

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
2023

Составители Пушкова Л.Г., заведующая методическим отделом Мурманского технологического колледжа сервиса, Рудник Е. Е., заведующая отделением, Акимова В. М., преподаватель.

Требования к оформлению письменных работ. Методические рекомендации для студентов и преподавателей Мурманского технологического колледжа сервиса. - Мурманск, 2023. – 25 с.

Рекомендации составлены в соответствии с "ГОСТ Р 2.105-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам"(утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 29.04.2019 N 175-ст) 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 и вводятся в действие 01.01.2024 года.

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	6
3.3 Оформление содержания (оглавления)	7
3.4 Оформление списка источников информации	7
3.5 Оформление заголовков, иллюстраций, приложений	11
3.5.1 Оформление заголовков	11
3.5.2 Оформление иллюстраций	12
3.5.3 Оформление таблиц	13
3.5.4 Оформление приложений	14
3.6 Оформление ссылок	15
3.7 Оформление перечислений	16
3.8 Некоторые особенности изложения текста	17
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ	20
ПРИЛОЖЕНИЯ	21

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящие рекомендации устанавливают общие требования к структуре и правилам оформления различных письменных работ, выполняемых студентами государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский технологический колледж сервиса».

Методические рекомендации составлены в соответствии с "ГОСТ Р 2.105-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам"(утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 29.04.2019 N 175-ст), ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Дата введения: 01.07.2019 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

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:

- титульный лист;
- содержание;
- введение, в котором раскрывается актуальность выбора темы, определяются цель, 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.

Письменная работа должна быть напечатана на компьютере на одной стороне листа бумаги формата А4 (297х210 мм). Набор текста - в текстовом редакторе Microsoft Word, шрифт Times New Romans, кегль 14, межстрочный интервал 1,25. Допускается использование шрифта Times New Romans, кегль 12 при оформлении таблиц. 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. Текст должен быть выровнен по ширине листа.

Поля левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее 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 должен начинаться 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.

В верхней его части указываются ведомственная принадлежность и сведения об образовательной организации, в которой выполнена работа. В центре листа размещается тема работы (без кавычек, прописными буквами полужирным шрифтом), 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 центре листа размещается 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 подразделов или параграфов внутри разделов или 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

Библиографическое описание информационных источников осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание» (Дата введения:

01.07.2019 г.).

Список источников информации является частью любой письменной работы и помещается после основного текста. Он должен быть правильным и полным для того, чтобы все заинтересованные лица могли найти указанные источники. Учебная литература должна быть современной и актуальной. При составлении библиографического описания соблюдают нормы современной орфографии. Прописные буквы применяют в соответствии с современными правилами грамматики того языка, на котором составлено библиографическое описание, независимо оттого, какие буквы употреблены в источнике информации. Сохраняют прописные и строчные буквы в официальных наименованиях организаций и других именах собственных.

Список составляется в алфавитном порядке. В него включают только те литературные и информационные источники, которые нашли отражение в тексте работы. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и составляется следующим образом: в начале списка ставятся официальные документы: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). После официальных документов размещаются прочие опубликованные источники, в том числе учебники, учебные пособия, монографии; источники информации, взятые из журналов и газет; Интернет-источники, мультимедийные электронные издания.

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 после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд и на том языке, на котором они напечатаны. Текст списка оформляется сплошной строкой, без абзацного отступа. Международный стандартный номер (ISSN, ISBN, ISMN, DOI и другие) приводят в том случае, если он известен.

Если источник имеет одного автора, то указывается сначала его фамилия,

а затем инициалы.

Например:

Кочкина, Н. В. Количественная оценка содержательности труда / Н. В. Кочкина. - Москва: Просвещение, 2021.

Если авторов не более трех, то библиографическое описание документа начинается с фамилии первого автора, а в области ответственности за косой чертой (/) приводятся все авторы.

Например:

Поляков, Н. А. Управление инновационными проектами: учебник и практикум / Н. А. Поляков, О. В. Мотовилов, Н. В. Лукашов. - Москва: Юрайт, 2022.

Библиографическое описание документа начинается с заглавия (названия), если книга написана четырьмя авторами.

В области ответственности за косой чертой (/) приводятся все авторы.

Под заглавием, как правило, описываются коллективные монографии, сборники статей и т.п.

