

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОЛЛЕДЖ «КРАСНОСЕЛЬСКИЙ»**

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**  
на заседании Педагогического Совета  
СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Протокол № 6 от 07.06.2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор СПб ГБПОУ  
«Колледж «Красносельский»  
\_\_\_\_\_ Г.И. Софина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.  
Приказ № 101-осн. от 07.06.2024 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

ПМ.06 Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала  
МДК. 06.01 Оперативное управление текущей деятельностью подчиненного персонала

**для обучающихся по специальности**

43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Санкт-Петербург  
2024 г.

**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**

На заседании МК СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2024 г.

Председатель МК \_\_\_\_\_ Н.В. Медведева

**Организация-разработчик:** СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

**Разработчик:** Лапина И.Н., преподаватель спецдисциплин.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПОДБОР, ИЗУЧЕНИЕ И АНАЛИЗ СОДЕРЖАНИЯ ЛИТЕРАТУРНЫХ ИСТОЧНИКОВ</b>	<b>5</b>
<b>2. УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ</b>	<b>8</b>
<b>4. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ</b>	<b>15</b>
<b>5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ</b>	<b>17</b>
<b>6. ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН КУРСОВЫХ РАБОТ</b>	<b>18</b>
<b>7. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРНЫХ ИСТОЧНИКОВ</b>	<b>18</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации предназначены для обучающихся колледжа, изучающих профессиональный модуль ПМ.06 Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала, МДК 06.01 Оперативное управление текущей деятельностью подчиненного персонала.

Методические указания для выполнения курсового проекта созданы Вам в помощь для работы на занятиях, под руководством преподавателя, так и для самостоятельного выполнения практических работ, предусмотренных рабочей программой во внеаудиторное время.

Методические указания, имеют практическую направленность и значимость. Формируемые в процессе выполнения курсового проекта умения помогут Вам в будущей профессиональной деятельности.

Приступая к выполнению курсового проекта, Вы должны внимательно прочитать цель и задачи выполнения курсового проекта, ознакомиться с требованиями к уровню Вашей подготовки в соответствии с федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования, краткими теоретическими и учебно-методическими материалами по теме практической работы, ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.

Наличие положительной оценки по курсовому проекту необходимо для получения зачета по дисциплине, поэтому в случае отсутствия на занятии по любой причине или получения неудовлетворительной оценки за курсовой проект Вы должны найти время для ее выполнения или передачи.

**Внимание!** Если в процессе выполнения курсового проекта у Вас возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений или указаний в дни консультаций или дополнительных занятий.

## ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ

1. Организация работы кухни (структурного подразделения) ресторана класса люкс (холодный цех).
2. Организация работы кухни (структурного подразделения) ресторана класса люкс (горячий цех).
3. Организация работы кухни (структурного подразделения) ресторана высшего класса (холодный цех).
4. Организация работы кухни (структурного подразделения) ресторана высшего класса (горячий цех).
5. Организация работы кухни (структурного подразделения) ресторана первого класса (холодный цех).
6. Организация работы кухни (структурного подразделения) ресторана первого класса (горячий цех).
7. Организация работы кухни (структурного подразделения) ресторана первого класса при аэровокзале.
8. Организация работы кухни (структурного подразделения) ресторана при вокзале.
9. Организация работы кухни (структурного подразделения) ресторана класса люкс при гостинице, завтрак – шведская линия.
10. Организация работы кухни (структурного подразделения) кафе.
11. Организация работы кухни (структурного подразделения) детского кафе.
12. Организация работы кухни (структурного подразделения) молодёжного кафе.
13. Организация работы кухни (структурного подразделения) кафе-кофейни.
14. Организация работы кухни (структурного подразделения) кафе-кондитерской.
15. Организация работы кухни (структурного подразделения) кафе-мороженого.
16. Организация работы кухни (структурного подразделения) гриль-бара.
17. Организация работы кухни (структурного подразделения) фитобара.
18. Организация работы кухни (структурного подразделения) специализированной закусочной шашлычной.
19. Организация работы кухни (структурного подразделения) организации питания быстрого обслуживания.
20. Организация работы кухни (структурного подразделения) закусочной общего типа.
21. Организация работы кухни (структурного подразделения) общедоступной столовой.
22. Организация работы кухни (структурного подразделения) столовой при офисе.
23. Организация работы структурного подразделения столовой при промышленном предприятии (меню со свободным выбором блюд).
24. Организация работы структурного подразделения столовой при промышленном предприятии, реализующей комплексные обеды (два варианта).
25. Организация работы структурного подразделения столовой при вузе (столовая для студентов и обслуживающего персонала, питания по абонементам).
26. Организация работы структурного подразделения столовой при вузе, профессорско-преподавательский зал.
27. Организация работы структурного подразделения столовой при колледже.
28. Организация работы структурного подразделения домашней кухни

