

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**по содержанию и оформлению выпускной квалификационной работы
(дипломной работы)**

по специальности СПО 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Владивосток 2023 г

Методические рекомендации по выполнению дипломной работы разработаны на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, утвержденного приказом Минобрнауки России от 09.12.2016 N 1565.

Разработал:

И.В. Мокшина, преподаватель высшей квалификационной категории КСД

Рассмотрена на заседании ЦМК

Протокол № 9 от «17» мая 2023г.

Председатель ЦМК



И.В. Мокшина

Содержание

Введение.....	3
1 Тематика дипломных работ.....	3
2 Структура и содержание дипломной работы.....	4
2.1 Введение.....	4
2.2 Конструктивно-расчётный раздел	4
2.3 Технологический раздел	5
2.4 Заключение	5
2.5 Список используемых источников	5
2.6 Приложения	6
3 Требования к выполнению пояснительной записки	6
3.1 Текстовый материал	6
3.1.1 Заголовки	7
3.1.2 Формулы	8
3.1.3 Иллюстрации	9
3.1.4 Таблицы	9
3.2 Список использованных источников	10
3.3 Содержание (оглавление)	11
4 Требования к выполнению графической части	11
5 Структура обозначения документации дипломной работы.....	12
6 Организация выполнения дипломного проекта.....	13
7 Рецензирование дипломных работ.....	14
8 Защита дипломных работ.....	14
Приложение	15

Введение

Формой государственной итоговой аттестации по специальности среднего профессионального образования 43.02.15 Поварское и кондитерское дело является защита выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы.

Дипломная работа - это самостоятельная творческая работа студента, показывающая полноту его знаний, умение применять их при решении целого ряда производственных вопросов, возникающих при выполнении работы, степень технической и организационной подготовленности к будущей работе.

Студент должен свободно пользоваться технической и справочной литературой, проявлять инициативу, вносить в дипломную работу элементы нового, используя передовой отечественной и зарубежной опыт. Дипломная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость.

К дипломной работе допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план по всем видам теоретического и производственного обучения.

Работа над дипломной работой должна способствовать систематизации и закреплению полученных студентами знаний и умений.

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

1 Тематика дипломных работ (проектов)

Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями совместно со специалистами предприятий, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются цикловой методической комиссией.

Тематика работ должна быть направлена на разработку производственной программы предприятий общественного питания (определение пропускной способности торгового зала, определение количества готовых блюд, расчет складских помещений, расчет численности производственных работников, технология организация работы цеха предприятия), а также на разработку технологических процессов приготовления блюд.

Темы работ должны отвечать современному уровню развития науки, техники, производства.

Студенту предоставляется право выбрать тему из предложенной тематики или предложить свою тему при условии обоснования им целесообразности её разработки.

Темы дипломных работ приказом ректора закрепляются за каждым студентом. В приказе указываются руководители работ, консультанты (в случае необходимости) и сроки выполнения работ.

По утверждённым темам руководители работ разрабатывают для каждого студента индивидуальные задания.

Допускается групповое выполнение дипломной работы по одной теме. В этом случае каждый студент выполняет определённую часть работы согласно выданному индивидуальному заданию.

2 Структура и содержание дипломной работы

По содержанию дипломная работа носит расчетно-технологический характер.

Дипломная работа включает в себя:

- задание на дипломную работу;
- содержание;
- введение;
- технологический раздел;
- организационный раздел;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (по необходимости).

Графическая часть дипломной работы состоит из презентации 9-10 слайдов.

2.1 Введение

Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой задачи или краткая историческая справка (в соответствии с темой), актуальность и значение темы, обоснование необходимости выполнения дипломной работы. Во введении должны быть указаны также объект и предмет исследования, приведены цели и задачи дипломной работы, методы исследований. Объем элемента "Введение"- 2 листа печатного текста.

2.2 Технологический раздел

В этом разделе необходимо произвести, согласно заданию, расчеты:

- определение количества готовых блюд;
- определение количества покупных товаров;
- разработка производственной программы;
- расчет складских помещений;
- расчет численности производственных работников.

2.3 Организационный раздел

В этом разделе необходимо:

- описать организацию снабжения предприятия с определением предполагаемых основных поставщиков, виды и формы поставок;
- описать организацию обслуживания в предприятии;
- определить основы охраны труда в предприятии.