При наличии информации о пяти и более авторах приводят имена первых трёх авторов и в квадратных скобках указывают «[и др.]»

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

Например:

Ремизов, К. С., Основы экономики труда: учебник / К. С. Ремизов. - Москва: Дрофа, 2020.

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» / отв. ред. (сост.) А. И. Гомола. - Москва: Просвещение, 2020.

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. Никогда не сокращают слова и словосочетания в наименовании мест изданий (городов). Место издания пишется в именительном падеже полностью. 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.

Образцы оформления стандартов и Законодательных материалов.

Например:

ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: национальный стандарт Российской Федерации: дата введения 2019-07-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию. – Изд. официальное. – Москва: Стандартинформ, 2018.

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной Думой 16 сент. 2003 г.: одобрен Советом Федерации 24 сент. 2003 г.]. – Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017.

Оформление интернет-источников осуществляется в соответствии с установленными требованиями.

Электронные ресурсы. Этот раздел в новом ГОСТе существенно изменен. Отменен ряд элементов (не приводятся специфические сведения о виде ресурса, примечания о заглавии теперь есть только в описании дисков). Перед электронным адресом приводится аббревиатура URL. После адреса обязательно указывать дату обращения к ресурсу. Примечание «Режим доступа» осталось только для указания особенностей доступа к ресурсам (по подписке, в

локальной сети и т.п.).

Например:

- 1 Правительство Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018).
- 2 Российская государственная библиотека: официальный сайт. – Москва, 1999. –URL: <http://www.rsl.ru> (дата обращения 26.06.2019).
- 3 Государственный Эрмитаж: [сайт]. - Санкт-Петербург. - URL: <http://www.hermitagemuseum.org/wps/portal/hermitage>.
- 4 ТАСС: информационное агентство России: [сайт]. - Москва. - URL: <http://tass.ru>.
- 5 Порядок присвоения номера ISBN. // Российская книжная палата: [сайт]. - 2018. - URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html>.
- 6 Интерактивная карта мира / Google // Maps-of-world.ru = Карта мира: [сайт]. - URL: <http://maps-of-world.ru/inter.html>.

Образец списка источников информации представлен в ПРИЛОЖЕНИИ В.

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). Их названия выравниваются по центру без абзацного отступа.

Разделы (главы) должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, которые обозначаются арабскими цифрами без точки. Названия разделов (глав) печатаются прописными буквами. 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. Заголовки выделяются полужирным шрифтом. Курсив, подчеркивание, 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. Ниже каждого заголовка должна быть оставлена одна свободная строка, выше - не менее одной свободной строки. 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. Все заголовки выравниваются по центру.

Например:

2 ОТНОШЕНИЕ К ФИТОТЕРАПИИ ЖИТЕЛЕЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ. ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЛЕКАРСТВЕННЫХ ТРАВ В СТРАНАХ СКАНДИНАВИИ

Фитотерапия – лечение растениями. Каждое растение представляет собой своеобразный завод, в котором происходит синтез полезных для людей веществ.

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 указывать в скобках (Рисунок 1.1) или записывать «... 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:

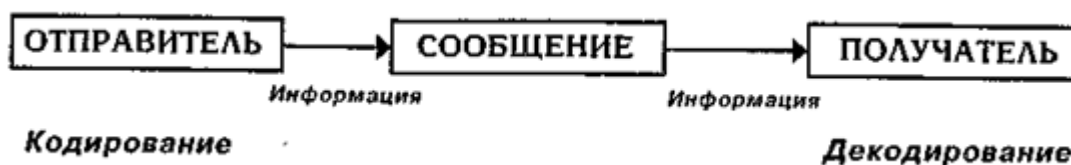


Рисунок 3.1— Схема отдельного коммуникативного акта

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 (Рисунок А.1).

3.5.3 Оформление таблиц

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 абзачного отступа. Название следует помещать над таблицей.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 3.2.



Рисунок 3.2 – Схема оформления таблицы

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.

Слово "Таблица" указывают один раз слева над головкой таблицы. При переносе таблицы на другую страницу при использовании программных средств надпись "Продолжение таблицы" не указывается, при этом головку таблицы допускается не оформлять.

При необходимости допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

3.5.4 Оформление приложений

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки (ПРИЛОЖЕНИЕ А). 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, Ъ, Ы, Ь. После слова ПРИЛОЖЕНИЕ следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается ПРИЛОЖЕНИЕ А.

