Министерство образования и науки Ульяновской области

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение

среднего профессионального образования

техникум технологии и сервиса в селе Большое Нагаткино

**организация обслуживания в организациях общественного питания**

Методические указания к выполнению

курсовых работ для обучающихся по специальности

100114 «Организация обслуживания в общественном питании»

с. Большое Нагаткино

2013

В методических указаниях нашли отражение общие положения, порядок выполнения, структура, тематика курсовой работы, порядок ее представления, общие технические требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы. Методические указания составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО и программой профессионального модуля ПМ.02 «Организация обслуживания в организациях общественного питания».

Предназначено для обучающихся по специальности 100114 Организация обслуживания в общественном питании.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1Общие положения…………………………………………………………..  |  4 |
| 2 Порядок выполнения курсовой работы………………………………….. | 4 |
| 3 Структура курсовой работы………………………………………………. | 5 |
| 4 Порядок предоставления курсовой работы……………………………… | 15 |
| 5 Общие технические требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы……………………………………………………………... | 16 |
| 6 Тематика курсовых работ…………………………………………………. | 24 |
| 7 Библиографический список………………………………………………. | 27 |
| 8 Приложения………………………………………………………………... | 32 |

**1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Курсовая работа является одним из основных видов самостоятельной работы студентов, направленной на закрепление, углубление и обобщение знаний по междисциплинарному курсу МДК.02.01 «Организация обслуживания в организациях общественного питания», профессиональной подготовке, овладение методами научных исследований, формирование навыков решений творческих задач.

Курсовая работа представляет собой форму отчетности по самостоятельной работе студента, включает теоретическую, практическую части.

**Курсовая работа** – это документ, представляющий собой форму отчетности по самостоятельной работе студента, содержащий систематизированные сведения по определенной теме, имеющий исследовательский характер и выполняемый на заключительном этапе обучения.

**Целью** выполнения курсовой работы является закрепление и расширение теоретических и практических знаний.

**Основными задачами** написания курсовой работы являются:

* систематизация знаний, их применение при решении конкретных задач;
* развитие навыков самостоятельной работы с научной литературой, статистическими и ведомственными материалами;
* развитие аналитического мышления и творческого подхода при решении проблем.

**2 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

2.1 Обучающийся выполняет курсовую работу по выбранной теме под руководством преподавателя.

2.2 Преподаватель выполняет текущее руководство по выполнению курсовой работы. Текущее руководство включает консультации с целью оказания организационной и методической помощи студенту, контроль за выполнением работы в установленные сроки, проверку содержания и оформления завершенной работы.

2.3 Обучающийся может выбрать любую тему, в том числе, не вошедшую в перечень тем, рекомендованных в методических указаниях. Преподаватель согласует и корректирует тему со студентом и закрепляет ее за ним.

2.4 Примерная тематика курсовых работ приведена в разделе 6.

2.5 По содержанию курсовая работа по МДК «Организация обслуживания в организация общественного питания» должна быть практического характера.

**3 СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**3.1 Структура**

3.1.1 Курсовая работа в соответствии с ГОСТ 7.32 состоит из следующих структурных элементов:

- титульный лист;

- содержание;

- введение;

- теоретическая часть;

- практическая часть;

- заключение;

- список использованных источников;

- приложения.

**3.2** **Титульный лист**

3.2.1 Титульный лист содержит следующие реквизиты:

- наименование ОУ;

- вид работы (курсовая работа);

- наименование темы в соответствии с заданием;

- фамилии, инициалы и подписи руководителя, исполнителя работы;

- город и год выполнения работы.

3.2.2 Образец оформления титульного листа курсовой работы приведен в приложении А.

**3.3** **Содержание**

3.3.1 В содержание включают номера и заголовки структурных элементов, разделов (подразделов, пунктов) текстового документа. В разделе «Содержание» допускается не указывать названия каждого отдельного приложения, а под общим названием «Приложения» привести интервал номеров страниц, на которых они расположены.

3.3.2 Заголовки структурных элементов, разделов (подразделов, пунктов) в содержании должны повторять заголовки в тексте. Сокращать их или давать в другой формулировке не допускается.

3.3.3 Заголовки структурных элементов, разделов (подразделов, пунктов), включенные в содержание, записывают строчными буквами, с первой прописной.

3.3.4 Номера и заголовки подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно номеров разделов.

3.3.5 Номера и заголовки пунктов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно номеров подразделов.

3.3.6 При необходимости продолжения записи заголовка раздела, подраздела или пункта на второй (последующей) строке его начинают на уровне начала этого заголовка на первой строке.

3.3.7 После каждого заголовка ставят отточие и приводят номер страницы, на которой начинается данный раздел.

3.3.8 Пример составления содержания приведен в приложении Б.

## 3.4 Введение

Во введении раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы; рассматриваются современное состояние и перспективы развития ресторанного бизнеса в России как важной части индустрии гостеприимства, освещаются богатые исторические традиции организации общественного питания, в том числе ресторанов, туристических и гостиничных комплексов, приводятся конкретные данные наличия предприятий питания в нашей стране и за рубежом.

Особое внимание должно быть уделено освещению основных направлений развития ресторанного бизнеса в регионе, использованию новых технологий и повышению культуры обслуживания в сфере сервиса.

Привести конкретные примеры деятельности предприятия обществен­ного питания, аналогичных проектируемому. Введение должно быть кратким.

**3.5** **Теоретическая часть**

Эта глава носит теоретический характер, в которой студент показывает умение самостоятельно работать с литературой и проводить ее анализ с целью раскрытия поставленной темы.

При работе с литературой необходимо предварительно ознакомиться с отобранной информацией по каждому разделу, систематизировать материал разных авторов, не допуская дословного переписывания. При анализе литературы студент должен рассмотреть различные точки зрения по изучаемому вопросу.

Обзор литературы должен отличаться четкостью изложения, логической
последовательностью материала, раскрывающего тему курсовой работы.

При написании текста первой главы необходимо делать ссылки на авторов, особенно если материал дословно цитируется. Ссылка указывается в квадратных скобках с приведением порядкового номера, соответствующего номеру по списку литературы. Анализируется литература, изданная за последние 5 лет.