### 1. ПОДБОР, ИЗУЧЕНИЕ И АНАЛИЗ СОДЕРЖАНИЯ ЛИТЕРАТУРНЫХ ИСТОЧНИКОВ

Выполнение курсовой работы немислимо без подбора, изучения и анализа литературных источников по выбранной теме.

Работу с литературными источниками нужно начинать с беглого просмотра и выделения важных для выполнения темы мест, которые затем следует изучить и кратко законспектировать. Дословное списывание из учебников или других источников не допускается.

Перечень необходимой для выполнения темы курсовой работы нормативной документации (НД) можно устанавливать по соответствующим указателям (ГОСТ, ОСТ и ТУ, СТП), а также документацию можно подобрать в лабораториях техникума, в предприятиях общественного питания, городских и областных библиотеках.

## **2. УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Указания по выполнению курсовой работы в основном даны на примере тем, связанных с характеристиками техника – технолога. Но указания полезно изучить также студентам, выполняющим курсовые работы по другим темам, так как многие темы содержат ряд общих вопросов, сделать выводы о порядке подготовки остальных тем.

Курсовая работа начинается с введения. Во введении студент обосновывает выбор темы и ставит цель курсовой работы. Для этого нужно остановиться на сложившейся в общественном питании современной рыночной ситуации, состоянии спроса населения на продукцию предприятий общественного питания. Отметить тенденции спроса и имеющиеся трудности в его удовлетворении, а выяснение путей решений, возникших в предприятиях проблем, связанных с реализацией готовой продукции и продукции собственного производства, расчетом производственной мощности и является целью курсовой работы каждого студента.

По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер. Целесообразно, чтобы она была связана с программой производственной (профессиональной) практики, а также с работой конкретного предприятия. Кроме того, при выполнении курсовых работ могут быть использованы данные, полученные на практических занятиях. В курсовой работе должна быть отражена практическая значимость выбранной темы, и исследовательская направленность.

В содержании курсовой работы указываются вопросы, а также номера страниц, с которых начинается каждый из них.

Во введении целесообразно раскрыть актуальность выбранной темы. Основная часть должна содержать материал, раскрывающий сущность темы, располагаться в логической последовательности, отражать все этапы выполнения курсовой работы.

Результаты экономических расчетов необходимо сводить в таблицы, выражать в виде графиков и диаграмм. Если в курсовой работе используются статистические данные, то необходимо давать ссылку на их источник.

В разделе «Заключение» делают выводы и разрабатывают предложения по соответствующей теме курсовой работы.

Список литературы должен содержать нормативные и законодательные материалы, учебные пособия, монографии авторов и другую научную литературу, а также материалы периодической печати.

Выполненная студентом курсовая работа проверяется руководителем, подписывается и вместе с отзывом передается студенту для ознакомления.

В завершении выполнения курсовой работы предусмотрена - защита.

Первым этапом выполнения курсовой работы является выбор студентом темы курсовой работы. Темы составляются в соответствии с программой МДК 06.01 01 Управление структурным подразделением.

согласовываются методической комиссией и утверждаются зам. директора по учебной работе. Тема курсовой работы может быть, предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности. В этом случае тема дополнительно согласовывается и утверждается.

Второй этап в выполнении курсовой работы - составление плана. По содержанию курсовая работа дисциплины «Экономика отрасли», носит реферативный характер. План является единым для любой темы курсовой работы. Изменения с учетом особенности темы вносятся с разрешения руководителя курсовой работы.

