

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУРМАНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА»**

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

**Методические рекомендации для студентов и преподавателей
Мурманского технологического колледжа сервиса**

**Мурманск
2016**

Печатается по решению Методического совета
ГАОУ МО СПО «Мурманский технологический колледж сервиса»
Протокол №1 от 17 сентября 2014 года..
Изменения внесены от 27.01.2016, пр. №3

Составитель Пушкова Л.Г., заведующая методическим отделом Мурманского технологического колледжа сервиса

Требования к оформлению письменных работ. Методические рекомендации для студентов и преподавателей Мурманского технологического колледжа сервиса. - Мурманск, 2016. – 26 с.

Рекомендации составлены в соответствии с требованиями межгосударственных стандартов ГОСТ 2.105-95, ГОСТ 7.32—2001 к структуре и правилам оформления различных письменных работ.

При разработке пособия использован опыт работы преподавателей колледжа.

Данные методические рекомендации адресованы преподавателям и студентам Мурманского технологического колледжа сервиса всех форм обучения.

© Методический совет ГАОУ МО
«Мурманский технологический колледж сервиса», 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ	5
3 ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ	6
3.1 Общие требования к оформлению	6
3.2 Оформление титульного листа	7
3.3 Оформление содержания (оглавления)	7
3.4 Оформление списка источников информации	8
3.5 Оформление заголовков, иллюстраций, приложений	11
3.6 Оформление ссылок	15
3.7 Некоторые особенности изложения текста письменной работы	16
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ	20
ПРИЛОЖЕНИЯ	21

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящие рекомендации устанавливают общие требования к структуре и правилам оформления различных письменных работ, выполняемых студентами ГАПОУ МО «Мурманский технологический колледж сервиса».

Методические рекомендации составлены в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 2.105-95, введенным в действие Постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 8 августа 1995 года № 426 в качестве государственного стандарта Российской Федерации с 1 июля 1996 г., ИЗДАНИЕ (сентябрь 2005 г.) с Поправкой (ИУС 12-2001), а также межгосударственным стандартом ГОСТ 7.32—2001, введенным в действие непосредственно в качестве государственного стандарта Российской Федерации с 1 июля 2002 г.

Общие требования распространяются на оформление рефератов, докладов, отчетов о прохождении практики, курсовых работ и проектов, выпускных квалификационных работ и других письменных работ студентов с учетом специфики указанных выше документов.

Положения настоящих рекомендаций могут быть использованы при подготовке отчетов в других сферах исследовательской и экспериментальной деятельности обучающихся.

2 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

2.1 Содержание письменной работы студента (отчет о результатах исследовательской деятельности, отчет о прохождении практики, доклад, курсовая работа или проект, выпускная квалификационная работа, другие письменные работы), как правило, включает в себя:

- введение, в котором раскрывается актуальность выбора темы, определяются цели, задачи работы и др.;
- основная часть (теоретическая, опытно-экспериментальная (практическая));
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;
- список источников информации;
- приложения (при их наличии).

3 ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

3.1 Общие требования

Оформление работы начинается с компоновки подготовленных текстов по пунктам, в соответствии с примерной структурой работы.

Затем составляется выверенный список использованных источников информации и список приложений (при их наличии). После окончания компоновки работы оформляются содержание (оглавление) и титульный лист.

Работа должна быть сброшюрована.

Письменная работа должна быть напечатана на компьютере на одной стороне листа бумаги формата А4 (297x210 мм). Набор текста - в текстовом редакторе Microsoft Word, шрифт Times New Romans, кегль 14 (через полтора межстрочных интервала). Вписывать в текст работы отдельные слова, формулы, условные знаки, а также выполнять схемы и рисунки допускается черными чернилами, пастой или тушью.

Абзацный отступ должен быть одинаковым, установленным автоматически и равным 1,25 см. На листе текст должен занимать 29—30 строк, в строке до 60—70 знаков (считая пробелы между словами и знаками препинания). Текст должен быть выровнен по ширине листа.

Поля левое – 25мм, правое – 15мм, вернее и нижнее - 20 мм.

Страницы текста нумеруют арабскими цифрами в правом нижнем углу, начиная со второй страницы, где расположено содержание. Титульный лист не нумеруется, но принимается за первую страницу.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа.

