

**МИД РОССИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**«КОЛЛЕДЖ**  
**МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ**  
**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**  
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

Цикловая комиссия  
преподавателей ДОУ и специальных дисциплин

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Профессиональный модуль ПМ.01  
«Осуществление организационного и документационного обеспечения  
деятельности организации»  
междисциплинарный курс МДК 01.01  
**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**  
на базе основного общего/среднего общего образования

специальности 46.02.01  
**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

Москва 2026

Составлены в соответствии с требованиями  
ФГОС по специальности 46.02.01  
Документационное обеспечение управления  
и архивоведение (базовая подготовка)

Составлены в соответствии с рабочими  
программами профессиональных модулей  
ПМ.01 «Осуществление организационного  
и документационного обеспечения  
деятельности организации»  
(базовая подготовка)

Методические рекомендации отвечают  
требованиям Положения о курсовой работе,  
действующему в ФГБПОУ «Колледж МИД  
России»

Заместитель директора по УР  
 О.А. Ворона

30.09.2026

Рассмотрено на заседании  
ЦК преподавателей ДОУ  
и специальных дисциплин

« 14 » сентября 2026 г. Протокол № 02

Председатель ЦК

 М.В. Колобухова

## О Г Л А В Л Е Н И Е

|                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....                                                                    | 4  |
| ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ .....                                                            | 6  |
| СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....                                                           | 7  |
| ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....                                                         | 9  |
| ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ.....                                                              | 15 |
| ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ .....                                                                  | 16 |
| ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....                                         | 19 |
| ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ .....                                                                 | 30 |
| КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....                                                 | 32 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А Ведомость закрепления тем.....                                              | 33 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Б Образец оформления титульного листа курсовой работы .....                   | 34 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ В Образец оформления оглавления.....                                          | 35 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Г Создание автоматического оглавления для<br>многостраничных документов ..... | 36 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Д Образец рецензии на курсовую работу .....                                   | 38 |

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», принятым Государственной Думой РФ 21.12.2012; приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 20.12.2022 № 1152); Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 778 от 26 августа 2022 г.

Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной работы по дисциплине (дисциплинам) профессионального учебного цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального учебного цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на её (их) изучение. Курсовая работа является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы обучающихся. Курсовая работа помогает развитию мышления обучающихся, навыков свободно оперировать полученными знаниями применительно к разнообразным сферам профессиональной деятельности.

Выполнение обучающимися курсовой работы осуществляется на этапе изучения профессионального модуля ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» МДК.01.01 «Документационное обеспечение управления».

Подготовка курсовой работы является одним из этапов изучения междисциплинарного курса МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» профессионального модуля ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации». Данная курсовая работа выполняется по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки. В ходе освоения МДК 01.01 проводится обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Курсовая работа – один из основных видов учебных занятий и форм контроля учебной работы обучающихся, предусмотренных учебным планом специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» по профессиональному модулю 01 (далее ПМ 01) «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления».

Цели подготовки курсовой работы:

- систематизация и закрепление теоретических знаний и практических умений по дисциплине;
- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирование умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирование умений использовать справочную, нормативно-правовую и методическую документацию;

- развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- сбор и анализ необходимого материала;
- классификация и систематизация собранных документов;
- закрепление практических навыков полной обработки дел, предназначенных для сдачи в архив;

В процессе выполнения курсовой работы решаются следующие задачи:

- развитие профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности;

- развитие общих компетенций;
- закрепление и углубление теоретических и практических знаний по МДК;
- выработка умений применять полученные знания для решения конкретных профессиональных задач;

- приобретение навыков творческого мышления, обобщения и анализа;
- развитие инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- приобщение к работе со справочной, специальной и нормативной литературой;

- применение современных методов организационного, правового, документационного анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений;

- развитие интереса к научно-исследовательской работе.

Курсовая работа должна:

- носить творческий характер;
- отражать умение обучающегося пользоваться рациональными приёмами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативно-правовыми документами в области делопроизводства.

