пунктуационный знак. Чаще всего тире отделяется справа и слева пробелом. Между числительными, выраженными числами, в значении «от и до» (10–15) тире используется без пробелов; между числительными, набранными прописью, тире отделяется пробелом (десять – пятнадцать).

Тире и дефис никогда не переносятся в следующую строку.

Кавычки и скобки применяются одного начертания по всему тексту, они не отделяются пробелом от заключенных в них слов. Знаки препинания от них не должны быть отбиты (например, 1). «1».).

Знаки номера (№) и параграфа (§) применяют только с относящимися к ним числами и отделяют от них пробелом (например: № 2, § 11).

Сокращенные выражения (и т.д., и т.п., т.е.) набираются без пробела.

Знак процента (%) применяется только с относящимся к нему числом, от которого пробел не делается (например: 32%, 0,5%).

Знаки градуса (°), минуты (′), секунды (″) и терции (‴) от предыдущих чисел не должны быть отделены (например, 8″12′; –25°). Если за этими знаками следует сокращенное обозначение шкалы, то оно должно быть отделено вместе со знаком градуса (25 °C).

Фамилии, названия организаций, фирм, названия изделий и другие имена собственные должны приводиться на языке оригинала. Допускается приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Все сокращения должны быть расшифрованы, за исключением небольшого числа общеупотребительных.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При выполнении документа необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения. В работе должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

4.2 Изложение текста документов

При изложении текста должны быть соблюдены основные требования:

- четкость и логическая последовательность изложения;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- использование только общепринятой терминологии, установленной в межгосударственных стандартах или национальных стандартах РФ.

– наименования, приводимые в тексте документа и на иллюстрациях, таблицах, приложениях должны быть одинаковыми.

Текст излагают в безличной форме. Например, «были проведены», «были получены». В текст не включают слова: «Я получил», «Мы сделали» и т.д.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова — «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т. д.

При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например «применяют», «указывают» и т. п.

В работе должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии — общепринятые в служебно-деловой литературе.

В тексте работы не допускается:

– применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

– применять произвольные словообразования;

– применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;

– сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

4.3 Построение текстового документа

Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» служат заголовками структурных элементов текстового документа.

Заголовки структурных элементов текстового документа располагают в середине строки без точки в конце и печатают прописными буквами, не подчеркивая.

Каждый структурный элемент текстового документа следует начинать с нового листа (страницы).

Текст основной части документа разбивают на разделы.

Заголовки разделов начинают с абзацного отступа, печатают с прописной буквы, без точки в конце, полужирным шрифтом, не подчеркивая.

Допускается выделять заголовки подразделов увеличенным размером шрифта. В этом случае размер шрифта заголовка подраздела должен быть меньше, чем шрифт заголовка раздела.

Если заголовок состоит из двух предложений, их отделяют точкой.

Разделы нумеруют арабскими цифрами, номер проставляют перед заголовком раздела.

Текст разделов при необходимости разбивают на подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруют в пределах каждого раздела.

Пример

1, 2, 3 и т.д. - нумерация разделов

1.1; 1.2; 1.3 и т.д. - нумерация подразделов первого раздела

1.1.1; 1.1.2; и т.д. - нумерация пунктов в первом подразделе первого раздела.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если текст документа подразделяют только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всего документа.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует

Заголовки структурных элементов, разделов и подразделов отделяют от текста интервалом в одну строку.

Каждый структурный элемент и раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

4.4 Оформление содержания

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется заглавными буквами посередине строки.

Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы от левого поля.

Номера страниц располагают в крайнем правом положении на строке. Если наименование разделов, подразделов написаны на нескольких строках, то номер страницы ставится на уровне последней строки. Вторая и следующие строки многострочного наименования начинаются от левого поля.

4.5 Оформление перечислений

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв е, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

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

Пример

- а) _____
- б) _____
 - 1) _____
 - 2) _____
- в) _____

4.6 Оформление формул и уравнений

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "X".

Формулы нумеруют по порядку арабскими цифрами в пределах документа. Номер указывают в круглых скобках с правой стороны листа на уровне формулы.

Формулы, помещаемые в таблицах, не нумеруют.

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).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, приводят непосредственно под ней.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где», без абзацного отступа.

Пример:

$$I=U/R, \tag{1}$$

где U — напряжение на участке цепи, В;
 R — сопротивление участка цепи, Ом.

