

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
ФГБОУ ВО НОВОСИБИРСКИЙ ГАУ  
БИОЛОГО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

# **СЕРТИФИКАЦИЯ УСЛУГ В ОБЩЕСТВЕННОМ ПИТАНИИ**

**Методические указания  
по выполнению контрольной работы**



НОВОСИБИРСК 2022

УДК 006 (07)

ББК 65.291.823.2, я7

С 331

Кафедра разведения, кормления и частной зоотехнии

Составитель: д-р с.-х. наук, проф. Н.Н. Ланцева

канд. техн. наук., доцент *О.А. Городок*

Рецензент: канд. техн. наук, доцент *С.Л. Гантар*

Сертификация услуг в общественном питании: методические указания по выполнению контрольной работы / Новосиб. гос. аграр. ун-т. Биолого-технолог. фак-т; сост: Н.Н. Ланцева, О.А. Городок. 2-е изд. перераб. и доп. – Новосибирск, 2022. – 25 с.

Методические указания устанавливают структурные элементы контрольной работы, требования к его содержанию, четкие правила оформления.

Рекомендовано учебно-методическим советом в качестве методического указания для студентов всех форм обучения по направлению подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания.

Утверждено и рекомендовано к изданию учебно-методическим советом биолого-технологического факультета (протокол № 8 от 19.10.2022 г.).

## ВВЕДЕНИЕ

**Услуга общественного питания** – результат деятельности предприятий и граждан – предпринимателей по удовлетворению потребностей потребителя в питании и проведении досуга.

Из этого определения вытекает три **признака** услуги, отличающих ее от продукции:

- непосредственное взаимодействие исполнителя и потребителя;
- совмещение функций производства и реализации;
- оказание услуги конкретному потребителю.

**Сертификация** – процедура подтверждения соответствия, посредством которой независимая от изготовителя (продавца, исполнителя) и потребителя (покупателя) организация удостоверяет в письменной форме, что продукция (услуга) соответствует установленным требованиям.

Подтверждение соответствия продукции, работы, услуги, производства - одно из важнейших направлений подготовки студентов и обязательное условие эффективной реализации компетентного подхода.

Контрольную работу оформляют в соответствии с ГОСТ 7.32–2001 Отчет о научно-исследовательской работе.

Контрольная работа – самостоятельно выполненная бакалавром и представленная на кафедру работа, отражающая знания, умения и навыки в области сертификации услуг общественного питания, полученные в процессе обучения.

Цель выполнения контрольной работы:

- систематизация, расширение и закрепление знаний законодательных и нормативных документов в области сертификации услуг общественного питания;
- развитие навыков практического применения полученных знаний, умения анализировать и находить решение конкретных задач сертификации.

### **Темы контрольных работ:**

Контрольная работа выполняется по следующим темам:

1. Подтверждение соответствия услуги питания (ресторанов, кафе, баров, закусочных и других предприятий общественного питания).
2. Подтверждение соответствия услуги по изготовлению кулинарной продукции и кондитерских изделий.
3. Подтверждение соответствия услуги по реализации кулинарной продукции. Индивидуальное задание студенту по выполнению контрольной работы дает ведущий преподаватель.

### **1 Структурные элементы контрольной работы**

Контрольная работа состоит из:

- титульного листа;
- содержания;
- списка обозначений и сокращений;
- введения;
- практической части;
- выводов и предложений;
- списка использованной литературы;
- приложения.

### **2 Требования к содержанию структурных элементов контрольной работы**

2.1 Титульный лист заполняют по образцу, данному в приложении А.

2.2 Содержание (оглавления) состоит из заголовков разделов (подразделов) работы с указанием номеров страниц.

2.3 Структурный элемент «Обозначения и сокращения» содержит перечень обозначений и сокращений, применяемых в данной работе. Запись

обозначений и сокращений проводят в том порядке, как они следуют в тексте проекта, с необходимой расшифровкой и пояснениями.

2.4 В введении обосновывают выбор темы, ее актуальность, соответствие современным задачам сертификации услуг общественного питания, указывают цель и задачи контрольной работы, основные направления решения поставленных задач.

2.5 В практической части подробно излагают ход решения поставленной задачи.