Курсовая работа должна продемонстрировать умение обучающегося:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

- осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

- использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;

- обосновывать актуальность выбранной темы в практическом плане;

- формулировать цель и задачи работы, объект и предмет исследования;

- обосновывать структуру работы;

- изложить содержание разделов работы литературным языком с использованием стандартизированной терминологии;

- анализировать собранный материал, сопоставлять различные способы и методы решения отдельных проблем;

- формулировать выводы;

– оформлять работу в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ, изложенными в указаниях.

Процесс выполнения курсовой работы состоит из следующих этапов:

1. Выбор темы.

2. Подбор, изучение и анализ источников информации по избранной теме.

3. Составление плана курсовой работы.

4. Сбор и обработка фактического и нормативного материала.

5. Написание текста курсовой работы (теоретическая часть), оформление образцов организационно-распорядительной документации (практическая часть) и разработка приложений.

6. Оформление курсовой работы.

Сдача курсовой работы является очередным этапом изучения специальной дисциплины. В процессе написания курсовой работы, обучающиеся приобретают навыки сбора и обобщения теоретических данных по дисциплине, анализа правовых актов, нормативно-методических документов, специальной литературы, выявления необходимых по теме источников и литературы. По завершении курсовой работы обучающимся преподаватель составляет рецензию, выставляет оценку и передаёт в учебную часть.

## **ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ**

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями, ведущими дисциплину, и утверждается протоколом заседания цикловой комиссии преподавателей ДОУ и специальных дисциплин. Тематика курсовых работ определяется преподавателями, реализующими общепрофессиональные дисциплины и профессиональные модули профессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена по реализуемой в Колледже специальности; при её разработке учитываются образовательные потребности обучающихся, научно-профессиональные интересы преподавателей-руководителей курсовых работ, запросы регионального рынка труда, возможности продолжения обучающимися образования.

Выбранная тема закрепляется за обучающимся личной подписью (Приложение А) и утверждается приказом директора Колледжа.

Темы курсовых работ составляются в соответствии с рекомендуемой примерной тематикой курсовых работ в рабочих программах учебной дисциплины.

Тема курсовой работы может быть предложена обучающимся при условии обоснования им её целесообразности. Тема курсовой работы должна отвечать тематике проблем, рассматриваемых в теоретическом курсе.

Выбор темы курсовой работы осуществляется обучающимся в ходе знакомства с теоретическими знаниями по междисциплинарному курсу ДОУ и с учетом доступности основных источников и литературы.

## СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Содержание курсовой работы зависит от характера выбранной темы исследования и может иметь разную направленность. План курсовой работы обучающийся составляет самостоятельно, под руководством преподавателя – научного руководителя. В выстроенной структуре курсовой работы необходимо раскрыть тему. По содержанию курсовая работа носит практико-ориентированный характер.

Курсовая работа имеет:

– **Титульный лист** (Приложение Б).

– **Оглавление** (Приложение В): в нём приводится перечень составных частей курсовой работы, и указываются страницы, с которых начинается часть, раздел и подраздел.

– **Введение:** определяет суть проблемы. Во введении рассматриваются основные тенденции изучения и развития проблемы, оценивается современное состояние разрабатываемой проблемы, обосновывается теоретическая и практическая актуальность темы, формулируются цель, задачи работы, предмет и объект, методы исследования<sup>1</sup>, даётся обоснование структуры работы.

Цель исследования – это желаемый конечный результат исследования. В общем случае формулировка цели отчасти повторяет название работы, но звучит в действительном плане, т.е. начинается с глагола в повелительном наклонении (выявить..., сравнить..., изучить..., обосновать..., разработать..., обобщить).

Задачи исследования курсовой работы определяются поставленной целью и представляют собой конкретные последовательные этапы (пути) решения проблемы исследования по достижению основной цели.

В общем случае последовательность материала должна соответствовать последовательности и формулировкам задач исследования. Если в названии раздела присутствуют существительные, в т.ч. и отглагольные (обзор, развитие, совершенствование и др.), то формулировка задач включает глагол (сделать обзор, изучить, выявить, описать, установить и т.д.). Обычно задач выдвигают от трех до пяти.

Объект исследования представляет собой область научной работы, в пределах которой выявлена и существует исследуемая проблема, то, на что направлено внимание исследователя, что подлежит рассмотрению (**объект** всегда шире **предмета**)<sup>2</sup>.