Третий этап в выполнении курсовой работы - подбор и изучение учебной и

дополнительной литературы.

Четвертый этап - изложение темы курсовой работы.

Пятый этап - подбор документов для оформления приложения.

Шестой этап - написание заключения.

Седьмой этап - оформление и защита.

Работа должна быть представлена для рецензирования, в сроки, установленные учебным планом. К защите не допускаются работы, в которых выявлено плохое знание темы, неудовлетворительное ее изложение, слабое владение терминологией, отсутствие, несоответствие разделов, наличие в курсовой работе значительного количества грамматических ошибок.

Общий объем теоретической части курсовой работы не должен превышать 10-15 страниц.

Практическая часть курсовой работы начинается с объектов исследования. При этом необходимо дать стройную, логически последовательную классификацию экономических показателей, рассматриваемых в курсовой работе. Следует иметь в виду, что в некоторых литературных источниках расчет и анализ показателей дается неполно, с нарушением признаков самой классификации, поэтому к изложению данного вопроса необходимо отнестись творчески, со всей серьезностью.

Многие часто повторяющиеся сведения можно представить в таблицах. Основные данные о рассматриваемых показателях можно получить путем их личного изучения в предприятии общественного питания. Кроме того, в этом плане многое может дать сопроводительная документация. Счет – меню, счет – заказ и т.д.

Необходимо однако, помнить, что в каждой таблице представляется одна и та же товарная масса (одно и то же количество или товар на одну и ту же сумму, взятых за один и тот же период времени).

Обязательно следует учесть, что составление таблиц с использованием только относительных величин (%) считается неправильным. В таблицах должны быть приведены исходные данные о поступлении и реализации товаров за определенный период, а затем уже рассчитана и проставлена в соседней графе относительная величина (%).

После каждой таблицы следует привести подробный расчет и анализ таблицы. Сделать это легче, если студент при изучении темы имеет возможность сопоставить показатели за прошлый, и плановый период в сравнении с текущим периодом.

Кроме этого, необходимо провести оценку конкурентоспособности и рассмотреть вопросы ее прогнозирования, а в некоторых случаях следует использовать программы для ЭВМ по оценке конкурентоспособности, сформулировать пути ее повышения.

Примерные формы таблиц следует смотреть в приложении (таблица 2-9).

Выводы должны быть вытекать из практической части работы.

В заключении обучающийся должен сформировать конкретные, деловые рекомендации, о возможности применения материалов курсовой работы предприятиями общественного питания города.

Заключение по работе должно быть реальным в пределах тех возможностей, которые есть у предприятий общественного питания, и направленными на совершенствование и оптимизацию деятельности предприятия, повышение качества выпускаемой продукции и оказываемых услуг.

Заканчивается работа списком использованных источников, перечнем приложений, датой окончания работы и личной подписью студента.

### **3. УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Текст курсовой работы излагается на одной стороне белой писчей бумаги формата А4 (210 297). Текст выполняется печатным способом с использованием компьютера и принтера через полтора интервала. Шрифт Times New Roman. Цвет шрифта чёрный, высота букв, цифр и других знаков - не менее 2,2 мм (кегель не менее 14). Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определённых терминах,

формулах, применяя шрифты разной гарнитуры. По всем сторонам листа оставляют поля от края листа. Размеры: левого поля - 30 мм; правого поля - 10 мм; верхнего поля - 20 мм; нижнего поля - 20 мм.

В курсовой работе нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул, приложений осуществляется арабскими цифрами без знака №.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре верхней части листа, либо в левом верхнем углу, без слова страница (стр., с.) и знаков препинания.

Титульный лист и листы, на которых располагают заголовки структурных частей студенческих работ "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЯ", "РЕЦЕНЗИЯ", "ОТЗЫВ" не нумеруют, но включают в общую нумерацию работы.

Текст основной части реферата, курсовой работы делят на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Заголовки структурных частей студенческих работ "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЯ", "РЕЦЕНЗИЯ", "ОТЗЫВ" и заголовки разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце, печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Заголовки подразделов и пунктов печатают строчными буквами (первая - прописная) с абзаца и без точки в конце. Заголовок не должен состоять из нескольких предложений. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом при выполнении работы печатным способом - 3-4 межстрочных интервала (межстрочный интервал равен 4,25 мм), расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 межстрочных интервала.