а) Характеристика сертифицированной услуги

- назначение и применение

б) Основные этапы процедуры подтверждения соответствия услуги общественного питания, установленным требованиям

2.7 Выводы и предложения должны содержать краткое обобщение и оценку результатов контрольной работы, а также предложения студента по совершенствованию и повышению эффективности услуги общественного питания.

2.8 В приложение выносят пакет документов по процедуре сертификации.

2.9 В список литературы включают только те источники, которые нашли применение при выполнении контрольной работы.

### **3 Методические указания по выполнению контрольной работы**

Практическая часть содержит:

а) Характеристика сертифицированной услуги

- назначение и применение

б) Основные этапы процедуры подтверждения соответствия услуги общественного питания, установленным требованиям:

1) **Подача заявки на сертификацию услуги** (форма заявки) с сопроводительными документами:

1. Устав (копия);
2. Свидетельство о внесении в реестр юридических лиц МНС (копия);
3. Свидетельство о регистрации ИНН в МНС (копия);
4. Справка Госкомстата (копия);
5. Договор аренды (субаренды) или на право собственности (копия);
6. Санитарно-эпидемиологическое заключение ЦГСЭН на вид деятельности (копия);
7. Ассортимент изготавливаемой и реализуемой продукции общественно-го питания (копия);
8. Заключение органа Госпожнадзора на объект сертификации (копия);
9. Лицензия на розничную реализацию алкогольной продукции (копия);
10. Сертификаты соответствия, декларации о соответствии, санитарно-эпидемические заключения на товары (выборочно копии);
11. Договоры с обслуживающими организациями (на предоставление коммунальных услуг, вывоз мусора, дезобработку, ремонт оборудования);
12. Технические и технологические документы организации (копии);
13. Список оборудования, в т.ч. средств измерения;
14. Список персонала (производственного и обслуживающего);
15. Протоколы лабораторных испытаний продукции в АИЛ (по микробиологическим и физико-химическим показателям).

*\* **Примечание:** Содержание сопроводительных документов зависит от темы контрольных работ.*

## **2) Рассмотрение и принятие решения по заявке. Выбор схемы сертификации.**

При положительном решении по заявке Орган по сертификации направляет решение по заявке, содержащее основные условия по сертификации. Одновременно с положительным решением по заявке Орган по сертификации направляет проект договора (по типовой форме) на проведение сер-

тификации услуг. В договоре указаны обязанности и ответственность заказчика и исполнителя. Например, исполнитель обязуется провести работу по сертификации услуг в установленные сроки и при положительных результатах оформить сертификат соответствия, при отрицательных результатах сертификации выдать решение об отказе в выдаче сертификата; заказчик обязуется обеспечить условия для проведения сертификации услуг и оплатить стоимость работ по проведению сертификации и стоимость работ по проведению инспекционного контроля за сертифицированными услугами в течение срока действия сертификата. В общественном питании чаще всего применяются схемы 2,4, 5.

**3) Оценка соответствия услуг установленным требованиям, включая: анализ документов, проверку организации технологического процесса и оказания услуги на месте.** Сертификационные проверки и испытания проводятся в соответствии с аттестованными методиками. Сертификационные проверки оформляются актами, испытания — протоколами.

Акты сертификационных проверок и протоколы испытаний направляются в Орган по сертификации, а копии — заявителю.

**4) Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) сертификата соответствия.** На основании анализа полученных результатов Орган по сертификации принимает решение о выдаче или отказе в выдаче сертификата соответствия.

При отрицательных результатах Орган по сертификации направляет заявителю решение об отказе в выдаче сертификата соответствия

Основанием для отказа в выдаче сертификата соответствия являются отсутствие положительных результатов сертификационных проверок и испытаний, а также отказ исполнителя услуги от оплаты процедур сертификации.

**5) Выдача сертификата соответствия** и разрешения на применение знака соответствия. Орган по сертификации на основании акта сертифика-

онных проверок, протокола испытаний оформляет сертификат соответствия. В сертификате указываются акты и протоколы испытаний с указанием испытательной лаборатории, их выдавших. В сертификате также указывается подтвержденный тип и класс предприятия.

Сертификат соответствия вступает в силу с момента его регистрации в реестре Органа по сертификации услуг общественного питания.

Срок действия сертификата устанавливается Органом сертификата, но не более чем на три года. Заявитель одновременно получает право пользоваться знаком соответствия.