Далее приводится примерный план первой главы курсовой работы, который можно корректировать в соответствии с информацией по теме работы.

* 1. Классификация предприятий общественного питания

Классификация предприятий общественного питания: виды и классы, их идентифицирующие признаки согласно ГОСТ Р 50762-07 - Услуги общественного питания. Классификация предприятий общественного питания.

* 1. Основные и дополнительные услуги общественного питания

 Услуги общественного питания: понятие, классификация, требования к

ним, основные и дополнительные услуги, их краткая характеристика в соответствии с ГОСТ Р 50764-95 - Услуги общественною питания. Общие требования.

* 1. Методы и формы обслуживания

В этой части необходимо дать определения понятиям: «методы и формы обслуживания» в соответствии с ГОСТ 30602-97 - Общественное питание. Термины и определения. Требования к обслуживающему персоналу согласно ГОСТ 30524-97 - Общественное питание. Требования к обслуживающему персоналу.

* 1. Состав торговых помещений, их характеристика

Торговые помещения, их функции. Основные и вспомогательные помещения, входящие в торговую группу, их характеристика, месторасполо­жение и назначение.

Характеристика торгового и банкетного залов. Оснащение торговых и банкетных залов.

* 1. Эстетичность интерьера

Дать определение понятию «интерьер», описать виды интерьеров, применяемых на современных предприятиях общественного питания. Современные средства оформления интерьеров, комплектация мебелью, оборудованием, посудой, приборами, столовым бельем, организация зон обслуживания и т.д. Современные решения (художественно-конструкторские и организационные) в создании интерьеров предприятий общественного питания. Особенности освещения.

* 1. Методы и средства создания фирменного стиля

Фирменный стиль: понятие, назначение, средства и методы. Требования к внешнему виду официанта, бармена, бариста, метрдотеля.

Значение музыки в создании атмосферы ресторана, бара. Критерии выбора музыкального сопровождения ресторана: месторасположение, состав потребителей, стиль и дизайн, цель посещения предприятия.

* 1. Разработка меню, карт вин и коктейлей

Характеристика меню. Виды меню, используемые на проектируемом предприятии: меню со свободным выбором блюд, бизнес-ланча, воскресного бранча, дневного рациона, вегетарианские, сезонные, банкетное, меню тематических мероприятий. Виды меню с учетом форм обслуживания проектируемого предприятия и видов предоставляемых услуг.

Карта вин - назначение, характеристика. Карта вин проектируемого предприятия с учетом тематической направленности, карта коктейлей ресторана, бара на русском и иностранном языках.

Виды меню, карт вин и коктейлей в соответствии со стилем предприятия.

**3.6** **Практическая часть**

В этой части описывается действующие или проектируемое предприятие общественного питания, в соответствии с выбранной темой. Производятся необходимые расчеты для организации тематических мероприятий.

Далее приводится примерный план второй главы курсовой работы, который можно корректировать в соответствии с информацией по теме работы.

2.1. Характеристика предприятия (в соответствии с указанной в тематике ситуацией)

Общая характеристика предприятия включает: тип, класс в соответ­ствии с ГОСТ Р 50762-07 - Услуги общественного питания. Классификация предприятий общественного питания. Указывается количество мест в зале и на летней площадке; концепция предприятия и его специализация; особенности ассортимента реализуемой продукции; основные формы и методы обслуживания; основные цели и задачи пред­приятия; адрес предприятия; конкретное место расположения (отдельно стоя­щее здание, встроенное в жилое помещение, офис); этажность здания; внеш­ний вид предприятия и подходы к нему; здание является собственным или арендуемым; организационно-правовая форма деятельности; основные функ­циональные группы помещений предприятия, их взаимосвязь.

Интерьер на проектируемом (анализируемом) предприятии.

Основные и дополнительные услуги, оказываемые в проектируемом (анализируемом) предприятии.

Характеристика методов и форм обслуживания, применяемых в проектируемом (анализируемом) предприятии. Способы расчета с потребителями (наличный, безналичный) в зависимости от метода обслуживания.

2.2. Техническое оснащение предприятий общественного питания для оказания услуг

Техническое оснащение предприятий общественного питания мебелью, оборудованием, посудой, столовыми приборами и бельем в соответствии с классом предприятия и количеством посадочных мест.

Техническое оснащение предприятия общественного питания для выполнения конкретного заказа.

Расчет площадей торговых помещений осуществляется по формуле

*S = Р · d,* (1)

где *S* - площадь помещения (кв.м);

*Р* - количество мест в зале;

*d* - норма площади на одно место в зале (принимается по ГОСТ Р 50762-07), кв.м.

Количество залов в предприятии, а также сочетание типов залов в комплексном предприятии питания. Состав и площади помещений для обслуживания потребителей в про­ектируемом предприятии определяются в соответствии со справочным пособием к СНиП 2.08.02-89 - Проектирование предприятий общественного питания и сводятся в таблицу 1.

Таблица 1 - Состав и площади помещений проектируемого предприятия

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование торговых помещений  | Площади |
| Торговый зал |  |
| Аванзал |  |
| Банкетный зал |  |
| Бар |  |
| Вестибюль |  |
| Гардероб и т.д. |  |

Подбор мебели, торгового, холодильного, раздаточного и весоизмерительного оборудования, оборудования и мебели для бара, столовой посуды, приборов, инвентаря, белья. Данные можно представить в виде таблицы 2.

### Таблица 2 - Оснащение торговых помещений мебелью, оборудованием, посудой и инвентарем

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Тип, марка, вид | Норма оснащения | Количество |
| 1 | Мебель:-столы;-кресла;-и т.д. |  |  |  |
| 2 | Контрольно-кассовые машины |  |  |  |
| 3 | Столовая посуда:- сервировочные тарелки d 330 мм;- и т.д. |  |  |  |
| 4 | И т.д. |  |  |  |

* 1. Разработка программы обслуживания

Разработка предложений и рекомендации но применению дизайн-технологий в создании фирменного стиля предприятий как средства комплексного обеспечения конкурентоспособности.