Каждую структурную часть курсовой работы и заголовки разделов основной части необходимо начинать с новой страницы.

Разделы нумеруют по порядку в пределах всего текста, например: 1, 2, 3 и т.д.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела и подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой, например: 1.1, 1.2 или 1.1.1, 1.1.2 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой, например: 1.1.1.1, 1.1.1.2 и т.д.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или подпункт, то нумеровать пункт (подпункт) не следует.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте работы ставится точка (в отличие от стандарта).

#### *Оформление таблиц*

В текстовом документе таблица является методом унифицированного текста, и такой текст, представленный в виде таблицы, обладает большой информационной емкостью, наглядностью, позволяет строго классифицировать, кодировать информацию, легко суммировать аналогичные данные.

Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Слово "Таблица" и ее номер размещают слева в одной строчке с названием таблицы. Нумеруют таблицы арабскими цифрами в пределах раздела. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: Таблица 1.3. (третья таблица первого раздела). Если в работе одна таблица, ее не нумеруют. На все таблицы в тексте должны быть приведены ссылки, при этом следует писать слово "Таблица" с указанием ее номера, например: в соответствии с таблицей 1.3.

Заголовки граф таблицы должны начинаться 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 таблиц точки не ставятся. Заголовки и подзаголовки таблиц точки не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Графу "Номер по порядку" (№ п/п) в таблицу включать не допускается.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

При делении таблицы на части и переносе их на другую страницу допускается головку или боковик таблицы заменять соответственно номерами 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 "Продолжение таблицы" или "Окончание таблицы" с указанием номера таблицы.

Располагают таблицы на странице обычно вертикаль, но помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем головка таблицы должна размещаться в левой части страницы. Как правило, таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями.

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленные стандартами, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях, например: L - длина.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю.

Выводы к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде:

- а) общего примечания;
- б) сноски;
- в) отдельной графы или табличной строки с заголовком.

Таблица 2.1 Ассортимент и объем выпуска основных видов продукции по ЗАО «Диком» за 2013 год

Наименование товара	Ед. измер.	Объем выпускаемой продукции за 2013 год	
		кол-во	уд. вес, %
1. Мясо с субпродуктами	т	14620	39,3
2. Колбасные изделия	т	14875	39,9
3. Полуфабрикаты	т	1879	5,0
4. Консервы	туб	3265	8,8
5. Жир пищевой	т	654	1,8
6. Сухие корма	т	1853	4,9
7. Жир технический	т	97	0,3
ИТОГО		37243	100

### Оформление иллюстраций

В текстовом документе для наглядности, доходчивости и уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать таблицы и иллюстрации (схемы, диаграммы, графики, чертежи, карты, фотографии, алгоритмы, компьютерные распечатки и т.п.).

Иллюстрации в работах следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации обозначают словом "Рисунок" и нумеруют арабскими цифрами в

пределах раздела. Номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например: Рисунок 1.3. (третий рисунок первого раздела).

Иллюстрации должны иметь подрисуночный текст, состоящий из слова "Рисунок", порядкового номера рисунка и тематического наименования рисунка, например: Рисунок 1.3 Динамика товарооборота

Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:



Рисунок 2.1 Стадии жизненного цикла товаров

Каждая иллюстрация должна пояснять текст, то есть давать возможность наглядного восприятия явлений, процессов и подытоживать цифровые данные.

В работе следует помещать лишь такие иллюстрации, которые дополняют, раскрывают содержание текста. Причем предпочтение отдается такому их размещению, чтобы не было необходимости разворачивать работу. Если это невозможно, то иллюстрации располагают так, чтобы для их рассмотрения достаточно было повернуть работу по часовой стрелке.

При ссылках на иллюстрации в тексте следует писать «... в соответствии с рисунком 2.1» при сквозной нумерации.

На ранее упомянутые в тексте иллюстрации ссылки дают с сокращением слова «смотри»: «(см. рисунок 2.1)».