Лист-задание для выпускной квалификационной работы студента, не нумеруется и вкладывается в работу после титульного листа.

3.2 Оформление титульного листа

Титульный лист работы должен оформляться в строгом соответствии с установленными требованиями.

Требования к оформлению титульного листа следующие. В верхней его части указываются ведомственная принадлежность и сведения об образовательной организации, в которой выполнена работа. В середине пишется тема работы (без кавычек, прописными буквами), под ней – вид работы, а ниже, слева – специальность (для курсовых и выпускных квалификационных работ) или дисциплина (для рефератов, докладов и пр.); справа — фамилия, имя, отчество студента, курс, группа, фамилия, имя, отчество, должность руководителя (для всех видов работ, кроме ВКР), внизу - по центру указывается место, ниже - год выполнения работы.

На титульном листе выпускной квалификационной работы после указания ведомственной принадлежности и сведений об образовательной организации, в которой выполнена работа, внизу справа делается отметка о допуске ВКР к защите за подписью заместителя директора по учебно-производственной работе. В середине пишется тема работы (без кавычек, прописными буквами), под ней – вид работы, ниже, слева – специальность (для курсовых и выпускных квалификационных работ), группа, через интервал – данные о студенте, выполнившем работу (проект), руководителе, консультантах, затем по центру указывается место, ниже - год выполнения работы (Приложение А).

3.3 Оформление содержания (оглавления)

В содержании последовательно излагаются: введение, название разделов или глав плана письменной работы, заключение, список источников информации, список приложений и иллюстраций (при их наличии). При этом названия всех разделов (глав плана) должны точно соответствовать логике

содержания работы, быть краткими и четкими. Они печатаются прописными буквами и нумеруются *арабскими цифрами*. Названия параграфов внутри глав - строчными буквами, первая буква – прописная. Обязательно указываются страницы, с которых начинаются все пункты плана (Приложение Б). Разделам ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЯ номера в содержании не присваиваются.

3.4 Оформление списка источников информации

Список источников информации составляется в алфавитном порядке. В него включают только те литературные и информационные источники, которые нашли отражение в тексте работы. Библиографическое описание информационных источников осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ (Приложение В).

Список использованных источников информации является частью любой письменной работы и помещается после основного текста.

Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер, начинается с красной строки и составляется в следующем порядке:

- законодательные акты, указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации, постановления министерств и ведомств;
- прочие опубликованные источники, в т.ч. учебники, учебные пособия, монографии;
- приказы, инструкции, положения, отчеты предприятий, ведомств.

Нумерация списка – сквозная. Все источники в списке должны быть пронумерованы арабскими цифрами, начиная с единицы. Каждое издание, на которое есть ссылка в тексте работы, должно отражаться в представленном списке, причем номер в списке должен совпадать со ссылкой в тексте. Если при выполнении работы были использованы материалы, не имеющие перевода на русский язык, то они также перечисляются в списке, но после основных

источников и на том языке, на котором они напечатаны. Текст списка пишется сплошной строкой.

Интернет-источники также могут быть использованы и соответственно оформлены при написании работы.

Если источник имеет автора, то указывается сначала его фамилия, а затем инициалы.

Например: Кочкина Н. В. Количественная оценка содержательности труда/ Н.В. Кочкина. - М.: Просвещение, 2011.

Если авторов два или три, то указывается фамилия только первого автора с инициалами.

Если название источника содержит дополнительные сведения (пособие, учебник и т.д.), то после основного названия ставится двоеточие, а затем идут дополнительные сведения с прописной буквы.

Например: Ремизов К. С. Основы экономики труда: Учебник / К.С. Ремизов. - М.: Дрофа, 2009.

В случае выхода источника под общей редакцией (под редакцией) после наименования источника ставится косая линия / и с прописной буквы пишется: / Под общ. ред. или / Под ред. Затем указываются инициалы и фамилия редактора в родительном падеже.

Например: Практические задания и тесты по дисциплинам для специальности «Экономика и бухгалтерский учет» / Под ред. А.И. Гомолы. - М.: Просвещение, 2010.

После сведений, относящихся к заглавию, ставится косая линия / и указываются сведения об ответственности, то есть сведения обо всех авторах, о составителях, редакторах и других лицах, которые взяли на себя ответственность за издание данного документа.

