МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«НАРО-ФОМИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

«Рассмотрено»
на заседании Методического совета
Протокол № 1 от «28»__08__2020 г.

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ МО
«Наро-Фоминский техникум»
_____ Д.П. Клейносов
«28» __08__ 2020 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ УЧЕБНЫХ ТЕКСТОВЫХ РАБОТ

(рефератов, контрольных, курсовых)

В ГБПОУ МО «НАРО-ФОМИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 02AA 30C1 00D2 AC81 B841 E98D E6B0 066D 17
Владелец: ГБПОУ МО "Наро-Фоминский техникум" Фоменко В.Д.
Действителен: с 17.02.2021 по 17.02.2022

Наро-Фоминск, 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3

1. Стиль, лексика, особенности изложения учебных текстовых работ (рефератов, контрольных, курсовых) 3

2. Определение темы учебных текстовых работ (рефератов, контрольных, курсовых) 4

3. Требования к структуре и содержанию учебных текстовых работ (рефератов, контрольных, курсовых) 5

4. Требования к оформлению учебной текстовой работы (реферат, контрольная, курсовая) 6

5. Рекомендации к подготовке и оформлению презентаций 12

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические рекомендации являются общими и распространяются на все учебные текстовые работы обучающихся ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум». Настоящие Рекомендации разработаны в соответствии с государственными стандартами:

ГОСТ 7.32-2001 «Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».

ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» и (или) другим нормативным документам.

1. СТИЛЬ, ЛЕКСИКА, ОСОБЕННОСТИ ИЗЛОЖЕНИЯ УЧЕБНЫХ ТЕКСТОВЫХ РАБОТ (РЕФЕРАТОВ, КОНТРОЛЬНЫХ, КУРСОВЫХ)

Для написания учебных текстовых работ (реферат, контрольная, курсовая) применяется научный стиль русского языка. Научный стиль - это стиль литературного языка, которому присущи: предварительное обдумывание высказывания, монологический характер, строгий отбор языковых средств, тяготение к нормированной речи.

Стиль учебных текстовых работ (реферат, контрольная, курсовая) определяется их содержанием и целями: точно и полно объяснить факты, показать причинно-следственные связи между явлениями, выявить закономерности развития. Логичность, последовательность и ясность - основные особенности научного стиля.

Ведущая форма научного мышления - понятие. Специальные понятия выражаются с помощью терминов - слов или словосочетаний специальной области знания. Термин стремится к однозначности, не выражает экспрессии - чувств. Примеры терминов: «планирование», «бюджет», «финансовая устойчивость». Недопустима лексика бытового характера, например, «огромный», «здорово». Следует с осторожностью применять эмоциональные высказывания и оценки.

Для синтаксиса научного стиля характерна тенденция к сложным построениям. Это способствует передаче сложной системы научных понятий - отношений между родовыми и видовыми понятиями, между причиной и следствием, доказательством и выводом. Распространены разные типы сложных предложений, в частности, с использованием составных подчинительных союзов: «вследствие того, что..», «ввиду того, что..», «в то время как..».

Средствами связи частей текста служат вводные слова и сочетания: «во-первых», «наконец», «с другой стороны», указывающие на последовательность изложения.

Для объединения частей текста, в частности, абзацев, имеющих тесную логическую связь друг с другом, используются указывающие на эту связь слова и словосочетания: «таким образом», «в заключение» и пр.

Предложения в научном стиле однообразны по цели высказывания - они почти всегда повествовательные.

2.ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ УЧЕБНЫХ ТЕКСТОВЫХ РАБОТ (РЕФЕРАТОВ, КОНТРОЛЬНЫХ, КУРСОВЫХ)

Темы учебных текстовых работ (рефератов, контрольных, курсовых) определяются образовательной организацией и должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы учебной текстовой работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика учебной текстовой работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

Преподаватель техникума

- рекомендует обучающемуся необходимую литературу, справочные материалы и другие источники по теме;
- проводит индивидуальные консультации;
- проверяет и оценивает выполнение работы.

Руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе, заместителем директора по учебно-производственной работе, заместителем директора по учебной работе в соответствии с должностными обязанностями.

Экспертиза на соответствие основных показателей оценки результатов выполнения и защиты работ осуществляется на заседании методической комиссии образовательной организации.

Учебная текстовая работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость.

Выполненная учебная текстовая работы (реферат, контрольная, курсовая) в целом должна демонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки обучающегося, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

Общий перечень тем учебных текстовых работ ежегодно обновляется.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ УЧЕБНЫХ ТЕКСТОВЫХ РАБОТ (РЕФЕРАТОВ, КОНТРОЛЬНЫХ, КУРСОВЫХ)

Требования к содержанию, объему и структуре учебной текстовой работы (реферат, контрольная, курсовая) определяются образовательной организацией. Объем определяется исходя из специфики специальности.