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например: Рисунок А.2.

Схема - это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных документов.

Диаграмма - это графическое изображение, наглядно показывающее функциональную зависимость двух и более переменных величин; способ наглядного представления информации, заданной в виде таблиц чисел.

Оформление диаграмм, изображающих функциональную зависимость двух или более переменных. Значения переменных величин следует откладывать на осях координат в линейном или нелинейном (например, логарифмическом) масштабах изображения. Масштаб может быть разным для каждого направления координат. В прямоугольной системе координат независимая переменная величина, как правило, откладывается на горизонтальной оси (оси абсцисс). Положительные значения величин откладываются вправо и вверх от точки начала отсчета. В полярной системе координат положительное направление угловых координат должно соответствовать направлению вращения против часовой стрелки, а начало отсчета углов (угол 0) должно находиться на горизонтальной или

вертикальной осях.

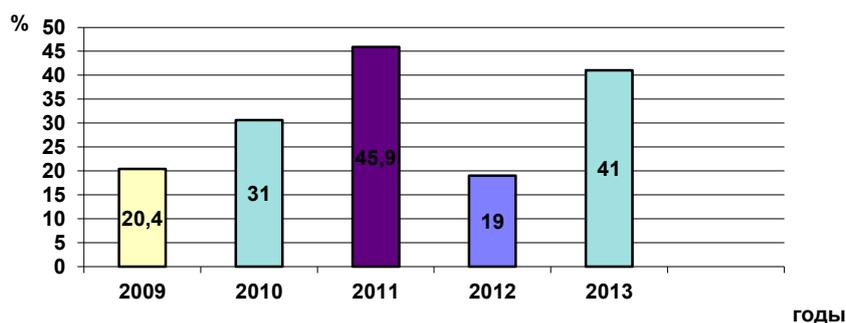


Рисунок 1.2. Динамика производства блюд, их структура.

Диаграммы эффективны в тех случаях, когда их точность не является основной задачей, а необходимо путем глазомерной оценки быстро определить превосходство одного процесса или явления над другими.

Необходимые качества любого рисунка - наглядность, графическая выразительность и ясность.

#### *Перечисления и примечания*

Перечисления при необходимости могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений - строчную букву (арабскую цифру), после которой ставится скобка.

Например:

Заключение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций.

#### *Оформление формул и уравнений*

В курсовых работах формулы следует нумеровать в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (4.2).

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы и уравнения необходимо оставлять не менее одной свободной строки. В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, установленные соответствующими нормативными документами. Пояснение символов и числовых коэффициентов, если они не пояснены ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" (без двоеточия).

Например: коэффициент теплопроводности материала определяется по формуле:

$$\lambda = \frac{Q \times \sigma}{S \times T(t_1 - t_2)}, (2.1)$$

где  $\lambda$  – коэффициент теплопроводности, ккал/м<sup>2</sup>·ч·град;

Q – количество тепла, прошедшего через слой материала, ккал;

$\sigma$  – толщина слоя материала, м;

S – площадь образца, м<sup>2</sup>;

T – время, ч;

t<sub>1</sub>-t<sub>2</sub> – разность температур обеих поверхностей слоя, град.

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

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

#### *Сокращения в курсовой работе*

В курсовых работах - допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: с. - страница; г. - год; гг. - годы; мин. - минимальный; макс. - максимальный; абс. - абсолютный; отн. - относительный; т.е. - то есть; т.д. 0 так далее; т.п. - тому подобное; др. - другие; пр. - прочее; см. - смотри; номин. - номинальный; наим. - наименьший; наиб. - наибольший; млн - миллион; млрд - миллиард; тыс. - тысяча; канд. - кандидат; доц. - доцент; проф. - профессор; д-р - доктор; экз. - экземпляр; прим. - примечание; п. - пункт; разд. - раздел; сб. - сборник; вып. - выпуск; изд. - издание; б.г. - без года; сост. - составитель; Мн. - Минск, Спб. - Санкт-Петербург.

Принятые в студенческих работах малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины, повторяющиеся в работах более трех раз, должны быть представлены в виде отдельного перечня (списка).