Порядковый номер издания пишется перед указанием места издания: 5-е изд.; 3-е изд., испр. и доп.; и т.д.

Сведения об издании. Место издания пишется в именительном падеже полностью, за исключением общепринятых сокращений: Москва - М.,

Ленинград - Л., Санкт-Петербург - СПб. При отсутствии сведений о месте издания приводят слова - **Б.м.** Год издания указывается полностью без буквы «г». При ссылке на тома, выпуски, разделы, главы и страницы соблюдаются следующие правила: все сведения даются арабскими цифрами; примеры сокращений: том - т., выпуск - вып., книга - кн., раздел - разд., глава - гл., страница - с, часть - ч.

При описании источников, взятых из журналов и газет, указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, сведения об ответственности, затем две косые линии (//), название журнала или газеты (без кавычек), точка, тире, год, точка, тире, номер журнала или дата выпуска газеты, точка.

Например: Щербина Т. Энциклопедия литературных героев / Т. Щербина // Литературная газета. – 2007. – 19 июня.

Оформление интернет-источников осуществляется в соответствии с установленными требованиями по следующей схеме: Основное заглавие [Общее обозначение материала]: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. - Выходные данные. - Режим доступа.

Например: Официальный сайт Президента Российской Федерации [Электронный ресурс]/ Администрация Президента РФ.- Режим доступа: www.president.kremlin.ru

Городец [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://fortress.vif.ru>

Список должен быть правильным и полным для того, чтобы все заинтересованные лица могли найти указанные источники.

3.5 Оформление заголовков, иллюстраций, приложений

3.5.1 Оформление заголовков

В тексте письменной работы выделяют разделы (главы), подразделы (параграфы), пункты и подпункты (по желанию автора).

Разделы (главы) должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, которые обозначаются арабскими цифрами без точки. Названия разделов (глав) печатаются прописными буквами и выравниваются по центру. Подразделы (параграфы) должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела (параграфа) состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. Разделы (главы), как и подразделы (параграфы), могут состоять из одного или нескольких пунктов и подпунктов. Названия подразделов (параграфов) и пунктов (подпунктов) печатаются строчными буквами, первая буква – прописная. Выделение заголовков полужирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием, а также переносы в заголовках не допускаются. В конце любого заголовка (раздела (главы), подраздела (параграфа), пункта, подпункта, точка не ставится.

Если заголовок состоит из двух самостоятельных предложений, между ними ставят точку, а в конце точку опускают. Если такой заголовок не умещается в одну строку, его разбивают так, чтобы точка попадала внутрь строки, а не заканчивала ее. Между названием и последующим текстом, а также его окончанием и заголовком следующего раздела делается два интервала. Расстояние между строками заголовка должно быть таким же, как и в тексте.

После заголовка в конце страницы должно быть не менее 2 строчек текста. Не разрешается оставлять заголовок (подзаголовок) в нижней части страницы, помещая текст на следующей.

2 ОТНОШЕНИЕ К ФИТОТЕРАПИИ ЖИТЕЛЕЙ

Г. МУРМАНСКА. ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЛЕКАРСТВЕННЫХ ТРАВ В СТРАНАХ СКАНДИНАВИИ

3.5.2 Оформление иллюстраций

Для того чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность, автором работы могут быть использованы различные иллюстрации: рисунки (схемы, графики, другие графические иллюстрации), таблицы (колонки цифр, матрицы и др.), чертежи. Количество разного рода таблиц, рисунков, графиков и т.д. не регламентируется и определяется содержанием работы. Иллюстрации могут размещаться сразу же после ссылки на них в тексте работы или в приложении. Все рисунки и таблицы должны иметь название.

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов. Иллюстрации, *за исключением иллюстраций приложений*, следует нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела, при этом номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (знак № не ставится) **Рисунок 1.1**

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1.1».

Иллюстрации (при необходимости) могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных и располагают без кавычек симметрично тексту следующим образом:

Изображение рисунка

Рисунок 1—Двойные изображения

Если иллюстрация (рисунок) вынесен в приложение, его обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрами обозначения приложения - Рисунок А.1

На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы.