Основные и дополнительные операции по выполнению конкретного заказа, их последовательность. Разработка предложений по эстетическому оформлению зала обслуживания, стола и музыкальному сопровождению и/или развлекательных программ с учетом конкретною заказа и фирменного стиля предприятия общественного питания.

Разработка меню, карт вин и коктейлей для конкретного заказа и предприятия общественного питания, оформление их в соответствии с фирменным стилем.

* 1. Этапы организации обслуживания

#### 2.4.1 Подготовительный этап

Оформление заказа-счета на обслуживание банкета по установленной форме в соответствии с разработанным меню.

Расчет необходимой площади помещения для проведения банкета.

Для определения площади необходимой для проведения банкета необходимо знать норму площади на одного посетителя, которая зависит от того, проводится банкет с рассадкой за столом или это банкет без рассадки за столом; количество посетителей.

Площадь помещения, необходимого для проведения банкета с рассадкой за столом рассчитывается по формуле

*S = n·Q,* (2)

где S – площадь помещения, необходимого для проведения банкета;

n – норма площади на одного посетителя;

Q – количество гостей.

Расчет длины столов

Для определения требуемой длины столов необходимо знать: форму столов, во сколько линий будут рассажены гости.

Расчет требуемой длины стола, при рассадке гостей с двух сторон производится по формуле

Lстола  = nдлины стола ·Q, (3)

 2

 Расчет требуемой длины стола, при рассадке гостей с одной стороны производится по формуле

Lстола  = nдлины стола ·Q, (4)

где Lстола – необходимая длина стола для проведения банкета;

Q – количество гостей;

nдлины стола – норма длины стола на одного посетителя (для банкета с частичным обслуживанием официантами принимаем n=0,6 м; для банкета с полным обслуживанием официантами принимаем n=0,8÷1,0м).

Количество стульев должно соответствовать числу приглашенных гостей.

Размещение гостей за столом представить в виде схемы.

***Пример -***



- мужчины

- женщины

Рисунок 1 – Схема рассадки гостей за столом

Количество подсобных столов определяется из норматива - 1 стол на 10-15 гостей. Схему размещения столов в зале представить в приложении.

Расчет потребности в столовом белье производится исходя из количества столов, учета нормы спуска скатерти, размеров скатертей и салфеток, количества гостей.

Для сервировки банкетных столов используют полотняные скатерти размерами: 173×173, 173×208, 173×250, 173×280, 173×500 см. Для накрытия подсобных столов используются скатерти размером 150×150 см.

Количество необходимых салфеток рассчитывается по формуле

Qсалф =Qучаст•1,1, (5)

где Qсалф – необходимое количество полотняных салфеток для обслуживания банкета;

Qучаст – количество гостей на банкете;

1,1 – коэффициент, учитывающий 10%-ный запас салфеток;

Количество полотенец рассчитывается по формуле

Qпол = Qофиц• 2, (6)

где Qпол – необходимое количество протирочных полотенец;

Qофиц – количество официантов, обслуживающих банкет;

2 – коэффициент, учитывающий необходимое количество полотенец на одного официанта.

Расчет-заявка на столовое белье оформляется в форме таблицы

***Пример -***

Таблица 2– Расчет-заявка на столовое белье

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование столового белья | Размеры, см | Количество, шт. |
| Скатерти банкетные | 173×250 | 2 |
| Салфетки  | 46×46 | 24 |
| Ручники  | 40×80 | 4 |
| Полотенца | 100×40 | 2 |

При расчете количества официантов учитывается вид банкета и количество гостей, исходя из установленных нормативов.

 Для расчета столовой посуды, необходимо рассчитать посуду, применяемую для подачи аперитива, сервировки стола и подачи блюд.

Посуда, необходимая для сервировки рассчитывается по формуле

Qпосуды= Qучастн•1,1, (7)

где Qпосуды – количество конкретного вида посуды, необходимое для организации банкета;

Qучастн – количество участников банкета;

1,1 – коэффициент запаса;

 Расчет посуды для подачи блюд оформить в форме таблицы.

***Пример -***

Таблица 3 – Расчет посуды для организации банкета.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование блюда | Наименование посуды | Материал посуды | Объем, мл / Вместимость, порц. | Количество, шт. |
| Корзиночки с крабами | Блюдо круглое 1305920399_6 | Фарфор | 12 шт. | 2 |
| Валованы с салатом «Столичный» | Блюдо круглое | Фарфор | 12 шт. | 2 |
| Мороженое пломбир с шоколадом и орехами | Креманка | Стекло | 250 | 12 |
| Кофе черный | Кофейник | Фарфор | 750 | 2 |
| Чай черный | Чайник доливной | Фарфор | 500 | 6 |
| Коньяк «Реми Мартель ХО» | Рюмка коньячная | Стекло | 25 | 26 |

Заявку на посуду и приборы к банкету оформляется в форме таблицы

***Пример -***

Таблица 4 – Заявка на посуду и приборы к банкету

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование посуды и приборов | Количество, шт. |
| I. Фарфоровая посуда |
| Тарелки сервировочные | 12 |
| Тарелки мелкие столовые:для горячего рыбного блюдадля горячего мясного блюда | 241212 |
| Тарелки закусочные: - и т.д. | 24 |
| II. Металлическая посуда |
| Кокотнцы- и т.д. | 12 |
| III. Стеклянная посуда |
| Фужеры- и т.д. | 12 |
| IV. Столовые приборы |
| Ножи столовыеВилки столовые- и т.д. | 1212 |

Оформление зала в зависимости от ситуации, предложенной в теме курсовой работы. Использование цветов и специальных атрибутов для юбиляров, молодоженов и гостей.

#### 2.4.2 Основной этап

Организация процесса обслуживания в зале.

Основные элементы обслуживания и их сочетание (в зависимости от темы курсовой работы).

Обслуживание посетителей ресторана: встреча гостей, размещение их в зале; предложение меню и карты вин, аперитива; прием и оформление заказа, рекомендации в выборе закусок, блюд и напитков; уточнение заказа; досервировка стола в соответствии с принятым заказом, передача заказа на производство, подача напитков, закусок и блюд.