Решение о формате оформления учебной текстовой работы (реферат, контрольная, курсовая) принимается в соответствии с принятыми в образовательной организации локальными нормативными документами.

Обучающийся может применять для оформления документации учебной текстовой работы автоматизированные системы проектирования и управления (САПР).

Требования к оформлению учебной текстовой работы (реферат, контрольная, курсовая) должны соответствовать требованиям ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу» «Отчет о научно-исследовательской работе», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» и (или) другим нормативным документам.

Структура и содержание учебной текстовой работы (реферат, контрольная, курсовая)определяются в зависимости от профиля специальности, требований профессиональных образовательных организаций и, как правило, включают в себя на *введение, заключение, разделы, подразделы, пункты, подпункты*.

Во введении даётся оценка современного состояния решаемой проблемы, основание и исходные данные для написания работы, обоснование актуальности и новизны темы.

В заключении приводятся:

1) краткие выводы по результатам выполненной работы;

2) оценку полноты решений поставленных задач;

3) разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов работы

4) оценку эффективности от внедрения.

Заголовки Введение и Заключение не нумеруются и пишутся по центру страниц.

Заголовки разделов, подразделов, пунктов, подпунктов 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.*

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта с разделением их точкой. *Пример — 1.1, 1.2, 1.3.5.*

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.*

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

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

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты заголовков не имеют. 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.

Исключения: не с абзацного отступа, а по центру пишутся: Содержание, Введение, Заключение, Список использованных источников, Приложение А …

Нельзя переносить слова в заголовках.

Допускается выделение заголовков жирным шрифтом без подчёркивания и иного выделения.

Между параграфами и между главами необходимы смысловые связки, чтобы текст учебной текстовой работы был логично выстроен и не содержал разрывов в изложении материала.

Средний объем курсовой работы составляет 15-25 страниц

4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНОЙ ТЕКСТОВОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТ, КОНТРОЛЬНАЯ, КУРСОВАЯ)

Учебная текстовая работа (реферат, контрольная, курсовая) выполняется на компьютере и оформляется на лицевой стороне белой бумаги следующим образом:

- размер бумаги стандартного формата А 4 (210 х 297 мм);
- поля: левое - 30 мм, верхнее - 20 мм, правое - 10 мм, нижнее - 20 мм;
- ориентация: книжная;
- шрифт: Times New Roman;
- кегель: - 14 пт в основном тексте, 12 пт в сносках, таблицах;
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
- расстановка переносов - автоматическая;
- форматирование основного текста и ссылок - в параметре «ширине»;
- цвет шрифта - черный;
- красная строка - 1,5 см

При оформлении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и чёткость изображения по всей работе. Не должно быть помарок, перечеркивания, сокращения слов, за исключением общепринятых.

При нумерации страниц выпускной квалификационной работы выполняются следующие требования:
- страницы текста нумеруют арабскими цифрами внизу справа. По всему тексту соблюдается сквозная нумерация. Номер титульного листа не проставляется, но включается в общую нумерацию выпускной квалификационной работы.

Правила нумерации страниц, перечислений, написания числовых величин.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами (справа по краю), соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Титульный лист включают в общую нумерацию, но номер страницы на нём не проставляют.

Не рекомендуется оставлять на страницах пустые места. Так происходит, если нужно разместить таблицу или рисунок. В таких случаях – если это возможно - на пустое место на странице переносится текст, следующий за рисунком или таблицей, а сами рисунок или таблица остаются на месте.

В тексте часто встречаются перечисления. Если в тексте на позиции из перечисления делается ссылка, то их нужно начинать с числа с круглой скобкой – 1), 2) и т.д. – либо со строчной буквы со скобкой – а), б) и т.д. (за исключением ё, з, о, г, ь, ы, ъ).

Если ссылка не делается, то используются символы текстового редактора: дефис, жирная точка-кружок, галочка, квадратик.

В случае вложенных перечислений используется число либо буква плюс символ текстового редактора. Каждую позицию перечисления следует начинать с абзацного отступа.

Каждая глава учебной текстовой работы начинается с новой страницы.

Расстояние между названием параграфа и последующим текстом должно быть равно 1,5 интервала. Заголовки параграфов пишутся строчными буквами

(первая буква заголовка параграфа заглавная), полужирное начертание и выравниваются по левому краю. Если заголовок или подзаголовок включает несколько предложений, их разделяют точкой.