3.5.3 Оформление таблиц

При использовании в таблицах цифровых данных необходимо указать их источник.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Слово «таблица» следует помещать в верхнем левом углу без абзацного отступа. Название следует помещать над таблицей.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком



Рисунок 3.1

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных между собой точкой.

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

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

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 таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу), при этом часть перенесенной таблицы каждый раз необходимо начинать с головки. При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

При необходимости допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Оформление приложений. Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа и размещают после списка источников информации. Приложения имеют сквозную нумерацию страниц.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова ПРИЛОЖЕНИЕ. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова ПРИЛОЖЕНИЕ следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается ПРИЛОЖЕНИЕ А

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Оформление титульного листа

3.6 Оформление ссылок. Правила цитирования

Типичная ошибка многих студентов - написание исследовательской работы в виде сплошного авторского текста. Необходимо при описании проблемы, при использовании тех или иных определений, при сравнении различных точек зрения и пр. точно называть источник информации - монография, статья, закон, инструктивные материалы с указанием страниц. Называть источники необходимо не только при дословном цитировании (в этом случае цитируемый текст дается в кавычках). В студенческой работе, как правило, не создается новая теория. Задача студента - проанализировать различные точки зрения на проблему, сравнить их, обобщить. При этом, безусловно, необходимы ссылки на источники.

Ссылка - это выдержка, изложение, вывод из источника и/или указание на источник. Ссылки используют при цитировании, при заимствовании цифрового материала, таблиц, при изложении, при указании на источник, где изложен анализируемый вопрос и т. п.

При дословном цитировании текст заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике. Цитирование текста начинается с прописной буквы, кроме тех случаев, когда она представляет собой часть предложения самого автора работы. При воспроизведении только части используемого высказывания после открывающихся кавычек ставят многоточие, а сама цитата начинается со строчной буквы.

Использование чужого материала без ссылки на автора и источник заимствования является плагиатом. При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого приводится в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

На источники и литературу, цитируемые в тексте, делаются подстрочные ссылки (внизу страницы, под чертой), внутритекстовые и затекстовые ссылки. Знак ссылки, если примечание относится к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова, если же он относится к предложению (или

группе предложений), то - в конце. По отношению к знакам препинания знак сноски ставится перед ними (за исключением вопросительного и восклицательного знаков, а также многоточия). Все сноски и подстрочные замечания печатаются тем же шрифтом, что и основной текст, но меньшим, кеглем.

При использовании внутритекстовых и подстрочных ссылок возможно сокращение библиографического описания. При этом опускается издательство и объем работы, на которую делается ссылка, в страницах.

При использовании затекстовых ссылок указывается номер источника по списку использованной литературы в квадратных скобках. При ссылке на ряд работ источники перечисляются через запятую, например, [2, 11, 19]. Если дается ссылка на фрагмент в форме прямого цитирования, то указывается номер источника и через запятую страница, например, [14, 15].

При отсутствии ссылок работа не должна допускаться к защите научным руководителем, а отсутствие ссылок в тех случаях, когда они должны быть, ведет к снижению оценки работы.

3.7 Некоторые особенности изложения текста

Для написания научных текстов: статей, докладов, тезисов, рефератов, курсовых и дипломных работ и т.п., используется *научный стиль*, для которого характерны:

- логическая последовательность изложения;
- однозначность, точность формулировок;
- лаконизм и конкретность;
- объективность формулировок.

Логичность предполагает последовательное, непротиворечивое и аргументированное изложение содержания исследования, что достигается:

- последовательностью развития мысли (*во-первых; прежде всего; далее и т.п.*);

- правильным установлением причинно-следственных отношений (*как уже было сказано; кроме того; к тому же...*);

- указанием на противоречия (*однако; между тем; с другой стороны и др.*).

Точность проявляется в умении находить адекватное словесное выражение понятиям и в научной речи зависит от правильного словоупотребления, в первую очередь, терминов. Научный стиль требует однозначности обозначения понятий, явлений, предметов.

Конкретность предполагает использование реальных данных, полученных в ходе эксперимента, наблюдения, измерений. В отличие от художественных текстов, где применимы характеристики «больше-меньше» и т.п., в научных работах используются *количественные показатели*.