При ссылке в тексте документа на формулу ее порядковый номер указывают в круглых скобках.

Пример - значение силы тока определяем по формуле (1).

Порядок оформления математических уравнений в текстовом документе такой же, как и формул.

4.7 Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числового или текстового материала. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

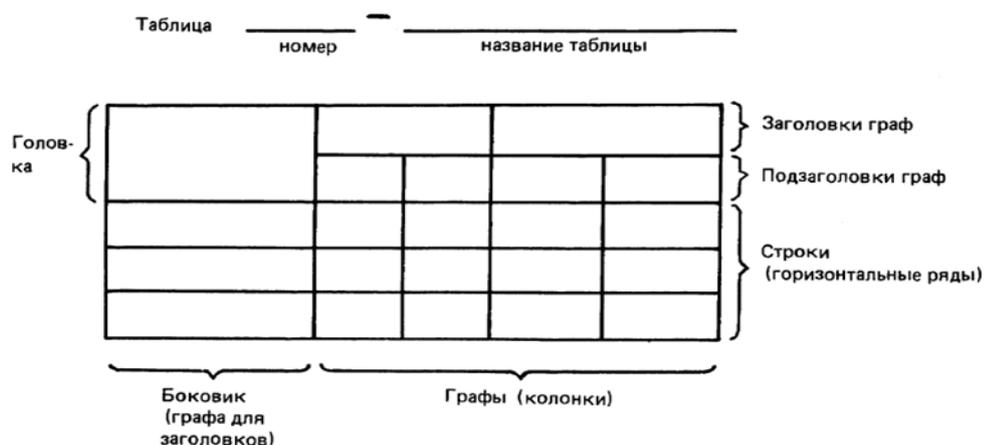
Все таблицы, если их в тексте более одной (за исключением таблиц приложений), нумеруют арабскими цифрами по порядку в пределах текстового документа.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, 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 граф таблицы точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы.

При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.



Текст в таблице допускается выполнять шрифтом размером 12 через один межстрочный интервал.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Таблица 1 - Анализ влияния использования материальных ресурсов на выпуск изделия

Показатели	План	Отчет	Изменения
1 Выпуск изделий, шт.	33 000	37000	+4000
2 Поступление листовой стали в производство в расчете на выпуск изделия, кг	495 000	481000	-14000
3 Запас листовой стали на складе на конец года, кг	9 900	9600	-300
4 Норма расхода листовой стали на одно изделие, кг	15	13	-2
5 Отходы сырья, кг	10 000	10300	+300

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице величины, то ее обозначение указывают один раз справа над таблицей.

Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, то их обозначение указывают в заголовке каждой строки через запятую.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

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

При наличии в работе небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять в виде таблицы, а следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

4.8 Оформление иллюстраций

Иллюстрации (графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) используют в тексте документа, чтобы придать излагаемому материалу ясность и конкретность.

Иллюстрации располагают непосредственно после упоминания в тексте, на следующей странице, а также в приложении в качестве вспомогательного материала.

Все иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, нумеруют арабскими цифрами по порядку в пределах текстового документа и обозначают словом «Рисунок».

Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации могут иметь тематическое наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Подрисуночный текст помещают под иллюстрацией, а ниже по центру печатают слово «Рисунок», его номер и наименование. Для оформления подрисуночного текста допускается применять шрифт размера 12.

Точка в конце названия не ставится.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 3» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.3» при нумерации в пределах раздела.