Предмет исследования – это сторона (часть) объекта, избранная для изучения.

Предмет более конкретен, чем объект. Предмет дает представление о том, как рассматривается объект, какие качества, свойства, функции объекта рассматривает исследователь. Предмет исследования формулируется подробно и конкретно. Предмет определяет тему работы.

**Например:**

Объектом исследования является информационно-справочная документация.

Предмет – правила составления и оформления официальных записок.

---

<sup>1</sup> Методы исследования – это совокупность действий, призванных помочь достижению желаемого результата; при выполнении курсовой работы целесообразно использовать следующие методы: изучение документов; анализ литературы; наблюдение; описание; обобщение и т.д.

<sup>2</sup> Объект исследования включает в себе более широкое понятие, его можно исследовать с разных сторон. Предмет исследования очень тесно связан с областью и тематикой научной работы.

– **Основная часть курсовой:** может содержать два и более разделов в соответствии с логической структурой изложения. Каждый раздел имеет своё название, которое выносится в оглавление. Название разделов не должно дублировать название темы, а название подразделов – название разделов. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть раздела (подраздела). Разделы содержат **теоретическую и практическую части:**

- в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;
- вторым разделом является практическая часть, которая представлена оформленными организационно-распорядительными документами.

При изложении текста работы не допускается дословное переписывание литературных источников. Использование цитат, фактов, заимствований обязательно оформляется с помощью библиографических ссылок на источник.

– **Заключение**, в котором приводятся общие выводы по теме работы, отмечается, отвечают ли они поставленным цели и задачам; содержатся рекомендации относительно возможностей использования или практического применения материалов работы.

– **Список использованных источников.**

– **Приложения** (схемы, графики, таблицы, диаграммы, рисунки и т.п.).

## ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Текст курсовой работы должен быть подготовлен машинописным (компьютерным) способом.

По объёму курсовая работа должна содержать 15–25 страниц печатного текста: титульный лист – 1; оглавление – 1; введение – 1–2; теоретическая часть – 7–10; практическая часть – 5–7; заключение – 1–2; список использованных источников – 1–2; приложения – по необходимости.

Работа пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4, при наборе текста в полуторном междустрочном интервале, отступ первой строки – 1,25 см; выравнивание текста по ширине; шрифт – Times New Roman, кегль (размер) 14. Допускается выделение в тексте, курсивом отдельных слов, фраз или выражений, в том числе слов на иностранном языке. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Страницы работы нумеруют арабскими цифрами посередине нижнего поля листа, начиная с оглавления (Times New Roman № 10). Титульный лист не нумеруют, но включают в общий объём работы.

Структурные элементы курсовой, такие как: «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», служат заголовками структурных элементов работы, нумерации не имеют. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, печатать прописными буквами, полужирным шрифтом, не подчёркивая, форматировать в одинарном интервале.

Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части начинают с новой страницы.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы: ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырёх. Наименования разделов и подразделов в тексте работы должны соответствовать их наименованиям в оглавлении. Разделы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация подразделов состоит из номера раздела и номера подраздела, разделёнными точками. После последней цифры точка не ставится, например:

### **1 Общая характеристика профессии «секретарь»**

#### **1.1 Обязанности секретаря по бездокументному обеспечению управления и т.д.**

Заголовки разделов, подразделов и пунктов основной части следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, выделять полужирным шрифтом, не подчёркивать, без точки в конце. Если заголовки состоят из нескольких предложений, их разделяют точками, переносы слов в

заголовках не допускаются. Если заголовок занимает более одной строки, то он оформляется в виде абзаца, висячей строкой, выравнивание по левому краю.

От заголовка раздела до заголовка подраздела добавляют 18 пт. Заголовки подразделов оформляют в одинарном интервале и отделяют от текста, добавляя перед и после по 18 пт.

Наименование разделов и подразделов в тексте курсовой работы должны соответствовать их наименованиям в оглавлении (Приложение В).