2.4 Заключение

Объем заключения должен составлять примерно 1 лист печатного текста. В заключении дипломной работы содержатся обобщения результатов экспериментальной (практи-

ческой) части, выводы и рекомендации относительно возможности практического применения материалов работы, дается оценка полноты решения поставленной задачи.

2.5 Список использованных источников

Текстовая часть дипломной работы заканчивается списком использованных источников, справочной и нормативной документации. Список имеет сквозную нумерацию арабскими цифрами без точек. Составляют его в порядке последовательного появления ссылок на источник в тексте. При дальнейшем упоминании данного источника в тексте его номер не меняют. Сведения о каждом источнике записывают в следующем порядке:

- фамилия и инициалы автора (Если книга написана тремя авторами перечисляют фамилии и инициалы всех. Если авторов более четырех, указывают только первого, а вместо остальных пишут «и др.»);

- название книги, точка и тире (Название даётся без кавычек с прописной буквы. Сокращение слов в названии не допускается);

- место издания, двоеточие (Место издания пишут полностью);

- название издательства, запятая (Название пишут полностью, без кавычек. Если в названии входит слово «Издательство», то его пишут сокращённо «Изд-во»);

- год издания, точка, тире (Слово «год» не пишут ни полностью, ни сокращённо);

- число страниц, точка (Слово «страниц» не пишут, после числа ставят букву «с»).

2.6 Содержание (оглавление)

Содержание включает номера и наименование разделов, подразделов и пунктов, из которых состоит текст записки, с указанием номеров листов, с которых они начинаются. Также в содержании указывают список используемой литературы и, если имеются, приложения к записке. Названия заголовков указывают полностью без сокращений. Если текст заголовка занимает более одной строки, то номера листов проставляют на последней строке справа на одном уровне для всех заголовков.

3 Требования к выполнению пояснительной записки

Работа оформляется в соответствии с требованиями стандарта ФГБОУ ВО «ВВГУ» СТО 1.005-2015 (ГДЕ НАХОДИТСЯ :сайт ВВГУ- библиотека-пользователям-примеры оформления списка использованной литературы). Необходимо, чтобы работа была авторской не менее, чем на 60%.

Пояснительную записку выполняют на компьютере (шрифт Times New Roman, размер 12, стиль обычный, межстрочный интервал 1,5) на стандартных листах писчей бумаги формата А4 (210 x 297) и сшивают в виде брошюры.

Начинают записку титульным листом, оформление которого дано в приложении. После титульного листа помещают задание на работу, затем лист с содержанием записки. Далее идут листы с текстами технологического и организационного разделов согласно заданию, листы с заключением и списком использованных источников научно-технической литературы, стандартов и нормативов. Предусмотренные работой приложения помещают в конце записки.

3.1 Текстовый материал

Текстовый материал располагают на одной стороне листа, соблюдая следующие поля: правое - 10 мм, левое - 30 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Абзацы в тексте начинают с красной строки в 1,25 мм.

Текст пояснительной записки должен быть кратким, чётким, не допускать различных толкований. В тексте должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами и нормативами, а при их отсутствии - общепринятыми в научно-технической литературе.

В тексте не допускается сокращение слов, кроме тех, которые установлены правилами русской орфографии, стандартами и нормативами. Не допускается заменять идущие по тексту слова их обозначающими знаками, такими как =, %, №, <,>, Ø и др. Не допускается применять буквенные обозначения общепринятых параметров без их пояснения (*пример - длина стола L*).

Если в тексте имеются перечисления, то их записывают с абзацного отступа и перед каждой позицией перечисления ставят дефис, например:

- _____
- _____

При необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений перед каждой позицией перечисления ставят строчную букву со скобкой (за исключением букв: ё, з, й, о, ь, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений используют арабские цифры со скобкой, например:

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

Основную часть пояснительной записки разделяют на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты заголовков могут не иметь.

3.1.1 Заголовки

Заголовки должны чётко и кратко отражать содержание разделов и подразделов. Печатают их шрифтом Arial Cur, стиль - обычный, размер 14 - для разделов, 13 – для подразделов. Заголовки пунктов печатают шрифтом Times New Roman Cur, стиль жирный, размер 12.

Расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела - два интервала (12 пт). Расстояние между заголовком раздела и текстом (при отсутствии подраздела) - два интервала (12 пт). Расстояние между заголовком подраздела и текстом - один интервал (6 пт). Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела - два интервала (12 пт). Заголовки пунктов интервалами не выделяются.