Например,

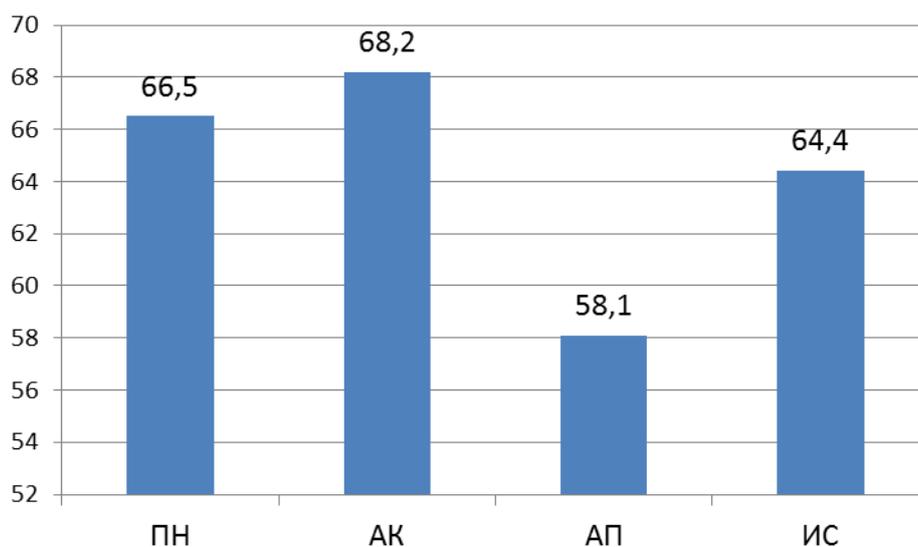


Рисунок 3 – Оценка качества обучения

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

4.9 Оформление списка использованных источников

Список использованных источников помещают в конце текстового документа после элемента «Заключение».

Словосочетание «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» печатают в виде заголовка прописными буквами по середине и отделяют от текста интервалом в одну строку.

Сведения об источниках следует располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи) и нумеровать арабскими цифрами.

Сведения об источниках должны включать: фамилию, инициалы автора, название источника, ответственность, место издания, издательство, год издания, количество страниц.

Фамилию автора указывают в именительном падеже. Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращенное название двух городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб).

Для статей указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год издания, номер журнала, номер страницы.

Государственного стандарта по оформлению списка литературы нет, но существует общепринятая практика. Чаще всего используют алфавитное расположение источников или расположение по типам документов. Алфавитное расположение источников означает, что выдерживается строгий алфавит заголовков библиографического описания (авторов или заглавий).

При расположении по типам документов материал в списке располагается сначала по типам изданий: книги, статьи, официальные документы, стандарты и т. д., а внутри раздела - по алфавиту (автор или заглавие).

В этом случае порядок расположения источников может быть следующим:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом – на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;

- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

Федеральные законы следует записывать в формате: Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.

Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы все равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации. Для федеральных актов такими источниками являются: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» и др.

Информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (ftp, http и т.п.) и его электронный адрес приводят в формате унифицированного указателя ресурса.

После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов "дата обращения" указывают число, месяц и год.

Примеры оформления источников:

Обычный

1. Ехина, М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж/ М.А.Ехина. -М.:Академия 2017. - 240с.
2. Ехина, М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения/ М.А.Ехина.-М.:Академия, 2017. - 304с.
3. Зайцева, Н.А. Менеджмент в сфере услуг: туризм и гостиничное дело/ Н.А. Зайцева.-М.: Академия, 2013. – 288 с.
4. Малых, Н.И. Экономика гостиничного предприятия/ Н.И. Малых, Н.Г. Можяева – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014. – 320 с.
5. Потапова, И.И. Организация обслуживания гостей в процессе проживания: учебник для студентов СПО/ И.И.Потапов.-М.: Академия 2015 г. -320 с.

Статьи

1. Гафарова, Р.Р. Повышение эффективности использования ресурсного потенциала гостиницы // Менеджмент предпринимательской деятельности: материалы Четырнадцатой науч.-практ. конф. – Симферополь, 2016. – с. 61-62.
2. Димитрова, Г.Д. Он-лайн приложения как вспомогательное средство для бронирования туристских услуг и продуктов / Г.Д. Димитрова, Р.М. Овчарова // Экономика и туризм в XXI веке: новые технологии и инновации : сб. науч. тр. – СПб., 2018. – с. 73-76.

Интернет – ресурсы

www.city-of-hotels.ru – Информационно справочный ресурс, посвященный гостиничному бизнесу.

www.studbooks.net-Онлайн-библиотека.

www.consultant.ru – КонсультантПлюс.

4.10 Оформление приложений

Приложения располагают в конце текстового документа после списка использованных источников.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводят после слова «Приложение».

Если в тексте одно приложение, оно обозначается "Приложение А".

Каждое приложение начинают с новой страницы.

Заголовок приложения записывают с прописной буквы, располагают симметрично тексту и отделяют от текста интервалом в одну строку.