Текст работы можно оформлять в виде перечислений: нумерованных/маркированных абзацев (отступ первой строки абзаца – 1,25, вторая строка абзаца возвращается к нулю). При выборе символа маркера необходимо придерживаться делового стиля. Лучше применять цифру со скобкой: 1); кириллическую букву со скобкой а), б); тире (длинный минус) или «жирную» точку, например:

- 1) Необходимость исполнения ... (в конце – точка).
- 2) Необходимость осуществления ... (в конце – точка).
- 3) Необходимость ... (в конце – точка).
- а) Сканирование документов ... (в конце – точка с запятой);
- б) копирование документов ... (в конце – точка с запятой);
- в) уничтожение документов ... (в конце – точка).
- документы, издаваемые ... (в конце – точка с запятой);
- документы, издаваемые ... (в конце – точка с запятой);
- документы, ... (в конце перечисления ставится точка).
- совершенствуется ... (в конце – точка с запятой);
- совершенствуются способы ... (в конце – точка с запятой);
- решаются проблемы ... (в конце перечисления ставится точка).

При использовании автоматической нумерации или маркеров необходимо **знак табуляции заменить на пробел**.

При написании курсовой обучающийся имеет дело с авторскими текстами. Поэтому, во избежание обвинений в плагиате, необходимо правильно употреблять цитаты и оформлять постраничные библиографические ссылки на каждый источник. Даже если используется не прямое, а косвенное цитирование, – ссылка внизу страницы на источник всё равно обязательна. При полном отсутствии ссылок работа не должна допускаться к защите, а единичное отсутствие ссылок в тех случаях, когда они должны быть, ведёт к снижению оценки работы.

**Библиографическая ссылка** содержит библиографические сведения (автор, заглавие, выходные данные, физическую характеристику (страницы) и пр.) о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте работы документе (книге, статье и пр.).

**Подстрочные ссылки** используются во всех случаях цитирования в тексте работы документов, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании стандартных определений, терминов и понятий. Все приводимые в работе факты, цифры, даты, конкретные данные должны быть подтверждены подстрочными ссылками (Times New Roman № 10). Оформление ссылок должно соответствовать

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления, ГОСТ Р 7.0.100-2018 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления, ГОСТ 7.0.108-2022 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению, а также (см. Методическое пособие по теоретическим темам учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов»): «Ссылка на источник. Оформление библиографических сведений» и «Сноски»).

Сноски оформляются постранично сквозной нумерацией по всей работе.

Сноски должны быть оформлены единообразно во всей работе:

- с красной строки (Отступ первой строки на 1,25 см);
- шрифт Times New Roman, размер № 10;
- в одинарном интервале, перед 6 пт.;
- с выравниванием по ширине.

При последовательном расположении первичной и повторной ссылок на один и тот же источник в пределах одной страницы текст повторной ссылки заменяют словами "Там же". В повторной ссылке на другую страницу к словам "Там же" добавляют номер страницы. Например:

Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – С.132. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-8809-3. – Текст: электронный // образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/427031> (дата обращения: 17.09.2025).

Там же. – С.135 (дата обращения: 17.09.2025).

Если ссылка на один и тот же документ или его часть повторяется не следом, то повторное описание источника приводят в сокращённой форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него. В повторной ссылке приводят автора, название и соответствующие страницы. Например:

***Первичное описание источника***

Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – С.105. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/492618> (дата обращения: 27.06.2025).

***Повторное описание источника***

Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования. – С.200.

**Приложения** оформляются как продолжение курсовой на последних её страницах, после списка использованных источников. В приложениях помещается материал, дополняющий текст работы.

Приложения располагают в порядке появления ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь содержательный заголовок, который оформляют с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце. Вместо номера каждому приложению присваивается буква кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Это указывается по центру в верхней части страницы, перед заголовком.

Если приложение одно, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые можно употреблять со словом «смотреть»; оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки, например: (см. ПРИЛОЖЕНИЕ А).

Если приложение занимает более одной страницы, то на его промежуточных страницах по центру сверху пишут, например, «ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ Б», а на последней странице «ОКОНЧАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ Б».

Страницы приложений не нумеруют и не включают в общий объём текстовой части курсовой работы.