**6) Инспекционный контроль** за сертифицированными услугами. Объем и периодичность инспекционного контроля зависят от степени потенциальной опасности, стабильности качества и объема оказываемых услуг, от наличия системы менеджмента качества, от размера затрат на проведение контроля, от итогов сертификации или предыдущего инспекционного контроля. Инспекционный контроль сертифицированных услуг предусматривает следующие виды работ:

- анализ поступающей информации о качестве и безопасности сертифицированных работ и услуг;
- разработку программы инспекционной проверки;
- создание комиссии для проведения инспекционной проверки;
- проведение инспекционной проверки;
- оформление результатов и принятие решения.

Результаты инспекционного контроля оформляют актом, в котором делают заключение о возможности сохранения действия выданного сертификата.

## **4 Правила оформления контрольной работы**

### **4.1 Общие требования**

Излагают текст и оформляют контрольную работу в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32, ГОСТ 2.105 и ГОСТ 6.38. Формат работы и включенных в нее иллюстраций и таблиц А4 по ГОСТ 9327.

Контрольную работу выполняют печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (кегель не менее 12).

Следует соблюдать следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, обозначениях, применяя шрифты разной гарнитуры.

Необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкими, не расплывшимися.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, пометки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, названия изделий и другие имена собственные приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Сокращение русских слов и словосочетаний в отчете — по ГОСТ 7.12.

## **4.2 Построение контрольной работы**

Наименования структурных элементов контрольной работы «Содержание», «Обозначения и сокращения», «Введение», «Практическая часть», «Выводы и предложения», «Список использованной литературы» служат заголовками структурных элементов работы.

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, можно делить на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

***Пример — 1, 2, 3 и т. д.***

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

***Пример — 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.***

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

***Пример — 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т. д.***

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если текст работы подразделяют только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всего курсового проекта.

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

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

#### **4.3 Нумерация страниц контрольной работы**

Страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всей работе. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

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

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

#### **4.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов контрольной работы**

Разделы контрольной работы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если работа не имеет подразделов, то нумерация пунктов в ней должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

**Пример:**

**1 Требования к сертификации кулинарной продукции**

- 1.1 }  
1.2 } **Нумерация пунктов первого раздела проекта**  
1.3

**2 Требования к сертификации услуги ресторана**

- 2.1 }  
2.2 } **Нумерация пунктов второго раздела проекта**

Если работа имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:

**3 Сертификация услуги общественного питания**

**3.1 Сертификация ресторана**

- 3.1.1 }  
3.1.2 } **Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела работы**

**3.1.3**

**3.2 Сертификация продукции**

- 3.2.1 }  
3.2.2 } **Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела работы**

**3.2.3**

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется. Наличие одного подраздела в разделе эквивалентно их фактическому отсутствию.

Если текст контрольной работы подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всей работы

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т. д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте работы на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, и, ы, ъ), 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.

**Пример:**

**а)**\_\_\_\_\_

**б)**\_\_\_\_\_

**1)**\_\_\_\_\_

**2)**\_\_\_\_\_

**в)**\_\_\_\_\_

Каждый структурный элемент контрольной работы следует начинать с нового листа (страницы).

Нумерация страниц контрольной работы и приложений, входящих в состав работы, должна быть сквозная.

#### **4.5 Иллюстрации**

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в работе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 — Детали прибора.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

#### **4.6 Таблицы**

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Помещают его над таблицей слева, без абзачного отступа, в одну строку с ее номером после точки.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). 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.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае — боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.