Переносы слов в заголовках не допускаются. При переносе заголовка на вторую строчку первая буква второй строчки должна размещаться под первой буквой первой строчки. Межстрочный интервал в этом случае - одинарный.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами без точки в конце. Разделы должны иметь порядковый номер в пределах всего документа, например: 1, 2, 3 и т. д. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела в порядке последовательности. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделённых точкой (*пример - 1.1, 1.2, 2.1, 2.2 и т. д.*). Пункты нумеруют в порядке последовательности в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из трёх цифр, разделённых точками: номера раздела, номера подраздела и номера пункта (*пример - 1.1.1, 1.1.2, 2.2.3 и т. д.*)

Заголовки следует писать с абзацного отступа за исключением заголовков «Введение», «Содержание», «Заключение», «Список используемых источников». Эти заголовки выполняют симметрично тексту (по центру) без абзацного отступа. Текст заголовка пишут через один пробел после номера. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки всех подразделений текста не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста.

Каждый раздел начинается с нового листа. Последний лист раздела должен быть заполнен минимум наполовину.

3.1.2 Формулы

Если в тексте имеются формулы, то их нумеруют сквозной нумерацией в пределах всей записки арабскими цифрами в круглых скобках. Формулу помещают по центру строки, номер проставляется на уровне формулы справа.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными или отраслевыми стандартами. Пояснения символов, входящих в формулу, и их численные значения должны быть приведены непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они указаны в формуле. Пояснение каждого символа даётся с новой строки. Первая строка пояснений начинается без абзацного отступа со слова «где» без двоеточия после него.

После всех пояснений численные значения подставляют в формулу и указывают конечный результат.

Пример, площадь складской группы в м² для каждого помещения в отдельности рассчитывается по формуле 6:

$$F=G*T*\beta/q, \quad (6)$$

Где F -площадь помещения, м²

G-суточный запас продуктов, кг

T -срок хранения, сут.

β -коэффициент увеличения площади помещения на проходы; значения для малых камер (площадью до 10м²)-2,2; для средних камер (площадью до 20 м²) -1,8,

q - удельная нагрузка на единицу грузовой площади, кг/м

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделённых точкой, например (2.1). При необходимости ссылка в тексте на формулу даётся её номером в скобках.

3.1.3 Иллюстрации

Пояснительная записка должна иллюстрироваться поясняющими текст рисунками, графиками, схемами, выполненными как по ходу текста, так и в конце его на отдельных листах. Каждой иллюстрации присваивают свой порядковый номер либо сквозной на всю записку (*Рисунок 1, Рисунок 2 и т. д.*), либо в пределах каждого раздела с указанием номера

раздела (*Рисунок 1.1, Рисунок 1.2 и т. д.*). При ссылках на иллюстрации в тексте следует писать: « *в соответствии с рисунком 1.2* ».

Если иллюстрация имеет наименование, то в подписи рисунка после номера ставится дефис и затем с прописной буквы указывается наименование.

(Пример: Рисунок 1.2 – Схема размещения оборудования).

Располагают подпись рисунка по центру изображения. В конце наименования точка не ставится. Если иллюстрация имеет поясняющие данные (подрисуночный текст), то подпись рисунка следует располагать ниже поясняющих данных.

Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки следует выделять из текста увеличением интервала на 6 – 12 пт перед и после рисунка (его наименования)

3.1.4 Таблицы

Для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей в тексте применяют таблицы. На все таблицы в тексте должны быть сделаны ссылки, поэтому их нумеруют сквозной нумерацией в пределах всей записки. Допускается нумеровать таблицы в пределах каждого раздела с указанием номера раздела. Слово «Таблица» и её номер помещают над таблицей и выравнивают по левому краю. При наличии наименования таблицы после номера ставят дефис и пишут с прописной буквы название таблицы.

(Пример: Таблица 2 – График загрузки торгового зала)

Размещают таблицу под текстом, в котором впервые была дана ссылка на неё, или на следующем листе, а при необходимости - в приложении. Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа пояснительной записки.

Если в конце листа таблица прерывается и её продолжение будет на следующем листе, нижняя горизонтальная линия, ограничивающая таблицу на первом листе, не проводится. На втором листе над таблицей по левому краю пишут слова «Продолжение таблицы», с указанием её номера. Головку таблицы с указанием заголовков граф и строк повторяют.