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов следует выделить как самостоятельный структурный элемент студенческой работы и поместить его после структурного элемента "Содержание".

Текст перечня располагают столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа - их детальную расшифровку.

#### *Оформление библиографического списка*

В курсовых работах использованные источники следует располагать в порядке появления ссылок в тексте работы или алфавитном порядке фамилий первых авторов (заглавий).

#### *Оформление приложений и их использование*

Приложения оформляются как продолжение работы на ее последующих страницах. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием вверху посередине страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" (прописными буквами) и его номера, под которым приводят заголовок, записываемый симметрично тексту с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением справочного приложения "Библиография", которое располагают последним.

Номер приложения обозначают арабскими цифрами, например: "ПРИЛОЖЕНИЕ 1" и т.д.

При оформлении приложений отдельной частью на титульном листе под названием работы печатают прописными буквами слово "ПРИЛОЖЕНИЯ".

#### *Оформление титульного листа*

Титульный лист является первой страницей дипломной работы, не нумеруется и заполняется по определенной форме (приложение 1).

#### *Оформление содержания.*

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименования) с указанием номера страницы, на которой размещается начало раздела (подраздела, пункта). Это фактически развернутый план курсовой работы (приложение 2).

#### *Оформление списка использованных источников.*

Список использованных источников должен содержать перечень фактических источников, используемых при выполнении работы, которые следует располагать в порядке появления ссылок на них в тексте или по алфавиту.

Образец оформления списка использованных источников в (приложении 4).

#### 4. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

После получения положительного отзыва на свою работу студент готовится к ее защите. Защита курсовой работы осуществляется перед комиссией из двух преподавателей техникума. В процессе подготовки к защите студент готовит доклад (реферат) на 5-7 минут. В докладе должно быть раскрыто содержание курсовой работы, обращено основное внимание на практическую часть работы, раскрыты основные положения, позволившие сделать выводы и рекомендации.

Распределение времени в докладе примерно следующее:

- состояние рынка предприятий общественного питания. Социальное, экономическое значение увеличения производственной мощности и товарооборота -2 минуты;
- основные проблемы, связанные с производством и реализацией блюд и услуг, постановка цели курсовой работы - 1 минута;
- содержание практической и экспериментальной части работы - 3 минут;
- выводы и рекомендации - 1-2 минуты.

Часть доклада, где изложена экспериментальная сторона курсовой работы, должна раскрыть личное участие студента в постановке проблемы и ее решении, в обобщении и анализе фактов и результатов.

При окончательной оценке курсовой работы каждого студента учитывается:

- содержание и правильность оформления самой работы;
- содержание доклада и обоснованность заключения;
- правильность ответов студента на вопросы членов комиссии.

#### 5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Критерии оценки ожидаемых результатов - важнейший и обязательный компонент курсовой работы. Критерии непосредственно связаны с целью и задачами исследования и должны задаваться до начала написания работы.

##### Критерии оценки курсовой работы

№	Содержание	Количество баллов
	<b><i>Оформление курсовой работы</i></b>	
1.	Оформление приложений (титульного листа, заявления, задания, оглавления, списка использованной литературы)	<b>0-3</b>
2.	Объем от (20-25 листов машинописного текста)	<b>0-3</b>
3.	Расположение текста на странице (поле левое -30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм), оформление и наличие таблиц, рисунков, схем, графиков, сносок, ссылок, нумерации страниц	<b>0-3</b>
	<b><i>Содержание курсовой работы</i></b>	
4.	Обоснование актуальности: - в достаточной мере; - относительное; - поверхностное.	<b>0-3</b>
5.	Правильность определения основных характеристик исследования (проблема, объект и предмет исследования, цели, задачи исследования, гипотеза)	<b>0-3</b>
6.	Содержательность обзора теоретических источников: - методический аспект; - современность исследования; - выделение ключевых понятий.	<b>0-3</b>
7.	Содержательность аналитической части курсовой работы: - практическая направленность; - характеристика современного предприятия; - оформление результатов анализа.	<b>0-3</b>