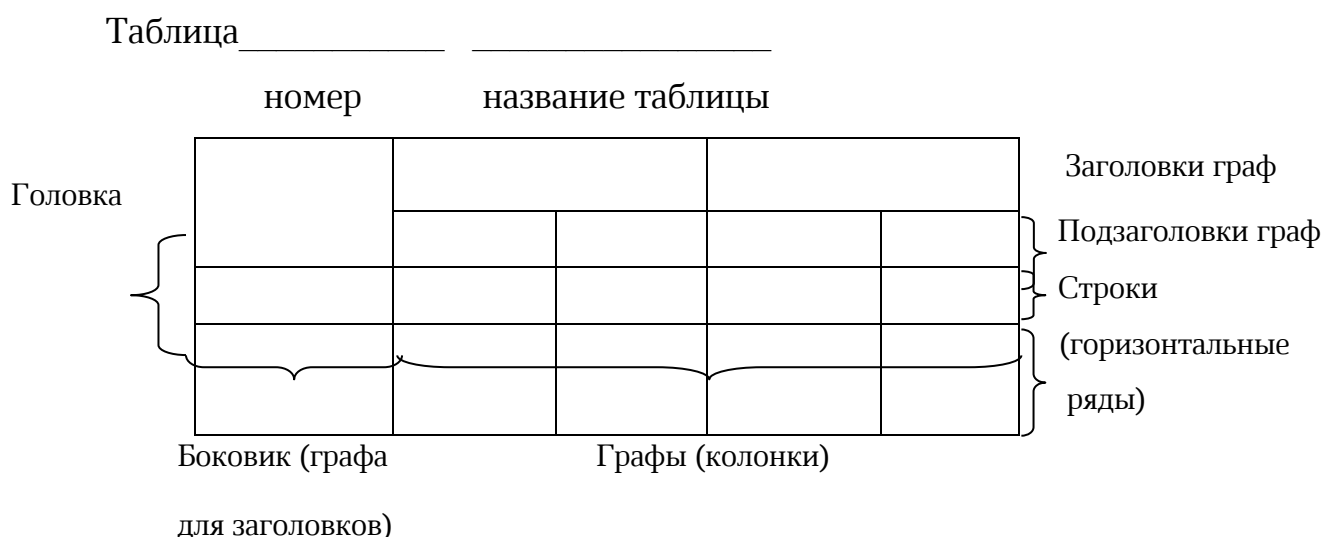


Рисунок 1

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

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

Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица» или «Таблица В», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, 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.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

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.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Оформление таблиц в работе должно соответствовать ГОСТ 1.5 и ГОСТ 2.105.

#### **4.7 Примечания**

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания приводят в работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым они относятся. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

## **Пример**

### Примечание

---

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

### Пример

### Примечания

**1** \_\_\_\_\_

**2** \_\_\_\_\_

**3** \_\_\_\_\_

## **4.8 Ссылки**

В контрольной работе допускаются ссылки на данный документ, стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в использовании документом.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данного документа.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках.

## **4.9 Титульный лист**

На титульном листе наименование вышестоящей организации, факультета, кафедры, курс, группа, фамилия, имя и отчество исполнителя, должности, ученые степени, ученые звания, фамилии и инициалы преподавателя,

проверяющего работу, пишутся (печатаются) строчными буквами с первой прописной.

Наименование вуза, в котором выполнятся работа, вид работы (курсовой проект), наименование работы (тема), город и год написания курсового проекта пишутся (печатаются) прописными буквами.

Примеры оформления титульных листов приведены в приложении А.

#### **4.10 Перечень обозначений и сокращений, условных обозначений, символов, единиц физических величин и терминов**

Перечень располагают столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин и термины, справа — их детальную расшифровку.

#### **4.11 Список использованной литературы**

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте контрольной работы, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

*Пример*

1 Парций Я.Е. *Ненадлежащее качество продукции: государственный контроль; уголовная и административная ответственность*/ Я.Е. Парций. - М.: Юрайт - М, Новая правовая культура, 2012. – 308 с.

2 Федеральный закон Российской Федерации «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения». – М.: ИНФА-М, 2013. – 40 с.

3 Бабурин В.А. *Новые методы управления качеством* /В.А. Бабурин, А.А. Колодцев // Стандарты и качество - 2012. - №11. - С. 35-39.

#### **4.12 Приложения**

Приложение оформляют как продолжение данной работы на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исклю-

чением справочного приложения «Библиография», которое располагают последним.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.

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 Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью контрольной работы сквозную нумерацию страниц.

При необходимости приложение может иметь содержание.

Приложениям или частям, выпущенным в виде самостоятельного документа, обозначение присваивают как части документа с указанием в работе ее порядкового номера.

## 5 ЗАЩИТА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Защита контрольной работы носит публичный характер и включает доклад студента, а также его обсуждение.