Главы учебной текстовой работы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой прописными буквами, располагается по левому краю (полужирное начертание).

Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер включает номер главы и порядковый номер параграфа, отделённый точкой, например: 1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 2.3. и т.д.,

Например,

1. СЕГМЕНТАЦИЯ РЫНКА

(3 интервала, нажатие 2 раза Enter)

1.1. Понятие сегментации рынка, её значение

(1,5 интервала, нажатие 1 раз Enter)

Любой рынок с точки зрения маркетинга состоит из покупателей, которые отличаются друг от друга по своим вкусам, желаниям и потребностям.

Оформление табличного материала.

Цифровой материал, сопоставление и выявление определённых закономерностей оформляют в виде таблиц.

Таблица представляет собой такой способ подачи информации, при котором цифровой или текстовой материал группируется в колонки, ограниченные одна от другой вертикальными и горизонтальными линиями. Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера, тематического заголовка, боковины, заголовков вертикальных граф (шапка таблицы), горизонтальных и вертикальных граф (основной части).

Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами, без указания знака номера, в пределах главы.

Номер размещают в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица ...», например, Таблица 1, Таблица 2.

При выполнении таблиц соблюдаются следующие требования:

- название таблицы помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.
- в конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся.

Таблица выполняется на одной странице. Если таблица не умещается на одной странице, она выносится в приложение.

Если шапка таблицы громоздкая, допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают столбцы и повторяют их нумерацию на следующих страницах, с написанием пометки «Продолжение таблицы 1», заголовок таблицы не повторяют.

В таблице не должно быть пустых граф. Если цифровые или иные данные в графе не приводятся, то ставится тире.

Все приводимые в таблице данные должны быть достоверны, однородны и сопоставимы.

Последовательность оформления по тексту, таблиц:

Текст – Enter – таблица – Enter - текст

Шрифт громоздкой таблицы может быть уменьшен до 12 размера и в данном случае так же употребляется одинарный абзац.

Оформление иллюстраций.

Иллюстрации (рисунки, графики, диаграммы, эскизы, чертежи и т.д.) располагаются в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Все иллюстрации должны быть пронумерованы (внизу, по центру). Нумерация сквозная, т.е. через всю работу. Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется.

Все иллюстрации необходимо снабжать надписью, которая должна содержать:

-наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом «Рисунок»;

- порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами, например: «Рисунок 1», «Рисунок 2» и т.д.;

-тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого в краткой форме;

Аналогично оформляются и другие виды иллюстративного материала, такие как диаграмма, схема, график, фотография и т.д. Иллюстрация выполняется на одной странице.

Ссылки по тексту на рисунки и таблицы оформляются: (Рис.1) и (Табл.1).

Таблицы, схемы и рисунки, занимающие страницу и более, помещают в приложение, а небольшие - на страницах работы.

Оформление формул.

Формулы выделяются из текста в отдельную строку, располагаются по центру. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка. Если формула не умещается в одну строку, она переносится после знаков:

равенства (=), сложения (+), вычитания (-), умножения (x), деления (:), других математических знаков.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Не рекомендуется нумеровать формулы, на которые нет ссылок в тексте. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках, у правого края страницы.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов приводится непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова *где* без двоеточия.

В последней строке пояснения указывается источник.

Оформление справочно-библиографического аппарата.

Успешное выполнение учебной текстовой работы предполагает обстоятельное и творческое изучение специальной литературы.

Список использованных источников - это подлинный источниковедческий отчет обучающегося о проделанной работе, по которому можно судить об уровне проведенного исследования.

Любая письменная работа не может считаться научной, если она не снабжена справочно-библиографическим аппаратом: списком используемых источников по теме исследования и ссылками на цитируемые и упоминаемые в тексте документы.

Необходимо изучить профессиональные издания последних лет, так как в них наиболее полно освещена теория и практика исследуемой темы.

Важным является анализ существующих нормативно-правовых актов: международных договоров, соглашений, конвенций, документов, принятых в рамках межправительственных организаций и на международных конференциях, национального законодательства государств.

Поиск необходимого материала можно осуществлять и с помощью поисковых систем Интернет, а также в справочно-правовых информационных системах «Консультант» и «Гарант» и др.

В процессе изучения материалов обучающийся выбирает наиболее важные, весомые высказывания, основные идеи, которые необходимо процитировать.

Проработка источников сопровождается выписками, конспектированием. Выписки из текста делают обычно дословно, в виде цитаты. Академический этикет требует точно воспроизводить цитируемый текст, т.к. сокращение может исказить смысл, который был в нее вложен автором.