Заголовки и подзаголовки граф таблицы следует указывать в единственном числе и писать с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков точки не ставят. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональю не допускается. Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Если приведённые в таблице данные требуют пояснений, то в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы, помещают примечания. Слово «Примечание» печатают с прописной буквы, соблюдая абзацный отступ. Одно примечание не нумеруют и

после слова «Примечание» ставят тире и с прописной буквы печатают текст примечания. Несколько примечаний нумеруют арабскими цифрами без точки в конце.

3.2 Список использованных источников

Текстовая часть дипломной работы заканчивается списком использованных источников, справочной и нормативной документации. Список имеет сквозную нумерацию арабскими цифрами без точек. Составляют его в порядке последовательного появления ссылок на источник в тексте. При дальнейшем упоминании данного источника в тексте его номер не меняют. Сведения о каждом источнике записывают в следующем порядке:

- фамилия и инициалы автора (Если книга написана тремя авторами перечисляют фамилии и инициалы всех. Если авторов более четырех, указывают только первого, а вместо остальных пишут «и др.»);
- название книги, точка и тире (Название даётся без кавычек с прописной буквы. Сокращение слов в названии не допускается);
- место издания, двоеточие (Место издания пишут полностью);
- название издательства, запятая (Название пишут полностью, без кавычек. Если в название входит слово «Издательство», то его пишут сокращённо «Изд-во»);
- год издания, точка, тире (Слово «год» не пишут ни полностью, ни сокращённо);
- число страниц, точка (Слово «страниц» не пишут, после числа ставят букву «с»).

3.3 Содержание

Содержание включает номера и наименование разделов, подразделов и пунктов, из которых состоит текст записки, с указанием номеров листов, с которых они начинаются. Также в содержании указывают список используемой литературы и, если имеются, приложения к записке. Названия заголовков указывают полностью без сокращений. Если текст заголовка занимает более одной строки, то номера листов проставляют на последней строке справа на одном уровне для всех заголовков.

4 Организация выполнения дипломной работы

Общее руководство и контроль за ходом выполнением дипломной работы осуществляет руководитель работы, а также председатель цикловой методической комиссии и руководитель СПО.

Основные функции руководителя

- подбор тем проекта и разработка индивидуальных заданий на дипломную работу;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль за ходом выполнения дипломной работы;
- подготовка письменного отзыва о дипломной работе.

Письменный отзыв должен включать:

- заключение о соответствии дипломной работы заявленной теме;
- оценку качества выполнения дипломной работы;
- оценку полноты разработки поставленных в задании вопросов, теоретической и практической значимости дипломной работы;
- оценку дипломной работы по пятибалльной системе.

Дипломные работы могут выполняться студентами как в колледже, так и на предприятии.

Выполненная студентами дипломная работа подписывается руководителем и вместе с его письменным отзывом передаётся в учебную часть. Учебная часть направляет работу на рецензирование.

5 Защита дипломных работ

Защита дипломных работ проводится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии.

На защиту работы отводится до 30 минут. Процедура защиты, как правило, включает доклад студента (не более 10-15 минут), чтение отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов комиссии и ответы студента.

При определении окончательной оценки по защите работы учитываются:

- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя проекта.

Студенты, выполнившие дипломную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная аттестационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом той же дипломной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на дипломную работу и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем через год.

Приложение А

МИНОБРНАКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

(Шрифт 12)

ДОПУЩЕНА
к защите

Директор колледжа

_____ Д.В.Кузнецов

(Шрифт 12)

(Шрифт 24)

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Разработка производственной программы кафе
на 50 мест

(Шрифт 20)

КД-С9-СС-16-050501.1955-с.05.001.ПЗ



Студент

П.А. Старкова

(Шрифт 14)

Руководитель

И.В. Мокшина

Нормоконтролер

Преподаватель

И.В. Мокшина

Владивосток 202__ (Шрифт 12)

Приложение Б

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

РАССМОТРЕНО

На заседании

ЦМК

Протокол № _____ от _____ 202__ г.

Председатель ЦМК Мокшина И.В.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

А.Т. Бондарь

« _____ » _____ 202__ г.

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу (дипломную работу)

Специальность: 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Тема: Разработка производственной программы кафе на 50 мест

Срок сдачи законченной работы

« _____ » _____ 202__ г

Студентка группы СОПК- _____

Старкова П.А.

Руководитель работы

Мокшина И.В.