Рисунки, формулы, таблицы, помещаемые в приложении, нумеруют арабскими цифрами в пределах приложения, добавляя перед номером обозначение приложения. *Пример: Таблица А.5. Рисунок В.3.*

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы и подразделы, которые нумеруют арабскими цифрами в пределах приложения, добавляя перед номером раздела или подраздела обозначение этого приложения.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Министерство образования Красноярского края
краевое государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
«Техникум индустрии гостеприимства и сервиса»
(КГАПОУ «Техникум индустрии гостеприимства и сервиса»)

УТВЕРЖДАЮ
зам. директора по УМР
_____ Н.А. Войнова
« ____ » _____ 20__ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Тема: Организация работы персонала с туристическими и корпоративными
группами в гостинице

Специальность 43.02.14 Гостиничное дело

Группа ГД11-17/11

Выполнил	_____	_____	И.И. Иванов
	дата сдачи ВКР	подпись	
Руководитель дипломной работы	_____	_____	И.И. Иванов
	дата	подпись	
Нормоконтроль	_____	_____	И.И. Иванов
	дата	подпись	
Рецензент	_____	_____	И.И. Иванов
	дата	подпись	

Красноярск, 2020

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
«Техникум индустрии гостеприимства и сервиса»
(КГАПОУ «Техникум индустрии гостеприимства и сервиса»)

КУРСОВАЯ РАБОТА

по учебной дисциплине _____

на тему: _____

Выполнил:

Студент ____ курса группы _____

Ф.И.О.

Проверил _____

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Рассмотрено на заседании ЦК

« _____ »

протокол № _____ от _____

Председатель ЦК _____ / _____

Утверждаю

Заместитель директора по УПР

_____ Н.А. Герасименко

« _____ » _____ 20__ г.

Задание на курсовую работу

Студент _____

Профессия/ Специальность _____

Группа _____

Тема курсовой работы: _____

Содержание курсовой работы:

Введение

1. _____
2. _____
3. _____

Заключение

Список использованных источников

Приложение

Исходные данные: _____

Дополнительные указания

При прохождении практики в _____

надлежит собрать следующий материал (*пример*):

- Общие сведения о предприятии: адрес, сфера деятельности, структура;
- Правовой статус предприятия;
- Цели и задачи предприятия;
- Масштаб деятельности предприятия;
- Миссию и имидж предприятия;
- Ознакомиться с организацией и управлением предприятия;
- Определить особенности организационно – правовой формы предприятия;
- Дать краткую экономическую характеристику предприятия с представлением; основных показателей финансово – хозяйственной деятельности;
- Предложить рекомендации по улучшению финансового состояния и оптимизации системы расходов предприятия.

Руководитель курсовой работы _____ (подпись) _____ (ФИО руководителя)

С заданием ознакомлен _____ / _____ / _____
(дата) (подпись) (ФИО студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

**Министерство образования Красноярского края
краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Техникум индустрии гостеприимства и сервиса»
(КГАПОУ «Техникум индустрии гостеприимства и сервиса»)**

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УПР

_____ Н.А. Герасименко

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР

_____ Н.А. Войнова

«__» _____ 20__ г.

РАССМОТРЕНО

Цикловой комиссией

«_____»

протокол № от «__» _____ 20__ г.

Председатель ЦК _____ / _____

ЗАДАНИЕ**к выпускной квалификационной работе***Студент Иванова Дарья Петровна**Обучающийся по специальности 43.02.14 Гостиничное дело**Темавыпускной квалификационной работы: Организация работы персонала с туристическими и корпоративными группами в гостинице**Исходные данные: показатели деятельности предприятия за 2019-2020 г.г.***Перечень вопросов, подлежащих разработке**

Введение

1 Теоретические аспекты работы с туристическими и корпоративными группами в гостинице

1.1 Понятие, сущность и особенности работы персонала гостиницы в процессе работы с туристическими и корпоративными группами

1.2 Показатели эффективности работы специалистов в процессе обслуживания туристических и корпоративных групп в гостинице

1.3 Современные технологии и подходы, применяемые специалистами при работе с туристическими и корпоративными группами в гостинице

2 Организация и особенности разработки рекомендаций по формированию системы обслуживания туристических и корпоративных групп в ОАО «Гостиница Красноярск»

2.1 Организационно-экономическая характеристика ОАО «Гостиница Красноярск»

2.2 Анализ эффективности работы специалистов в системе обслуживания туристических и корпоративных групп в ОАО «Гостиница Красноярск»

2.3 Разработка рекомендаций по формированию эффективной системы обслуживания в процессе работы с туристическими и корпоративными группами в гостинице