Например:

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 оформляется 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 затекстовые ссылки. Знак ссылки должен стоять в конце текста. По отношению к знакам препинания знак ссылки ставится перед ними (за исключением вопросительного и восклицательного знаков, а также многоточия). При использовании затекстовых ссылок указывается номер источника по списку использованной литературы в квадратных скобках. При ссылке на ряд работ источники перечисляются через запятую [2, 11, 19].

Отсутствие ссылок в тех случаях, когда они должны быть, ведет к снижению оценки работы.

3.7 Оформление перечислений

3.7.1 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Если порядок перечисления не имеет значения, то перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или осуществлять запись одним абзацем через запятую.

При необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, следует использовать строчную букву русского алфавита, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Например:

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

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного

отступа.

3.8 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.

Например:

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, поддерживает, 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 Р 2.105-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 29.04.2019 N 175-ст) к структуре и правилам оформления различных письменных работ. - Москва: Стандартинформ, 2021.
- 2 ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Дата введения: 01.07.2019. - Москва: Стандартинформ, 2018.
- 3 Антонова, Е. С. Русский язык: учебник / Е. С. Антонова, Т. М. Воителева. - Москва: Академия, 2022.
- 4 Примеры библиографического описания источников (для оформления списков литературы к курсовым работам, диссертациям и другим научным работам). Научная библиотека СГЭУ, 2019. - http://lib.sseu.ru/sites/default/files/2019/12/pravila_oformleniya_spiska_literatury_po_gost_2018_na_sayt.pdf.

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.

ПРОЕКТИРОВАНИЕ ЖЕНСКОГО ПОВСЕДНЕВНОГО ПЛАТЯ В РОМАНТИЧЕСКОМ СТИЛЕ

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий

Группа: КМ-201

Студент: _____ Е. Н. Петрова
Руководитель: _____ М. В. Мужеловская
Консультант по моделированию: _____ Н. А. Фролова
Консультант по конструированию: _____ В. М. Акимова
Консультант по экономике: _____ И. А. Колесникова
Консультант по технологии: _____ Е. П. Радионова
Нормоконтроль: _____ Е. Е. Рудник

Мурманск

2024

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: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Студент: Юрченко О.В.

Группа КО -211

Руководитель: Власова О.Н.,

преподаватель ГАПОУ МО «МТКС»

Мурманск

2024

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

Специальность: 42.02.01 Реклама

Студент: Герасимова А.И.

Группа Р-221

Руководитель: Громова Е.С.,
преподаватель ГАПОУ МО «МТКС»

Мурманск

2024

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. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной Думой 16 сент. 2003 г.: одобрен Советом Федерации 24 сент. 2003 г.]. – Санкт-Петербург: Кодекс, 2017.
- 2 ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: национальный стандарт Российской Федерации: дата введения 2019-07-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию. – Изд. официальное. – Москва: Стандартинформ, 2018.
- 3 Кочкина, Н. В. Количественная оценка содержательности труда / Н. В. Кочкина. - Москва: Просвещение, 2021.
- 4 Поляков, Н. А. Управление инновационными проектами: учебник и практикум / Н. А. Поляков, О. В. Мотовилов, Н. В. Лукашов. - Москва: Юрайт, 2022.
- 5 Практические задания и тесты по дисциплинам для специальности «Экономика и бухгалтерский учет» / отв. ред. (сост.) А. И. Гомола. - Москва: Просвещение, 2020.
- 6 Ремизов, К. С. Основы экономики труда: учебник / К. С. Ремизов. - Москва: Дрофа, 2020.
- 7 Щербина, Т. Энциклопедия литературных героев / Т. Щербина // Литературная газета. – 2007. – 19 июня.
- 8 Государственный Эрмитаж: [сайт]. - Санкт-Петербург. - URL: <http://www.hermitagemuseum.org/wps/portal/hermitage>.
- 9 Мартиросова, Т. А. Экономические аспекты спорта / Т. А. Мартиросова, Р. И. Сыромятникова // OLYMPLUS. Гуманитарная версия. - 2019. - № 1 (8). - С. 69-72.- URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=37217044>.
- 10 Романова, Л. И. Английская грамматика: тестовый комплекс / Л. И. Романова. - Москва: Айрис: MagnaMedia, 2014. - 1 CD-ROM. - (Океан знаний).