Владивосток 202__

Перечень подлежащих разработке задач/вопросов:

Введение

1 Технологический раздел

2 Организационный раздел

Заключение

Перечень графического/ иллюстративного/ практического материала

Рекомендуемые информационные источники

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель _____ (подпись)

Задание принял к исполнению « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись студента)

Приложение В
(рекомендуемое)

Ведение	3
1 Технологический раздел	7
1.1 Определение пропускной способности торгового зала	7
1.2 Определение количества готовых блюд	8
1.3 Определение количества покупных товаров	9
1.4 Разработка производственной программы	9
1.5 Расчет складских помещений	17
1.6 Расчет численности производственных работников	21
2 Организационный раздел	36
2.1 Организация снабжения предприятия	36
2.2 Организация производства готовой продукции в кафе	38
2.3 Организация труда на предприятии	39
2.4 Организация обслуживания	39
2.5 Организация охраны труда в кафе	42
Заключение	47
Список использованных источников	48
Приложение А Сырьевая ведомость	31

Приложение Г
(справочное)

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1 Артемова Е. Н. Планирование на предприятиях ресторанного бизнеса: учебное пособие / Е. Н. Артемова. - Москва: Академия, 2020 – 187 с.
- 2 Быстров С. А. Экономика и организация ресторанного бизнеса: учебное пособие / С. А. Быстров. - Москва: ФОРУМ, 2020 – 223 с.
- 3 Методические указания по содержанию и оформлению дипломной работы по специальности СПО 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.
- 4 ГОСТ 30389-2013 «Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования». Дата введения 2016-01-01 // Все ГОСТы. – URL: <http://vsegost.com/Categories/119.shtml> (дата обращения)
- 5 Радченко Л. А. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания: учебное пособие / Л. А. Радченко. - Москва: КНОРУС, 2021. - 322 с.
- 6 Васюкова А.Т. Проектирование предприятий общественного питания: практикум / А. Т. Васюкова. - Москва: Дашков и К*, 2021. - 144 с.
- 7 Домарецкий В.А. Технология продуктов общественного питания: учебное пособие для студ. образоват. учреждений сред. проф. образования / В. А. Домарецкий. - 2-е изд. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. - 400 с.
- 8 Могильный М.П. Сборник рецептур на продукцию общественного питания: сборник технических нормативов / М. П. Могильный. - Москва: ДеЛи плюс, 2020. - 1008 с.
- 9 Никуленкова Т.Т. Проектирование предприятий общественного питания: учебник/ Т.Т. Никуленкова.- Москва: Колосс, 2019 – 198 с.
- 10 СанПиН 2.3.2.1324-03 Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов: утв. Постановлением Главного гос. санитарного врача РФ от 21.05.2003 № 2003. Введены с 25-06-2003 //ivo.garant.ru//document/12177989/paragraph/1565 (дата обращения)
- 11 Габа Н.Д. Контроль качества продукции и услуг общественного питания: учебник/Н.Д. Габа, Т.В. Жаркова. – Москва: Издательский центр «Академия», 2020. – 256 с.
- 12 Кучер Л.С. Официант-бармен: учебное пособие / Л. С. Кучер, Л. М. Шкуратова. - Ростов на Дону: Феникс, 2021. - 540 с.
- 13 Мрыхина, Е.Б. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник / Е. Б. Мрыхина. – Москва: ИНФРА-М, 2020. - 416 с.
- 14 Федорова Н.В. Управление персоналом: учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. – Москва: КНОРУС, 2020 – 224с.

15 Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" – Текст электронный - <http://ivo.garant.ru/>(дата обращения)

16 Гайворонский К. Я. Охрана труда в общественном питании и торговле: учебное пособие / К. Я. Гайворонский. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020 – 128 с.

17 ГОСТ 12.0.004-2015 "Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения" Дата введения – 2017 – 03 – 01 // Все ГОС-Ты. – URL: <http://vsegost.com/Categories/213.shtml> (дата обращения)

18 ГОСТ Р 50935-2007 Услуги общественного питания. Требования к персоналу. Дата введения 01.01. 2010 // ivo.garant.ru/document/197942 (дата обращения)

19 Об охране окружающей среды в Российской Федерации: Федеральный закон от 10.01.2002 7-ФЗ. (посл. ред. от 27.12.2019 № 453 – ФЗ) // СПС «Гарант». – URL: <https://base.garant.ru/12125350/> (дата обращения).

Приложение Д
(справочное)

ОТЗЫВ
на дипломную работу

Фамилия, имя, отчество студента _____
Специальность _____

Наименование темы дипломной работы

Работа заслуживает оценки _____
Место работы и должность руководителя проекта

Фамилия, имя, отчество

Дата « ____ » _____ 202 г

Подпись _____