Обслуживание официальных и неофициальных приемов и банкетов. Приемы подачи аперитива и холодных закусок. Правила расстановки холодных блюд и закусок; подача шампанского, холодных и горячих блюд, десерта, горячих напитков и т.д. Роль менеджера в организации банкетной службы.

Обслуживание участников симпозиумов, конференций, семинаров, совещаний и др..Специальные виды услуг и формы обслуживания: составлению меню, формы обслуживания, особенности сервировки. Особенности питания спортсменов. Особенности обслуживания в номерах гостиниц. Современные требования к организации службы Рум-сервис. Предоставление услуг по организации обслуживания культурно-массовых мероприятий. Обслуживание на транспорте. Современные виды услуг и формы обслуживания.

Обслуживание иностранных гостей: особенности питания иностранных гостей; меню континентального завтрака, обеда, сервировка столов.

Обслуживание гостей на высшем уровне (VIP): использование различных методов обслуживания (русского, французского, английского, немецкого, европейского, комбинированного и др.) в зависимости от ситуации: организация рабочего места, последовательность операций; особенности демонстрации блюд, приготовленных в целом виде, подача порций гостям. Правила транширования рыбы, мяса, птицы, дичи; фламбирование блюд на виду у посетителей; приготовление рыбного, мясного, сырного и десертного фондю, подготовка сырной тележки к обслуживанию в зале.

Организация музыкального обслуживания, развлекательной программы.

#### 2.4.3 Завершающий этап

Виды, формы и правила расчета с потребителями. Использование современных форм расчета. Приемы замены и сбора использованной посуды и приборов. Уборка столов.

Подготовка материалов и защита тематического стола

Составить таблицу с исполнением русского, французского, английского, немецкого, общеевропейского и комбинированного методов обслуживания и соответствии с заказом (с учетом индивидуального задания по меню тематического стола).

***Пример -***

Таблица 5 – Организация обслуживания

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наимено­вание блюд, изделий | Посуда для отпуска с производства | Приборы для раскладки | Сервировка стола | Метод обслужи­вания | Особеннос­ти подачи |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложить описание всех атрибутов стола, используемых аксессуаров, фотографию стола. Защита тематического стола осуществляется на русском и иностранном языках. Материалы защиты (меню и карты вин и коктейлей на русском и иностранных языках для этого стола) прилагаются к курсовой работе.

**3.7 Заключение**

Данный раздел должен содержать:

- выводы по результатам выполненной работы;

- оценку полноты решений поставленных задач, полученных результатов, преимуществ, принятых решений и рекомендации по их использованию;

- обоснование теоретической и практической ценности полученных результатов;

- обоснование перспектив дальнейшего использования и необходимости проработки выявленных в работе проблем.

**3.8** **Список использованных источников**

3.8.1 В список вносят все литературные источники, правовые и нормативные документы, на которые сделаны ссылки в тексте.

**3.9 Приложения**

3.9.1 Материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть помещены в основной текст документа, рекомендуется оформлять в виде приложений.

Приложениями могут быть:

- иллюстрации вспомогательного характера;

- таблицы с данными, дополняющими основные результаты;

- ведомость выполненных графических документов.

Допускается в качестве приложения использовать схемы, чертежи и пр. документы из других, самостоятельно выпущенных, документов.

**4 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

4.1 Выполненная курсовая работа должна быть сброшюрована в следующей последовательности

* титульный лист
* содержание
* введение
* теоретическая часть
* практическая часть
* заключение (выводы и предложения)
* список использованных источников
* приложения
* лист рецензии

4.2 Работа должна быть вложена в папку.

4.3 Выполненную и оформленную по всем правилам курсовую работу студент должен сдать методисту в установленные учебным планом сроки

4.4 Критерии оценивания курсовой работы по пятибалльной системе.

4.4.1. Работы положительно оцененные студентам не возвращаются, но с рецензией и замечаниями преподавателя студент может ознакомиться, а также при необходимости выполнить доработку.

4.4.2. Если обучающийся получил неудовлетворительную оценку, он должен выполнить доработку с учетом всех замечаний преподавателя и предоставить ее на проверку.

Каждый из указанных структурных элементов курсовой работы должен быть оформлен согласно установленным требованиям.

1. **ОБЩИЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**5.1 Общие требования**

5.1.1 Текстовые документы выполняют с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 по ГОСТ 2.301 шрифтом Times New Roman размером 14, межстрочный интервал принимают одинарный или полуторный. Абзацный отступ, за исключением заголовков структурных элементов, должен быть одинаковым по всему тексту документа и равен 12,5 мм.

В исключительных случаях допускается рукописное изложение текста документа. При этом почерк должен быть четким и аккуратным, чернила одного цвета, высота букв и цифр не менее 2,5 мм, расстояние между строк не менее 8 мм и не более 10 мм.

5.1.2 Курсовые работы выполняют на листах (без рамки) с соблюдением следующих размеров полей:

- левого – 30 мм;

- верхнего и нижнего – 20 мм;

- правого – 10 мм.

**5.2 Нумерация страниц**

5.2.1 Страницы текстового документа нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу.

5.2.2 Страницы проставляют в центре нижней части листа.

5.2.3 Титульный лист курсовой работы включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

**5.3 Построение текстового документа**

5.3.1 Заголовки структурных элементов текстового документа печатают прописными буквами полужирным шрифтом, располагают симметрично тексту и отделяют от текста интервалом в одну строку. Заголовки не подчеркиваются, не нумеруются, абзацный отступ – исключается. Каждый структурный элемент текстового документа начинают с нового листа.

5.3.2 Текст основной части документа делят на разделы, подразделы. При необходимости разделы/подразделы разбивают на пункты и подпункты. При делении текста на пункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

5.3.3 Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов, подразделов печатают с абзацного отступа, с прописной буквы полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая, отделяют от текста интервалом в одну строку.

Если заголовок состоит из двух предложений, их отделяют точкой.

5.3.4 Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами, номер проставляют перед заголовком.

5.3.5 Разделы нумеруют в пределах основной части документа.