При выписке необходимой информации целесообразно фиксировать из какого источника заимствован материал. Поэтому следует сразу же делать ссылки: автор, название издания, место издания, издательство, год издания, номер страницы.

В тексте учебной текстовой работы ссылки оформляются следующим образом: [6, с.15]: первая цифра (6) означает номер расположения данного документа в списке использованных источников, а вторая (с.15) - на какой странице находится данный материал.

Например,

Любой рынок с точки зрения маркетинга состоит из покупателей, которые отличаются друг от друга по своим вкусам, желаниям и потребностям. [1, с.25]

Список источников должен охватывать

- 10 и более источников при написании реферата,
- 20 и более источников при написании курсовой работы

различных материалов по изученной теме за последние 5 лет издания, составленный в следующем порядке:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Например,

Законодательные и нормативные материалы

Налоговый кодекс Российской Федерации [Текст]: офиц. текст: [принят Гос. Думой Федер. собр. РФ с изм. и доп. 18 мая 2005 г.]. -М.: ОМЕГА-Л, 2005. -550 с.

Стандарты

ГОСТ Р 517721-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. - Введ. 2012-01-01. -М.: Изд-во стандартов, 2012. - IV, 27 с.: ил.; 29 см.

Основное требование к составлению списка источников - единообразное оформление и соблюдение

Требования к оформлению ВКР должны соответствовать требованиям ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу» «Отчет о научно-исследовательской работе», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82-2001

«Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» и (или) другим нормативным документам.

Источники делятся на основные (законодательные, нормативные документы, стандарты, учебники) и дополнительные (справочные издания, статьи из периодических изданий, электронные ресурсы сети интернет).

По стандарту в списке источников должны быть максимально сокращены все слова, кроме основного заглавия (названия документа).

Список используемой литературы отражает список литературы, проработанный автором, независимо от того имеются ли в тексте ссылки на нее или нет.

Правила оформления приложений

Правила основаны на стандарте [1, ГОСТ 7.32-2001]. Приложение оформляют как продолжение работы на последующих её листах. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху *справа по краю* страницы слова «Приложение», его обозначения и номер. Приложение *должно иметь заголовок*, который записывают под словом «Приложение» *посредине* относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

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

5. РЕКОМЕНДАЦИИ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Презентация - системный итог научно-исследовательской работы обучающегося, в нее вынесены все основные результаты научно - исследовательской деятельности.

Выполнение презентаций для защиты учебной текстовой работы позволяет логически выстроить материал, систематизировать его, представить к защите, приобрести опыт выступления перед аудиторией, формирует коммуникативные компетенции обучающихся.

Для оптимального отбора содержания материала работы в презентации необходимо выделить ключевые понятия, теории, проблемы, которые раскрываются в презентации в виде схем, диаграмм, таблиц, с указанием авторов. На каждом слайде определяется заголовок по содержанию материала.

Оптимальное количество слайдов, предлагаемое к защите работы – не более 10.

Для оформления слайдов презентации рекомендуется использовать простые шаблоны без анимации, соблюдать единый стиль оформления всех слайдов.

Не рекомендуется на одном слайде использовать более 3 цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Смена слайдов устанавливается по щелчку без времени.

Шрифт, выбираемый для презентации, должен обеспечивать читаемость на экране и быть в пределах размеров - 18-72 пт, что обеспечивает презентабельность представленной информации. Шрифт на слайдах презентации должен соответствовать выбранному шаблону оформления. Не следует использовать разные шрифты в одной презентации. При копировании текста из программы Word на слайд он должен быть вставлен в текстовые рамки на слайде.

Алгоритм выстраивания презентации соответствует логической структуре работы и отражает последовательность ее этапов.

Независимо от алгоритма выстраивания презентации, следующие слайды являются обязательными:

- в содержание первого слайда выносится полное наименование образовательного учреждения, согласно уставу, тема учебной текстовой работы, фамилия, имя, отчество обучающегося; фамилия, имя, отчество преподавателя.

Образец:

ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум»

(Реферат, контрольная, курсовая) работа по теме:

_____

обучающегося: _____

по специальности: _____

преподаватель: _____

В презентации материал целесообразнее представлять в виде таблиц, моделей, программ.

Рекомендуется использовать фотографии, графики, диаграммы, таблицы, рекомендации, характеристики.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«НАРО-ФОМИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум»)

КУРСОВАЯ РАБОТА

Тема: « »

Выполнил:
обучающийся гр. ГС-027
по специальности
43.02.11 Гостиничный сервис
ФИО

Проверил:
преподаватель
ФИО

Работа защищена
«__»_____20___г.

С оценкой

_____

Наро-Фоминск, 20___ г.