Список использованных источников оформляется в соответствии ГОСТ Р 7.0.5–2008 «СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», а также ГОСТ Р 7.0.100-2018 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

Таблица 1 – Элементы материального стимулирования сотрудников

|                             |                    |                              |
|-----------------------------|--------------------|------------------------------|
| Доход работника предприятия | Заработная плата   | Тарифная часть               |
|                             |                    | Надбавки, премии             |
|                             |                    | Дополнительные выплаты       |
|                             | Социальные выплаты | Оплата транспортных расходов |
|                             |                    | Субсидии на питание          |
|                             |                    | Страхование                  |
|                             |                    | Медицинское обслуживание     |
|                             |                    | Помощь в обучении            |
|                             |                    | Другие                       |

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Историко-культурное наследие Алтайского края (шт.)

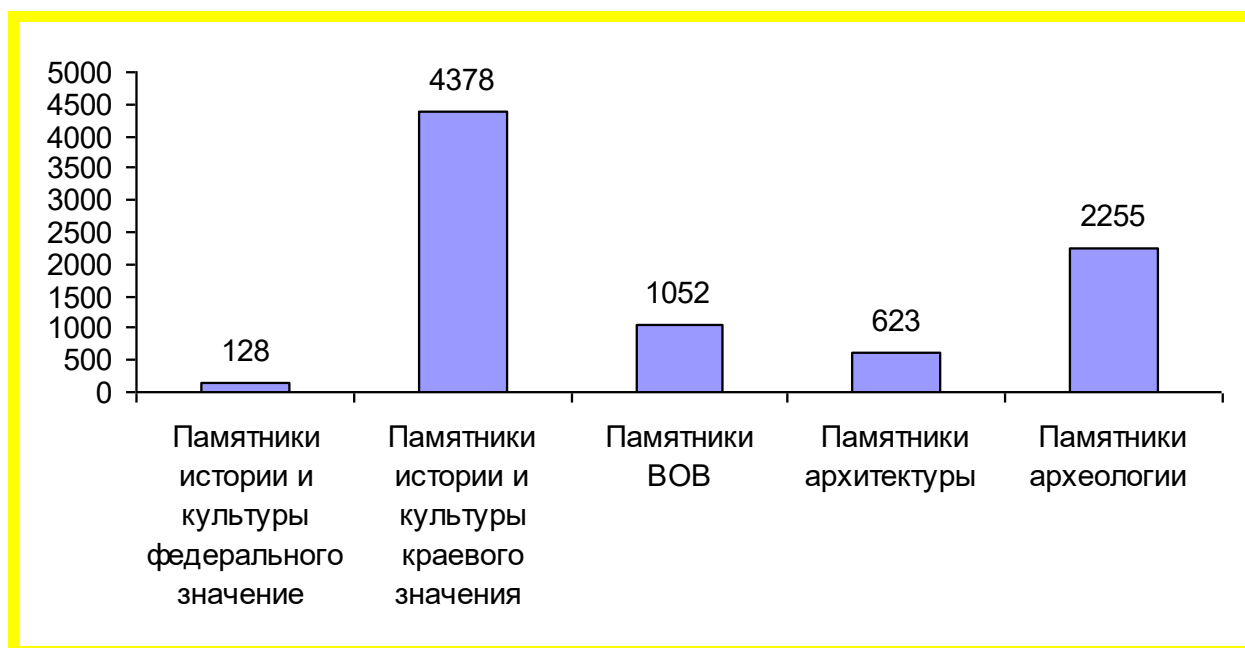


Рисунок Б.1 – Историко-культурное наследие Алтайского края

## ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ

Под иллюстрациями понимают чертежи, графики, схемы, рисунки, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа, так и в конце его, в приложении. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Все иллюстрации, независимо от их вида и содержания, принято называть рисунками. Рисунок следует располагать сразу после абзаца, в котором он впервые упоминается. Можно размещать на одном листе несколько рисунков. В таком случае помещать этот лист следует за страницей, где дана ссылка на последний из размещённых рисунков. Рисунки и таблицы располагают так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Допускается выполнение графиков, диаграмм, схем посредством использования инфографики. При выполнении графиков, диаграмм, схем запрещается использование ксерокопий, сканированных чертежей, рисунков и т.п.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, включённых в приложения, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Размер шрифта 12. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой, например: «Рисунок 4.1». Иллюстрации, при необходимости, могут иметь помимо наименования пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают перед пояснительными данными и располагают следующим образом:

Карьерный рост специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией представлен на рисунке 2.