***Пример*** – 1; 2; 3; 4 и т. д.

5.3.6 Нумерация подразделов должна быть в пределах каждого раздела и номер подраздела должен состоять из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

***Пример*** – 1.1; 1.2; 1.3; 1.4 и т. д.

Если раздел не имеет подраздела, то номер пункта в нем должен состоять из номера раздела и пункта, разделенных точкой.

5.3.7 Нумерация пунктов должна быть в пределах каждого подраздела и номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точкой.

***Пример*** – 1.1.1; 1.1.2; 1.1.3; 1.1.4 и т. д.

5.3.8 В тексте документа могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяют абзацным отступом и перед каждой позицией перечисления ставят дефис.

Для дальнейшей детализации используют арабские цифры со скобкой, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений.

***Пример*** – Обслуживание в ресторанах включает в себя следующие этапы:

 - встреча и размещение гостей;

 - прием и оформление заказа;

* 1. **Изложение текста**

5.4.1 Текст должен быть кратким, четким, исключающим возможность различных толкований.

Терминология и определения должны быть едиными и соответствовать установленным стандартами, а при их отсутствии – общепринятыми в научно-технической и учебной литературе.

5.4.2 В тексте и подрисуночных надписях не допускается сокращение слов и словосочетаний.

Если в тексте документа принята особая система сокращения слов или наименований, то необходимо привести перечень принятых сокращений или расшифровать их непосредственно в тексте при первом упоминании.

***Пример - …*** *предприятие общественного питания (далее – ПОП).*

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

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах документа должна быть одинаковой.

5.4.4 В документе следует применять условные буквенные обозначения, изображения или знаки, установленные соответствующими стандартами. При необходимости использования условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте.

* 1. **Формулы**

5.5.1 Формулы выделяют из текста в отдельную строку. Если формула
не умещается в одну строку, то ее переносят на следующую строку на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

5.5.2 Формулы, помещаемые в тексте, нумеруют по порядку арабскими цифрами в пределах документа. Номер указывают в круглых скобках в крайнем правом положении на строке на уровне формулы.

**5.6 Таблицы**

5.6.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числового или текстового материала.

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

5.6.3 Таблицы оформляют в соответствии с рисунком 1.

 Таблица \_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер) (наименование таблицы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Головка

Заголовки граф

Подзаголовки граф

Строки (горизонтальные ряды)

Боковик (графа для заголовков строк)

Графы (колонки)

Рисунок 1 – Пример оформления таблицы

5.6.4 Над таблицей помещают слово «Таблица» без абзацного отступа, затем – номер таблицы, через тире – наименование таблицы.

Наименование таблицы должно отражать содержание таблицы, быть точным и кратким.

5.6.5 Таблицу справа, слева и снизу ограничивают линиями.

Головку таблицы рекомендуется отделять от остальной части таблицы
двойной линией.

5.6.6 Таблицы, приведенные в текстовом документе, нумеруют арабскими цифрами. Допускается как сквозная нумерация таблиц в пределах всего текстового документа, так и нумерация таблиц по разделам.

Если в тексте документа одна таблица, то ее обозначают «Таблица 1».

Таблицы каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

***Пример –*** Таблица А.1

5.6.7 Заголовки граф и строк таблицы печатают с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком граф, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков граф таблицы точки не ставят.

5.6.8 Заголовки граф располагают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Разделять заголовки и подзаголовки граф и боковика диагональными линиями не допускается.

5.6.9 Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе (боковике) таблицы перед их наименованием.

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

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

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

5.6.13 Если графы или строки таблицы выходят за формат листа, то таблицу делят на части и помещают их одну под другой или на следующей странице повторяя головку таблицы. При этом слово «Таблица», номер и наименование таблицы помещают над первой частью, а над другими частями – слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием ее номера.

Допускается размещать таблицы на листах с альбомной ориентацией.

5.6.14 Для сокращения текста заголовков и/или подзаголовков граф таблицы отдельные наименования параметров заменяют буквенными обозначениями, установленными ГОСТ 2.321, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или графическом материале. При этом буквенные обозначения выделяют курсивом.

5.6.15 Если необходимо дополнительно пояснить отдельные слова, числа, символы или предложения, приведенные в таблице, их оформляют в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того числа, слова, символа или предложения, к которому дается пояснение и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняют надстрочно звездочкой «\*» или арабскими цифрами со скобкой.

Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

5.6.16 При наличии в текстовом документе небольшого по объему цифрового материала его рекомендуется приводить в текстовой части документа, располагая цифровые данные в виде колонок.

***Пример –***

… нормы посуды на каждого участника банкета:

|  |  |
| --- | --- |
| тарелки закусочные | 2-2,5 |
| тарелки пирожковые | 0,5-0,75 |
| фужеры | 0,75-1 |

**5.7 Иллюстрации**

5.7.1 Иллюстрации в тексте документа (чертежи, диаграммы, графики, фотоснимки, схемы) размещают непосредственно после первой ссылки на них и обозначают словом «Рисунок».

Если иллюстрация вставляется в разрыв текста, то она должна располагаться симметрично относительно полей страницы.

5.7.2  Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах документа. Если в документе одна иллюстрация, то ее обозначают «Рисунок 1».

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела.

***Пример –***



Рисунок 2.1 – Фрагмент сервировки банкетного стола

5.7.3 Иллюстрации должны иметь наименование и при необходимости – поясняющие данные. Поясняющие данные помещают под иллюстрацией, а ниже по центру печатают слово «Рисунок», его номер и наименование.

Для оформления поясняющих данных допускается применять шрифт размера 12 и менее.

5.7.4 Если иллюстрация не умещается на одной странице текстового документа, допускается переносить ее на другие страницы. При этом наименование иллюстрации указывают на странице, с которой она начинается, поясняющие данные располагают на той части иллюстрации, к которой они относятся, и на каждой странице иллюстрации указывают номер листа.

5.7.5 Иллюстрации каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

***Пример –*** Рисунок А.1– Схема размещения столов в банкетном зале

**5.8 Список использованных источников**

5.8.1 Список использованных источников помещают в конце текстового документа перед приложениями.