<b>8.</b>	Содержательность исследовательской части курсовой работы: - практическая направленность; - прогноз тенденций развития предприятий по вопросам изучаемой темы; - оформление результатов анализа.	<b>0-3</b>
<b>9.</b>	Аргументированность выводов и заключений. Разработка предложений по решению исследованной проблемы	<b>0-3</b>
	<b>Защита курсовой работы</b>	
<b>10.</b>	Качество доклада: полнота представленной работы, убедительность, убежденность. Объем и глубина знаний по теме, эрудиция, межпредметные связи. Культура речи, манера, использование наглядных средств, импровизация. Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, дружелюбие	<b>0-3</b>

*Суммарная оценка работы и защиты:*

*Отлично «5» - 27 - 30 баллов*

*Хорошо «4» - 21 – 26 баллов*

*Удовлетворительно «3» - 20 баллов*

## **6. ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН КУРСОВЫХ РАБОТ**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

#### **ВВЕДЕНИЕ**

#### **РАЗДЕЛ 1 .Планирование основных показателей производства**

- 1.1 Расчет экономических показателей структурного подразделения
- 1.2 Анализ издержек производства и пути снижения затрат.

#### **РАЗДЕЛ 2. Принципы и виды планирования выполнения работы исполнителями**

#### **РАЗДЕЛ 3. Организация работы трудового коллектива.**

- 3.1. Приемы организации работы исполнителей;
- 3.2 Организация рабочего места в производственных помещениях

#### **РАЗДЕЛ 4. Контролирование и оценивание результатов выполнения работ исполнителями;**

- 4.1. Способы и показатели оценки качества выполняемых работ членами бригады, команды;
- 4.2. Дисциплинарные процедуры в организации;
- 4.3. Должностные обязанности работников структурного подразделения
- 4.4. Составление оценочных заданий.

#### **РАЗДЕЛ 5. Оформление учетно-отчетной документации**

- 5.1. Расчет выхода продукции в ассортименте
- 5.2. Табель учета рабочего времени
- 5.3. Расчет заработной платы;
- 5.4. Оформление документации на операции с сырьем, полуфабрикатами и готовой продукцией;

#### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ПРИЛОЖЕНИЯ

### 7. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРНЫХ ИСТОЧНИКОВ

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники (печатные):

1. Федеральный закон от 2012г. №184-ФЗ «О техническом регулировании».
2. Федеральный закон «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями на 13 июля 2015 г.)
3. Федеральный закон от 30.03.99 ФЗ-52 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (в ред. от 13.07.2015 года);
4. Российская Федерация. Законы. О качестве и безопасности пищевых продуктов [Электронный ресурс]: федер. закон: [принят Гос. Думой 1 дек.1999 г.: одоб. Советом Федерации 23 дек. 1999 г.: в ред. на 13.07.2015г. № 213-ФЗ].

Режим доступа: <http://ozpp.ru/laws2/postan/post7.html>.

5. ГОСТ 31984-2012 Услуги общественного питания. Общие требования.- Введ. 2015-01-01. - М.: Стандартиформ, 2014.-III, 8 с.
6. ГОСТ 30524-2013 Услуги общественного питания. Требования к персоналу. - Введ. 2016-01-01. - М.: Стандартиформ, 2014.-III, 48 с.
7. ГОСТ 31985-2013 Услуги общественного питания. Термины и определения.- Введ. 2015-01-01. - М.: Стандартиформ, 2014.-III, 10 с.
8. ГОСТ 30390-2013 Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия – Введ. 2016 – 01 – 01.- М.: Стандартиформ, 2014.- III, 12 с.
9. ГОСТ 30389 - 2013 Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования – Введ. 2016 – 01 – 01. – М.: Стандартиформ, 2014.- III, 12 с.
10. ГОСТ 31986-2012 Услуги общественного питания. Метод органолептической оценки качества продукции общественного питания. – Введ. 2015 – 01 – 01. – М.: Стандартиформ, 2014. – III, 11 с.
11. ГОСТ 31987-2012 Услуги общественного питания. Технологические документы на продукцию общественного питания. Общие требования к оформлению, построению и содержанию.- Введ. 2015 – 01 – 01. – М.: Стандартиформ, 2014.- III, 16 с.
12. ГОСТ 31988-2012 Услуги общественного питания. Метод расчета отходов и потерь сырья и пищевых продуктов при производстве продукции общественного питания. – Введ. 2015 – 01 – 01. – М.: Стандартиформ, 2014. – III, 10 с.
13. СанПиН 2.3.2. 1324-03 Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов [Электронный ресурс]: постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22 мая 2003 г. № 98.  
[http://www.ohranatruda.ru/ot\\_biblio/normativ/data\\_normativ/46/46201/](http://www.ohranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/46/46201/)
14. СП 1.1.1058-01. Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий [Электронный ресурс]: постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 13 июля 2001 г. № 18 [в редакции СП 1.1.2193-07 «Дополнения № 1»]. – Режим доступа: [http://www.fabrikabiz.ru/1002/4/0.php-show\\_art=2758](http://www.fabrikabiz.ru/1002/4/0.php-show_art=2758).
15. СанПиН 2.3.2.1078-01 Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов [Электронный ресурс]: постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 20 августа 2002 г. № 27