Конкретность научной речи требует **доказательности**: цитирования, ссылок на первоисточники, результатов исследования.

ПРИМЕР

Согласно исследованиям, проведенным среди студентов Мурманского технологического колледжа сервиса, структура предпочтения выбора упаковочных материалов представлена следующими данными: 68% – упаковка из полимеров (пластмасса); 13 % – бумажная и картонная упаковка и т.д.

Сжатость (лаконизм) при насыщенности содержания достигается путем строгого отбора лексики, четкой структурированности текста.

Характерные особенности научного стиля:

- насыщенность терминами, которые составляют 15-20% всей лексики;
- научная фразеология (*прямой угол, точка пересечения* и т.п.);
- преобладание абстрактной лексики (отглагольные образования на *-ние, -ство*; отыменные на *-ость* (*развитие, движение, состояние, доказательство, погрешность* и т.п.)). Большая часть этих слов имеют книжную стилистическую окраску;

- преимущественное употребление существительных вместо глаголов (*имеет место повышение температуры – НЕ повышается температура*);
- преобладание в тексте относительных прилагательных (не имеют степеней сравнения);
- «Отстранение» автора или его минимальная «активность» как субъекта исследования с целью придать изложению более объективный характер достигаются безличными формами глаголов (*нами был разработан метод; нетрудно понять; можно утверждать и т.д.*). Также для научного стиля характерно употребления причастий в полной и краткой форме (*предложенный способ; как уже было отмечено; концентрация веществ приближена...*). В научной работе **не употребляются личные местоимения в единственном числе** (нельзя употреблять фразы «я считаю»; «по моему мнению»; необходимо - «*по мнению автора*», «*по нашему мнению*» и т.п.).

В тексте, при ссылке на высказывания (суждения) цитируемых авторов и выражении к ним отношения, предлагается использовать следующие глаголы: *анализирует, возражает, высказывает мнение, добавляет, доказывает, допускает, задает вопрос, излагает, констатирует, надеется, находит, начинает, не разделяет точку зрения, не соглашается, обнаруживает, обсуждает, объясняет, одобряет, отвечает, отмечает, отстаивает, определяет, пересказывает, пишет, повторяет, поддерживают, подтверждает, позволяет, полагает, понимает, предлагает, предполагает, представляет, признает, принимает точку зрения, приходит к выводу, разбирает вопрос, разделяет, размышляет, разрешает, разъясняет, рекомендует, решает проблему, следует, соглашается, сомневается, сообщает, спрашивает, ссылается, считает, указывает, упоминает, утверждает, уточняет.*

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи;

- применять для одного и того же понятия научные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

- применять произвольные словообразования;

- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими Государственными стандартами;

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

- применять математический знак (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- применять без числовых значений математические знаки, например, >(больше), <(меньше), =(равно), %(процент) и др.

В тексте работы допускаются следующие условные графические сокращения: после перечислений - *т.е.* (то есть), *и т. д.* (и так далее), *и т.п.* (и тому подобное), *и др.* (и другие), *и пр.* (и прочие); при ссылках- *см.* (смотри), *ср.* (сравни), при обозначении цифрами веков и годов - *в.* (век), *вв.* (века), *г.*(год), *гг.* (года) и др.; общепринятые условные сокращения - *акад.* (академик), *проф.* (профессор), *г.* (город), *обл.* (области) др.

Слова «*и другие*», «*и тому подобное*», «*и прочие*» внутри предложения не сокращают, также не сокращаются «*так называемый*», «*так как*».

Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316-9.5

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ

- 1 ГОСТ 2.105-95 Общие требования к текстовым документам. Единая система конструкторской документации: Межгосударственный стандарт.- Минск: ИПК Издательство стандартов, 1996; Стандартиформ, 2005.
- 2 ГОСТ 2.105-95 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления: Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу: Межгосударственный стандарт.- Минск: ИПК Издательство стандартов, 2001.
- 3 Антонова Е.С. Русский язык: Учебник / Е.С. Антонова, Т.М. Воителева.- М.: Академия, 2013.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУРМАНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА»

Допущено к защите
Зам. директора по УПР _____
Л.В. Корнилова
« ____ » _____ 20__ г.