5.8.2 В список включают все документы, на которые имеются ссылки в тексте.

5.8.3 Каждый документ в списке приводят в виде библиографической записи, нумеруют арабскими цифрами и печатают с абзацного отступа.

5.8.4 Библиографическая запись должна обеспечивать идентификацию и поиск объекта ссылки.

5.8.5 Библиографическая запись может содержать следующие элементы:

- заголовок;

- основное заглавие документа;

- сведения об ответственности;

- сведения об издании;

- место издания, дата издания (выходные данные);

- специфическое обозначение материала и объем;

- сведения о местоположении объекта ссылки в документе (если ссылка на часть документа);

- сведения о серии;

- обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в многотомных или сериальных изданиях);

- сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки;

- примечания.

5.8.6 Библиографические записи в списке используемых источников оформляются в соответствии с требованиями раздела 7 ГОСТ Р 7.0.5. При этом правила представления элементов библиографической записи осуществляются в соответствии с ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.82, ГОСТ 7.80 с учетом следующих особенностей:

- допускается предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, заменять точкой;

- применять сокращение отдельных слов и словосочетаний для всех элементов библиографической записи, за исключением основного заглавия документа. Слова и словосочетания сокращают по ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12;

- в области физической характеристики указывать либо общий объем документа, либо сведения о местоположении объекта ссылки в документе.

- заголовок обязательно применяется в ссылках, содержащих записи на документы, созданные одним, двумя и тремя авторами;

- заголовок записи в ссылке может содержать имена одного, двух или трех авторов документа. Имена авторов, указанные в заголовке, не повторяют в сведениях об ответственности;

- библиографические ссылки в стереотипных и переводных изданиях допускается приводить в том виде, как они даны в оригинале.

5.8.7 Примеры библиографических записей документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5 приведены в приложении В.

5.8.8 Допускается оформлять сведения о документах в списке используемых источников в виде библиографического описания по ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80.

***Пример –***

Оробейко Е. С. Организация обслуживания: рестораны и бары: учеб. пособие для сред. проф. образования / Е. С. Оробейко, Н. Г. Шредер. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2006. - 319 с.

Ляпина И. Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания: учебник для нач. проф. образования : учеб. пособие для сред. проф. образования / И. Ю. Ляпина; ред. А. Ю. Лапин. - 3-е изд., стер. - М.: Academia, 2005. - 207 с.

5.8.9 Для связи документа из списка с текстом его порядковый номер приводят в тексте документа в квадратных скобках.

***Пример –*** Разработанные методы менеджмента промышленных предприятий [3] обеспечивают …

Если в тексте приводят ссылку на конкретный фрагмент из документа, то в квадратных скобках указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен данный фрагмент. Сведения разделяют запятой.

***Пример –*** В работе С.Ф. Петренко [37, С. 41–49] рассматривалась …

5.8.10 Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении Г.

* 1. Приложения

5.9.1 Приложения располагают в конце текстового документа.

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

Каждое приложение начинают с новой страницы.

Если в тексте документа одно приложение его обозначают «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

5.9.3 Если приложение представлено в виде таблицы и расположено на нескольких страницах, то на последующих страницах приложения над таблицей пишут с начала строки «Продолжение таблицы» и указывают ее обозначение.

5.9.4 Каждое приложение должно иметь заголовок. Заголовок приложения записывают с прописной буквы, располагают симметрично тексту и отделяют от текста интервалом в одну строку.

5.9.5 Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается приложения выполнять на листах формата А3, А3х4, А4х4, А2, А1 по ГОСТ 2.301.

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

5.9.7 Приложения могут быть оформлены как продолжение данного документа на последующих его листах или в виде отдельного самостоятельного документа (отчет о патентных исследованиях, программа и методика испытаний, инструкция, смета и пр.).

5.9.8 Приложения, выполняемые как продолжение данного текстового документа, должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

7.9.9 Если приложение выполнено в виде самостоятельного документа, то его вкладывают в текстовый документ, при этом на титульном листе самостоятельного документа под его наименованием указывают слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначение. Страницы этого приложения включают в общую нумерацию страниц текстового документа.

**6 ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ**

1.Организация обслуживания банкета-фуршета на 80, 90 человек.

2.Организация обслуживания кофе-брейк на 25, 35 человек.

3.Организация обслуживания тематического мероприятия «Праздник Нептуна» на палубе теплохода. Шведский стол на 50 человек.

4.Организация банкета - чай на 12; 24 человека.

5.Организация работы пивного бара на 50 мест.

6.Организация обслуживания приема фуршет на 100 человек.

7.Организация обслуживания в диско – баре « Звездное небо « на 100 человек.

8.Организация детского воскресного бранча на 36 человек в ресторане высшего класса.

9.Организация обслуживания комбинированного банкета на 40,50 человек

10.Банкет за столом с частичным обслуживанием официантами по случаю бракосочетания на 100 человек в ресторане 1-го класса кафе.

11.Организация обслуживания комбинированного банкета на 40,50 человек

12.Банкет за столом с полным обслуживанием официантами на 42 персоны в ресторане при пятизвездочном отеле.

13.Организация обслуживания банкета Свадьба в ресторане высшего класса на 60 персон

14.Организация обслуживания банкета – чай на 20 персон

15.Организация обслуживания банкета – чай на 15 персон

16.Организация обслуживания приема фуршет на 100 человек

17.Организация обслуживания неофициального банкета на 100 человек.

18.Организация обслуживания тематического вечера в артистическом кафе на 32 человека.

19.Организация обслуживания приема коктейль на 100 человек.

20.Прием-фуршет на 120 человек по случаю юбилея.

21.Организация обслуживания банкета – чая на 12 персон в честь празднования 8 Марта

22.Организация обслуживания кофе-брейк на 20 человек.

23.Организация обслуживания Новогоднего ужина в ресторане высшего класса

24.Организация обслуживания коктейля- фуршета на 50, 60 человек.

25.Организация обслуживания в кофейне на 40 мест с проведением дегустации горячих напитков на основе кофе

26.Организация обслуживания в коктейль – баре высшего класса на 50 человек.