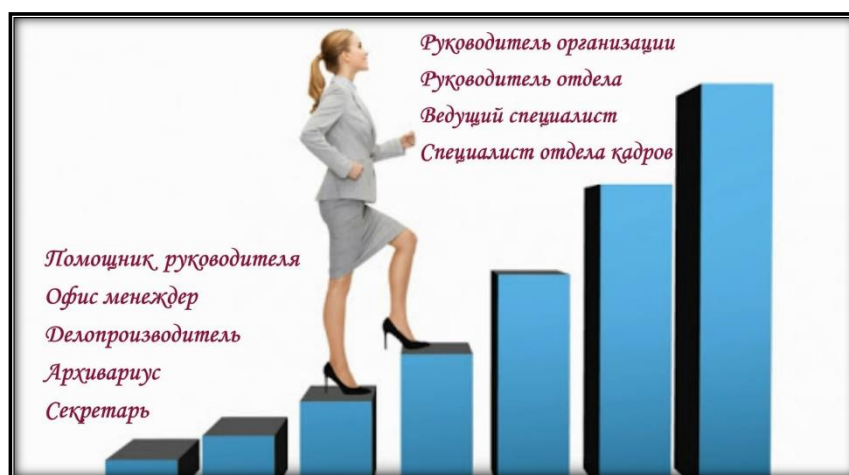


Рисунок 2 – Карьерный рост

Допускается применение стиля рисунков.

Следующий после рисунка текст начинают печатать, пропустив одну пустую строку после подрисуночной надписи, т.е. от нижестоящего текста нужно сделать отступ перед 18 пт.

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 1» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 4.1» при нумерации в пределах раздела.

## **ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ**

Таблицы применяют для повышения наглядности, удобства сравнения каких-либо показателей и систематизации материала.

Таблицу располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы в тексте работы должны быть ссылки. Ссылка оформляется в круглых скобках, в ссылке печатают слово Таблица с указанием её номера, например: (см. Таблицу 1).

Оформление таблиц должно соответствовать ГОСТ Р 2.105-2019 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.

### **Нумерация таблиц**

– Таблицы в тексте нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Например: Таблица 3.

– Единственная таблица во всей работе также нумеруется.

– Таблица может быть пронумерована в рамках конкретного раздела. Например: Таблица 2.1, Таблица 2.2 и т.д.

– Нумерация таблиц в приложениях осуществляется в пределах каждого приложения. Например: Таблица А.1.

### **Размещение в тексте**

– На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте. Ссылка оформляется в круглых скобках, в ссылке печатают слово Таблица с указанием её номера, например: (см. Таблицу 1).

*Пример:*

Анализируя данные о ВВП (см. Таблицу 3), можно прийти к следующим выводам.

Наименование таблицы следует помещать сверху над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате:

Таблица Номер таблицы – Заголовок таблицы

Заголовок таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце, размер шрифта 14. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через одинарный междустрочный интервал висячей строкой, перед наименованием таблицы – 18 пт, после – 18 пт.

Следующий после таблицы текст начинают печатать, пропустив одну пустую строку, т.е. делают отступ от нижеследующего текста перед 18 пт.

### **Оформление таблицы**

- Таблица имеет выравнивание по центру страницы.
- Таблица состоит из строк и столбцов. Столбцы и, иногда, строки имеют заголовки. На пересечении строк и столбцов находятся ячейки. Заголовки столбцов выравниваются по центру и для наглядности могут выделяться полужирным начертанием. Заголовки строк обычно выровнены по середине по левому краю.
- Значения ячеек таблицы, составляющие её основное содержимое, рекомендуется выравнивать по разрядам.
- В таблице следует употреблять только общепринятые сокращения.
- Не следует оставлять какие-либо ячейки таблицы пустыми, даже если для них нет данных. В таких случаях нужно ставить в ячейке символ «–».

*Пример:*

В таблице 3 приведены сведения о объеме документооборота за 3 квартал 2024 года.