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Дополнительные указания

1 При прохождении преддипломной практики в магазине ОАО «Гостиница Красноярск»

надлежит собрать следующий материал:

- Общие сведения о гостинице: адрес, сфера деятельности, структура.
- Цели и задачи гостиницы.
- Масштаб и виды деятельности гостиницы.
- Проанализировать показатели деятельности гостиницы.
- Рассмотреть особенности работы с туристическими и корпоративными группами клиентов в гостинице.
 - Провести анализ эффективности работы специалистов в работе с туристическими и корпоративными группами в гостинице.
 - Предложить рекомендации по формированию системы эффективной системы обслуживания в процессе работы с туристическими и корпоративными группами в гостинице.

2 Список рекомендуемых к использованию источников:

1. Привила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1977 № 25.04.1997 № 490 (вред. Постановлений Правительства РФ от 02.10.1999 № 1104, от 15.09.2000 № 693, от 01.02.2005 № 49), от 19.10.2015

2. Алексунин, В.В. Маркетинг учебник для студентов среднего профессионального образования по группе специальностей «Экономика и управление»/ В.А. Алексунин – Москва: Дашков, 2016. -214 с.

3. Барчуков, И.С. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов: учеб. пособие / И.С. Барчуков, Л.В. Баумгартен и др.- 2-е изд. - М.: КНОРУС, 2016 . - 168с.

4. Ехина, М.А. Прием, размещение и выписка гостей: учебник / М.А.Ехина. - М.:Академия, 2014. - 304с.

5. Ехина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учеб. пособие для студентов СПО / М.А.Ехина- 5-е изд., перераб. - М.: Академия, 2013. – 204 с.

6. Зайцева, Н.А. Менеджмент в сфере услуг: туризм и гостиничное дело/ Н.А. Зайцева-М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 288 с.

7. Кобяк, М.В. Управление качеством в гостинице: учеб.пособие для ВПО / М.В. Кобяк, С.С.Скобкин . - М.: Академия, 2014.- 512с.

8. Малых, Н.И. Экономика гостиничного предприятия/ Н.И. Малых, Н.Г. Можаяева – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2013. – 320 с.

9. Потапова, И.И. Организация обслуживания гостей в процессе проживания: учебник для студентов СПО/ И.И. Потапова – 1-е издание. –М.: Издательство Академия 2015. – 320 с.

10. Семеркова, Л.Н.Технология и организация гостиничных услуг/ Л.Н. Семеркова, В.А. Белякова и др.– М.: ИНФРА-М, 2016. – 320 с.

11. Федудина, А.А. Гостиничный менеджмент/ А.А. Федудина– М.: КНОРУС, 2016. – 432с.

12. Шеламова, Г.М. Этикет делового общения: учеб. пособие для студентов СПО /7 – е пособие/ Г.М. Шеламова -М.: Издательство Академия -2014.-192 с.

Интернет – ресурсы

www.revierpro.com – Анализ отзывов гостей в индустрии гостеприимства.

www.city-of-hotels.ru – Информационно справочный ресурс, посвященный гостиничному бизнесу.

www.scienceforum.ru-Научный форум.

www.studbooks.net-Онлайн-библиотека.

www.consultant.ru – КонсультантПлюс.

www.tophotels.ru– рейтинг отелей и гостиниц мира.

3. Объем времени на преддипломную практику: 4 недели (с _____ по _____)

4. Объем времени на подготовку к итоговой государственной аттестации: 4 недели
(с _____ по _____)

5. Объем времени на проведение итоговой государственной аттестации: 2 недели
(с _____ по _____)

Руководитель выпускной квалификационной работы _____ / _____ /
(подпись)

Дата выдачи задания к выпускной квалификационной работе «__» _____ 20__ г.

Задание принял к исполнению _____ / _____ /
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
РЕЦЕНЗИЯ

На выпускную квалификационную работу «Организация работы персонала с туристическими и корпоративными группами в гостинице», выполненную студентом Ивановой Дарьей Петровной, обучающейся по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Заключение о соответствии выпускной квалификационной работы заданию на ВКР:

Оценка качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы

Оценка практической значимости, рекомендаций и предложений выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа заслуживает оценки _____

Рецензент выпускной квалификационной работы _____
(подпись) (Ф.И.О. рецензента)

дата _____ г. М.П.

С рецензией ознакомлена _____ Д.П. Иванова