27.Организация обслуживания кофе-брейк на 25, 35 человек.

28. Организация обслуживания в кофейне на 40 мест с проведением дегустации горячих напитков на основе кофе

29.Организация пивного бара на 32 места в ресторане итальянской кухни

30. Организация обслуживания в кафе-кондитерская на 48 мест с поведением дня сладкоежки и разработкой музыкально-развлекательной программы

31. Организация обслуживания в баре общего типа 1-го класса на 26 мест

32. Организация обслуживания в ресторане японской кухни на 70 мест при 5-тизвездочном отеле

33. Организация обслуживания Новогоднего ужина в ресторане высшего класса на 150 мест с защитой тематического стола

34. Организация обслуживания в кафе –молодежном на 50, 75,100 мест с организацией бара

35. Организация проведения дегустации блюд в Испанском ресторане на 102 персоны

36. Организация обслуживания участников конференций, фестиваля, симпозиума в количестве 70, 100, 120 человек (завтрак в ресторане при4-хзвездочном отеле по типу шведского стола, кофе-брейк в конференц-зале, обед)

37. Организация обслуживания в коктейль-баре высшего класса на 25, 50 мест

7 **БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК**

*Нормативные акты*

1. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 07. 02. 1992, № 2300-1 «О защите прав потребителей» // Ведомости СНД и ВС РФ от 09.04.1992, № 15, ст.766 ( в ред. от 27. 12. 2004, № 171-ФЗ // Собрание законодательства РФ от 27.12.2004, № 52 (часть 1) ст. 5275.
2. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 27.12.2002, № 184-ФЗ «О техническом регулировании» //Собрание законодательства РФ от 30.12.2002, № 52, ст.5140, (в ред. от 09.05.2005, № 45-ФЗ //Собрание законодательства РФ от 09.05.2005, № 19, ст.1752.
3. Постановление Правительства РФ от 15.08.97 г. №1036 "Правила оказания услуг общественного питания".
4. ГОСТ Р 50762-2007. Услуги общественного питания. Классификация предприятий.
5. ГОСТ Р 50764-2009. Услуги общественного питания. Общие требования.
6. ГОСТ Р 50935-2007. Услуги общественного питания. Требования к персоналу.
7. ГОСТ Р 30494-96. Здания жилые и общественные. Параметры микроклимата в помещениях.

*Основные источники*

1. Радченко Л. А. Обслуживание на предприятиях общественного питания: учеб. пособие для сред. проф. образования / Л. А. Радченко. – 7-е изд., стер. - Ростов на Дону: Феникс, 2013. – 320 с.
2. Усов В. В. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания: учеб. пособие для сред. проф. образования / В.В. Усов. - М.: Academia, 2012. - 432 с.
3. Оробейко Е. С. Организация обслуживания: рестораны и бары: учеб. пособие для сред. проф. образования / Е. С. Оробейко, Н. Г. Шредер. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2006. - 319 с.
4. Ляпина И. Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания: учебник для нач. проф. образования : учеб. пособие для сред. проф. образования / И. Ю. Ляпина; ред. А. Ю. Лапин. - 3-е изд., стер. - М.: Academia, 2005. - 207 с.

*Периодические издания:*

1. Гостиница и ресторан: бизнес и управление
2. Питание и общество
3. Ресторанные ведомости
4. Вы и Ваш ресторан
5. Витрина
6. HoReCa-magazine
7. BARNEWS
8. FoodService
9. Общепит: бизнес и искусство
10. Ресторатор

*Интернет ресурсы*

1. <http://www.prorestoran.com/>
2. <http://www.dom-restoratora.ru/media/>
3. <http://www.barclass.ru/>
4. <http://www.mjcc.ru/>
5. <http://www.foodestet.ru/2009/12/kultura-zastolya/>

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**Пример оформления титульного листа курсовой работы**

Министерство образования и науки Ульяновской области

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение

среднего профессионального образования

техникум технологии и сервиса в селе Большое Нагаткино

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

По ПМ. 02 МДК 02.01 Организация обслуживания в организациях общественного питания

Тема: Организация обслуживания тематического музыкального вечера на 32 человека в артистическом кафе.

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись, дата должность инициалы, фамилия

 Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 группа подпись, дата инициалы, фамилия

с. Большое Нагаткино

2013год

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(справочное)

**Содержание курсовой работы**

# Введение………………………………………………………………………2

 1 Теоретическая часть………………………………………………………3

1.1 Классификация предприятий общественного питания……………..4

1.2 Основные и дополнительные услуги общественного питания…….6

1.3 Методы и формы обслуживания…………………………………….8

1.4 Состав торговых помещений, их характеристика………………….9

1.5 Эстетичность интерьера……………………………………………..12

1.6 Методы и средства создания фирменного стиля…………………..14

1.7 Разработка меню, карт вин и коктейлей……………………………16

2 Практическая часть………………………………………………………18

2.1 Характеристика предприятия (в соответствии с указанной в тематике ситуацией)……………………………………………………………….18

2.2 Техническое оснащение предприятий общественного питания для оказания услуг……………………………………………………………………..20

2.3 Разработка программы обслуживания……………………………..25

2.4 Этапы организации обслуживания (в соответствии с темой курсовой работы)………………………………………………………………….28

* 1. Подготовка материалов и защита тематического стола…………..30

Заключение ………………………………………………………………....32

Список использованных источников……………………………………...33

Приложения…………………………………………………………………35

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(рекомендуемое)

**Примеры библиографических записей документов**

**по ГОСТ Р 7.0.5**

**Законодательные материалы**

1 **Российская Федерация. Законы.** Федеральный закон о координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации // Рос. газ. – 1999. – 16 янв.

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

3 Об образовании: федер. закон. М.: Инфра-М, 2002. 54 с. (Федеральный закон; вып. 28).

4 О внесении изменений и дополнений в Закон РСФСР "О судоустройстве РСФСР", Гражданский процессуальный кодекс РСФСР и Уголовно-процессуальный кодекс РСФСР : федер. закон Рос. Федерации от 4 янв. 1999 г. № 3-ФЗ // Ведомости Федер. Собр. Рос. Федерации. 1999. № 2, ст. 115. С. 13-16.