Таблица 3 – **Объём документооборота за 3 квартал 2025 года**

| Вид документопотока | Количество документов |             |
|---------------------|-----------------------|-------------|
|                     | подлинники            | копии       |
| Входящие            | 1352                  | 421         |
| Исходящие           | 523                   | 501         |
| Внутренние          | 625                   | 489         |
| <b>ИТОГО</b>        | <b>2500</b>           | <b>1411</b> |

### **Перенос таблицы**

- Для переноса таблицы на новую страницу необходимо на новой странице повторить строку головки таблицы (с заголовками столбцов).
- Для повторения головки таблицы на новой странице нужно полностью отформатировать её на первой странице, затем выделить головку таблицы, зайти в меню *Макет* и нажать на пиктограмму *Повторить строки заголовков*. Новая страница автоматически начнётся с повторения головки. Например:

Таблица 2 – Ошибки в текстах документов и как их исправить

| Ошибочно                                    | Правильно                               |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Отглагольные</b>                         |                                         |
| организовать проведение                     | провести                                |
| обеспечить утверждение                      | утвердить                               |
| для проведения инвентаризации               | чтобы провести инвентаризацию           |
| осуществляется путем предоставления запроса | оформите запрос                         |
| отразите сумму, подлежащую оплате           | отразите сумму, которую нужно заплатить |
| <b>Страдательный залог</b>                  |                                         |
| мероприятия запланированы на...             | проверки начнем в...                    |
| договор был признан судом                   | суд признал договор                     |
| иск был предъявлен арендатором              | арендатор предъявил иск                 |
| документы, поданные вами, будут рассмотрены | мы рассмотрим ваши документы            |
| <b>Паронимы</b>                             |                                         |
| гарантированный                             | гарантийный                             |
| представить                                 | предоставить                            |
| командировочный                             | командированный                         |
| оплатить                                    | заплатить                               |
| <b>Канцеляризмы</b>                         |                                         |
| на период с... по...                        | с... по...                              |
| во избежание увеличения штрафов...          | чтобы не просрочить...                  |
| с момента введения в действие               | с... года                               |
| был выявлен факт растраты                   | обнаружили растрату                     |
| лицам, не являющимся сотрудниками компании  | тем, кто не работает в компании         |

| Ошибочно                                              | Правильно                                         |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Тавтология</b>                                     |                                                   |
| страховые взносы на страхование от несчастных случаев | взносы на травматизм                              |
| следует учитывать следующее...                        | учитывайте...                                     |
| В это время временно исполнял обязанности             | временно исполнял обязанности в период с... по... |
| польза от его использования                           | польза от этого продукта                          |
| <b>Архаизмы</b>                                       |                                                   |
| настоящим сообщаем                                    | сообщаем                                          |
| настоящий приказ                                      | приказ                                            |
| уведомляем                                            | сообщаем                                          |
| каковой                                               | который                                           |
| на предмет рассмотрения                               | на рассмотрение                                   |
| незамедлительно                                       | срочно                                            |

## ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

При написании курсовой работы рекомендуется использовать источники, литературу (в том числе и учебную), монографии, учебники, учебные пособия, комментарии (в алфавитном порядке), научные статьи, диссертации, авторефераты диссертаций, периодические издания, иностранную литературу, интернет-ресурсы (официальные сайты СМИ, Интернет-сообщества, порталы и тому подобное), ресурсы, зарегистрированные как средства массовой информации (электронные библиотеки, электронные версии журналов, сайты всех издательств), сайты официальных органов и организаций, авторские сайты, в том числе публикующие материалы иных авторов с их согласия. Используемые источники должны соответствовать теме курсовой работы. Количество источников – не менее **10**.

**Учебная литература не должна быть старше пяти лет** учебного года защиты курсовой работы. Должны использоваться действующие законодательные и нормативные акты (недействующие законодательные и нормативные акты могут выступать в

качестве материала по истории вопроса, либо если тема курсовой работы носит исторический характер) с обязательной проверкой в справочно-правовых системах.

Запрещается использование источников, включенных в единый реестр доменных имен, указателей страниц сайтов в сети "Интернет" и сетевых адресов, позволяющих идентифицировать сайты в сети "Интернет", содержащие информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено (<https://eais.rkn.gov.ru/>).

При написании курсовой работы не разрешается использовать неофициальные ресурсы (в том числе и интернет-ресурсы).