[http://www.ohranatruda.ru/ot\\_biblio/normativ/data\\_normativ/46/46201/](http://www.ohranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/46/46201/)

16. СанПиН 2.3.6. 1079-01 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья [Электронный ресурс]: постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 08 ноября 2001 г. № 31 [в редакции СП 2.3.6. 2867-11 «Изменения и дополнения» № 4»]. – Режим доступа: [http://ohranatruda.ru/ot\\_biblio/normativ/data\\_normativ/9/9744/](http://ohranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/9/9744/)
17. Сборник технических нормативов – Сборник рецептов на продукцию для обучающихся во всех образовательных учреждениях/ под общ. ред. М.П. Могильного, В.А.Тутельяна. - М.: ДеЛи принт, 2015.- 544с.
18. Сборник технических нормативов – Сборник рецептов на продукцию диетического питания для предприятий общественного питания/ под общ. ред. М.П. Могильного, В.А.Тутельяна. - М.: ДеЛи плюс, 2013.- 808с.
19. Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий для диетического питания. Для предприятий общественного питания: сборник технических нормативов / Под общ. ред. В.Т. Лапшиной. – М.: Хлебпродинформ, 2002. – 632 с.
20. Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания: Сборник технических нормативов. – Ч. 1 / Под ред. Ф.Л. Марчука. – М.: Хлебпродинформ, 1996. – 615 с.
21. Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания: Сборник технических нормативов. – Ч. 2 / Под общ. ред. Н.А. Лупея. – М.: Хлебпродинформ, 1997. – 560 с.
22. Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания /Сост. Л.Е. Голунова. – 8+е изд. – СПб: Профикс, 2006. – 688 с.
23. Сборник рецептов национальных блюд и кулинарных изделий: Сборник технических нормативов. – Ч. 5 / Под общ. ред. В.Т. Лапшиной. – М., Хлебпродинформ, 2001. – 760 с.
24. Профессиональный стандарт «Повар». Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.09.2015 № 610н (зарегистрировано в Минюсте России 29.09.2015 № 39023).
25. Профессиональный стандарт «Руководитель предприятия питания». Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.05.2015 № 281н (зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 № 37510).
26. Профессиональный стандарт «Кондитер/Шоколадье».
27. ИД Кнорус ЭБС Грибов В.Д. Управление структурным подразделением организации, учебник, 2018
28. Малыгина С.Ю. Организация работы структурного подразделения предприятий общественного питания. 2-ое изд. Учебник, 2015 г
29. Шильман Л.З. Технологические процессы предприятий питания, 5-ое изд. Учебное пособие, 2015 г
30. ИД Кнорус ЭБС Радченко Л.А. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания, учебник, 2018 г
31. Усов, В.В. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания: Учебник / В.В. Усов. - М.: Академия, 2010. – 432 с.

#### **Интернет – источники**

<http://www.pitportal.ru/technolog/11144.html>

[http://www.pitportal.ru/bank\\_projects/4315.html](http://www.pitportal.ru/bank_projects/4315.html)

<http://www.magnatcorp.ru/articles/4158.html>

<http://www.fabrikabiz.ru/restaurant/4/5.php>

<http://www.creative-chef.ru/>