5 Трудовой кодекс российской федерации : федер. закон от 30 дек. 2001 г. № 197-ФЗ. М.: ОТиСС, 2002. 142 с.

**Книга одного автора**

1 Маергойз Л.С. Элементы линейной алгебры и аналитической геометрии: учеб. М.: изд-во АСВ, 2004. 232 с.

2 Калыгин В.Г. Промышленная экология: учеб. пособие для вузов. М.: Академия, 2004. 431 с.

**Книга двух авторов**

1 Агафонова Н.Н., Богачева Т.В Гражданское право : учеб. пособие для вузов / под. общ. ред. А.Г. Калпина ; Мин-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. Изд. 2-е, перераб. и доп. М.: Юрист, 2002. 542 с.

2 Гудников В.А., Седых В.Н. Экологическая экспертиза: Т.1. Градостроительная документация. Сборник законодательных и нормативных документов. М.: ЗАО «Энергосервис», 2005. 560 с.

**Книга трех авторов**

1 Киричек А.В., Соловьев Д.Л., Лазуткин А.Г. Технология и оборудование статико-импульсной обработки поверхностным пластическим деформированием: науч. изд. М.: Машиностроение, 2004. 287 с.

2 Дикаревский В.С., Иванов В.Г., Черников Н.А. Обработка осадков сточных вод: учеб. пособие. СПб.: Петербургский гос. ун-т путей сообщения, 2001. 36 с.

**Книга четырех и более авторов**

1 История России: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов; М-во образования Рос. Федерации, С-Петерб. гос. лесотехн. акад. 2-е изд., перераб. и доп. СПб.: СПбЛТА, 2001. 231 с.

2 Нестационарная аэродинамика баллистического полета / Ю.М. Липницкий [и др.]. М., 2003. 176 с.

**Стандарт**

1 ГОСТ 7.89-2005 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования. Введ. впервые; дата введ. 01.07.2006. М.: Стандартинформ, 2006. 15 с.

2 ГОСТ 2.316–2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения. Взамен ГОСТ 2.316–68; дата введ. 01.07.2009. М.: Стандартинформ, 2009. 12 с.

3 СТО 4.2–22–2009 Система менеджмента качества. Организация учета и хранения документов. Введ. впервые; дата введ. 22.12.2009. Красноярск: ИПК СФУ, 2009. 41 с.

**Статья из журнала**

1 Кузьмин А.М. Теория решения изобретательских задач // Методы менеджмента качества. 2005. № 1. С. 31–34.

2 Геращенко С.М. Экология города // Вестник: теоретический и науч.-практический журнал / Международная академия наук экологии и безопасности жизнедеятельности. СПб. Красноярск, 2005. Т. 10, № 4. С. 55–59.

**Статья из журнала, опубликованная в двух номерах**

1 Медведев В.И., Алдашева А.А. Экологическое сознание // Экология человека. 2001. № 3. С. 17–20; № 4. С. 20–22.

**Статья из сериального издания**

1 Рудаков Л.И. Преподавание гуманитарных дисциплин // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3. Философия. 2004. № 7. С. 12–17.

**Статья из книги**

1 Новиков А.Б. Экологическое сознание // Эволюция культуры : сб. науч. тр. / Воронеж. гос. ун-т. Воронеж, 2001. С. 37–46.

**Электронные ресурсы**

1 Астафьева Е.А., Фоменко О.Ю. Материаловедение. Микроструктура железоуглеродистых сплавов [Электронный ресурс]: лаб. практикум. Красноярск: ИПЦ КГТУ, 2003. 1 CD-ROM. Систем. требования: Pentium-166; 32 Mb; операц. система Windows 98, 2000, XP; видеокарта 16 Mb.т. Загл. с этикетки диска.

2 Жилищное право: актуальные вопросы законодательства: электрон. журн. 2007. № 1. URL: <http://www.gilpravo.ru> (дата обращения: 20.08.2007).

3 Волков В.Ю., Волкова Л.М. Физическая культура: курс дистанц. обучения по ГСЭ 05 «Физ. культура» /С.-Петерб. гос. политехн. ун-т, межвуз. центр по физ. культуре. СПб., 2003. Доступ из локальной сети фундамент. б-ки СПбГПУ. Систем. требования: Power Point / URL: <http://www.unitib.neva.ru>/dl/local/407/oe/oe.ppt (дата обращения: 01.11.2003).

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)**

 **Пример оформления списка использованных источников**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1 Большой энциклопедический словарь: науч. изд. М., 1998. 1456 с.

2 Русский ассоциативный словарь: в 4 т. / Ю.Н. Караулов [и др.]. М., 1994–1996.

3 Беликов В.И., Крысин Л.П. Социолингвистика: учеб. М., 2001. 437 с.

4 Залевская А.А. Введение в психолингвистику: учеб. для вузов по филол. спец. М., 2000. 382 с.

5 Лебедева С.В. Психолингвистическое исследование близости значения слов в индивидуальном сознании: автореф. дис. … канд. филол. наук: 10.02.01. Саратов, 1991. 24 с.

6 Постовалова С.И. Существует ли языковая картина мира? // Язык как коммуникативная деятельность человека: сб. науч. тр. МГПИИЯ. М., 1987. Вып. 284. С. 65–72.

7 Какорина Е.В. Иноязычное слово в узусе 90-х годов (социолингвистическое исследование) // Русский язык сегодня: сб. статей / Отв. ред. Л.П. Крысин. М., 2000. Вып. 1. С. 73-74.

8 Михалап К.П., Шмелева Т.В. Словарь города // Филологические науки. 1987. № 4. С. 81 – 84.

9 Никитина Е.А. «Фонетические значения» официальных урбанони-мов г. Омска (материалы к словарю) // Речь города: тез. докл. всероссийской науч. конф. Омск, 1995. С. 34–36.

10 Шмелева Т.В. Ономастикон современного города // Международный съезд русистов: тез. докл. Красноярск, 1996. С. 146–147.