В докладе студент освещает актуальность и значимость темы, цель и задачи, объект и предмет работы; раскрывает сущность проблемы и свой вклад в её решение, характеризует итоги проведённой работы, намечает перспективы работы над данной темой и пути внедрения результатов работы в практическую деятельность.

### БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

#### *Основной*

1. Метрология, стандартизация и сертификация : учебник для вузов / И. А. Иванов, С. В. Урушев, Д. П. Кононов [и др.] ; Под редакцией И. А. Иванова и С. В. Урушева. - 3-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2021. - 356 с. - ISBN 978-5-8114-8574-1. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/177835>.

2. Кузьмин, А. В. Метрология, стандартизация и сертификация с основами управления качества : учебное пособие / А. В. Кузьмин, С. Н. Шуханов, В. Д. Коваливнич. — Иркутск : Иркутский ГАУ, 2018. — 388 с. — ISBN 978-5-91777-212-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133375>

#### *Дополнительный*

1. Пухаренко, Ю. В. Метрология, стандартизация и сертификация. Интернет-тестирование базовых знаний : учебное пособие / Ю. В. Пухаренко, В. А. Норин. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-2184-8.

2. Шишмарев, В. Ю. Метрология, стандартизация, сертификация, техническое регулирование и документоведение : учебник / В.Ю. Шишмарев. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2021. — 312 с. — (Среднее профессиональное

образование). - ISBN 978-5-906923-15-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141803>

3. Рязанова, О. А. Термины и определения в области гигиены питания, однородных групп продовольственного сырья и пищевых продуктов растительного происхождения : справочник / О. А. Рязанова, В. М. Позняковский. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 380 с. — ISBN 978-5-8114-2421-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/209846>

4. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания : учебник / Т. Р. Любецкая. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-3754-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/206936>

5. Журналы: «Пищевая технология», «Техника и технология пищевых производств», «Стандарты и качество», «Вестник качества», «Управление качеством», «Контроль качества продукции», «Методы менеджмента качества» и др.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### ПРИЛОЖЕНИЕ А

#### Образец оформления титульного листа курсовой работы

---

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

ФГБОУ ВО НОВОСИБИРСКИЙ ГАУ

БИОЛОГО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА РАЗВЕДЕНИЯ, КОРМЛЕНИЯ И ЧАСТНОЙ ЗООТЕХНИИ

### Контрольная работа

По дисциплине: Сертификация услуг в общественном питании

На тему: \_\_\_\_\_

Выполнил (а):

Студент(ка) \_\_\_\_ курса \_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
ФИО

Проверил:

\_\_\_\_\_  
ученая степень, звание

\_\_\_\_\_  
ФИО

Новосибирск 202\_

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 Структурные элементы контрольной работы .....	4
2 Требования к содержанию структурных элементов контрольной работы ...	4
3 Методические указания по выполнению контрольной работы .....	5
4 Правила оформления контрольной работы.....	9
4.1 Общие требования .....	9
4.2 Построение контрольной работы .....	10
4.3 Нумерация страниц контрольной работы .....	11
4.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов контрольной работы.....	11
4.5 Иллюстрации .....	13
4.6 Таблицы.....	14
4.7 Примечания .....	17
4.8 Ссылки.....	18
4.9 Титульный лист.....	18
4.10 Перечень обозначений и сокращений, условных обозначений, символов, единиц физических величин и терминов .....	19
4.11 Список использованной литературы .....	19
4.12 Приложения .....	19
5 ЗАЩИТА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	21
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК .....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ .....	23
СОДЕРЖАНИЕ .....	24

Составитель

Ланцева Надежда Николаевна

Городок Ольга Александровна

## **СЕРТИФИКАЦИЯ УСЛУГ В ОБЩЕСТВЕННОМ ПИТАНИИ**

**Методические указания  
по выполнению контрольной работы**

Редактор

Компьютерная верстка

Подписано в печать \_\_\_\_\_ г.  
Формат 60×84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Объем 1,0 уч. - изд. л., \_\_\_\_\_ усл. печ. л.  
Тираж \_\_\_\_\_ экз. Изд. № \_\_\_\_ . Заказ № \_\_\_\_ .

---

Отпечатано в Издательском центре «Золотой колос»  
630039, РФ, г. Новосибирск, ул. Добролюбова, 160, офис 106  
Тел. факс (383) 267-09-10. E-mail: 2134539@mail.ru