РАЗРАБОТКА СОВРЕМЕННОГО ДНЕВНОГО ОБРАЗА ДЛЯ СТУДЕНТКИ
ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

Специальность: 100116 "Парикмахерское искусство"

Группа: ПИ 121

Студент: _____ Е. Н. Петрова
Руководитель: _____ Л. А. Власова
Консультант по моделированию: _____ В. М. Акимова
Консультант по конструированию: _____ Н. А. Фролова
Консультант по экономике: _____ И. А. Колесникова
Консультант по технологии: _____ О. В. Жирнова
Нормоконтроль: _____ Е. Е. Рудник

Мурманск

2016

ПРИЛОЖЕНИЕ А

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУРМАНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА»

ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА МОТИВАЦИИ ТРУДА

КУРСОВАЯ РАБОТА

Дисциплина: Менеджмент

Специальность: 100701 Коммерция (по отраслям)

Студент: Юрченко О.В.

Группа КО -12

Руководитель: Кожухова А.И.,

преподаватель ГАПОУ МО «МТКС»

Мурманск

2016

ПРИЛОЖЕНИЕ А

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУРМАНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА»

ЗАПОВЕДНИКИ КОЛЬСКОГО ПОЛУОСТРОВА

РЕФЕРАТ

Дисциплина: Экологические основы природопользования

Студент: Юрченко О.В.
Группа ПЭ -14
Руководитель: Громова Е.С.,
преподаватель ГАПОУ МО «МТКС»

Мурманск

2016

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 ОСНОВЫ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОСНАЩЕННОСТИ ПРЕДПРИЯТИЙ РОЗНИЧНОЙ И ОПТОВОЙ ТОРГОВЛИ	5
1.1 Содержание, задачи и роль технической оснащённости торговых предприятий	5
1.2 Классификация и основные виды торгово-технологического оборудования предприятий розничной и оптовой торговли	7
1.3 Контрольно-кассовые машины, их характеристика и назначение	15
1.4	18
2 ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ ТОРГОВЛИ	27
2.1 Организационно-правовые аспекты деятельности магазина «Метелица»	27
2.2 Конкурентоспособность предприятия	31
2.3	33
3 СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОСНАЩЕННОСТИ ТОРГОВЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ	42
3.1 Оснащение торговли новыми видами оборудования и мебели	42
3.2	45
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	47
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ	49
ПРИЛОЖЕНИЯ	50

ПРИЛОЖЕНИЕ В

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ

- 1 Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе: федер. закон: [принят Гос. Думой 6 марта 1998г.: одобр. Советом Федерации 12 марта 1998г.]. – М.:Ось-89, 2001.
- 2 Амирова Э.К. Изготовление специальной и спортивной одежды / Э.К. Амирова, О.В. Саккулина. – М.: Легпромбытиздат, 1985.
- 3 Глухов В.В. Основы менеджмента: Учебно-справочное пособие/ В.В. Глухов. – СПб.: ФАИР, 1998.
- 4 Единый метод конструирования женской одежды, изготавливаемой по индивидуальным заказам населения. – М.: ЦБ НТИ, 1982.
- 5 Единая методика конструирования одежды СЭВ (ЕМКО СЭВ). Теоретические основы. Т.1. Терминология.– М.: ЦБ НТИ, 1988.
- 6 ОСТ 17-326-81 «Изделия швейные, трикотажные, меховые. Типовые фигуры мужчин. Размерные признаки для проектирования одежды». – М.: ЦН ИИТЭИ Легпром, 1981.
- 7 Социально-педагогические проблемы профессионального становления молодых учителей / Сост. С.Г. Вершловский. – Л.: Просвещение, 1989.
- 8 Милованова И. Стиль, который создала Шанель / И. Милованова // Модели сезона. – 1989, №2. – С.23-25.
- 9 Щербина Т. Энциклопедия литературных героев / Т. Щербина // Литературная газета. – 1977. – 19 июня.
- 10 Официальный сайт Президента Российской Федерации [Электронный ресурс]/ Администрация Президента РФ.- Режим доступа: www.president.kremlin.ru
- 11 Городец [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://fortress.vif.ru>
- 12 Экологические проблемы России [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://ust-razvitie.narod.ru/Rassian.htm>