Не разрешается использовать ссылки к ресурсам (сайтам), которые:

- а) не являются добросовестными правообладателями, то есть сайты рефератов, курсовых работ, сайты частных лиц, публикующих материалы без согласия авторов;
- б) свободные общедоступные сетевые источники (например, Википедия);
- в) являющиеся свободно пополняемыми информационными ресурсами, чья надёжность и точность носит сомнительный характер.

При составлении списка использованных источников необходимо соблюдение требований следующих стандартов:

ГОСТ Р 7.0.80-2023 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления (применяется с 01.08.2023 взамен ГОСТ 7.80-2000)<sup>3</sup>.

ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления<sup>4</sup>;

ГОСТ Р 7.0.100–2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления<sup>5</sup>.

### **Требования к оформлению**

Все источники нумеруются арабскими цифрами.

Законодательные и нормативные акты ставятся в начале списка в следующей последовательности:

1. Конституция Российской Федерации.

---

<sup>3</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2023. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления (приказ Росстандарта от 25.05.2023 № 348-ст, ИУС 9-2023). Официальное издание. – Москва: ФГБУ РСТ, 2023. – Текст: непосредственный.

<sup>4</sup> ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления – Официальное издание. Текст: непосредственный // Москва: Стандартинформ, 2017.

<sup>5</sup> ГОСТ Р 7.0.100–2018 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Утверждён и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 г. № 1050-ст. – Текст: электронный // ЭПС "Система ГАРАНТ". – URL: <https://base.garant.ru/72259826>.

2. Международные договоры РФ, согласие на обязательность которых было выражено в форме федерального закона.
3. Федеральные конституционные законы.
4. Кодексы РФ.
5. Иные федеральные законы.
6. Межгосударственные договоры РФ, согласие на обязательность которых было выражено не в форме федерального закона.
7. Нормативные правовые акты Президента РФ.
8. Межправительственные договоры РФ, согласие на обязательность которых было выражено не в форме федерального закона.
9. Нормативные правовые акты Правительства РФ.
10. Договоры РФ межведомственного характера, согласие на обязательность которых было выражено не в форме федерального закона.
11. Нормативные правовые акты федеральных министерств и ведомств.
12. Конституции (уставы), законы, иные нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов РФ.
13. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления.
14. Законодательные акты, утратившие силу.
15. Государственные стандарты (ГОСТ), СНИП, Санпин, ТУ и т.д.
16. Иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные статистические отчёты и др.).

Далее все источники указываются по алфавиту авторов или наименованию материала, независимо от бумажного или электронного носителя. Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

В случае использования электронного ресурса, он включается в общий список по степени значимости в иерархической последовательности.

Электронные издания материалов, описанных выше, относятся к соответствующему типу документа.

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) – впереди более старые. Если при написании использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список источников всё равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации. Официальным опубликованием федерального конституционного закона, федерального закона, акта палаты Федерального Собрания считается первая публикация его

полного текста в "Парламентской газете", "Российской газете", "Собрании законодательства Российской Федерации" или первое размещение (опубликование) на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru))<sup>6</sup>.

### **Описание нормативных актов**

В нормативных документах в качестве первого элемента приводят заголовок, содержащий наименование страны – автора нормативного документа, наименование вида документа (Закон), официального учреждения (организации) – автора документа (Президент, Правительство), заголовок: вид документа (приказ, постановление) с указанием даты и номера//источник официального опубликования. (Дата обращения)<sup>7</sup>

Например:

Российская Федерация. Законы. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020, с поправками от 06.10.2022). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL:<http://pravo.gov.ru>.

Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 31.07.2025). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL:<http://pravo.gov.ru>.

Российская Федерация. Законы. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 28.12.2024). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL:<http://pravo.gov.ru>.

Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 24.06.2025). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL:<http://pravo.gov.ru>.

Российская Федерация. Президент. Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации: указ от 13 марта 1997 г. № 232. – Текст: непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 11. – Ст.1301.

Российская Федерация. Президент. Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации: указ от 05.12.2016 № 646. – Текст: электронный // СПС «Консультант плюс». – URL:<http://www.consultant.ru>.

Российская Федерация. Правительство. О лицензировании отдельных видов деятельности: постановление от 11 февраля 2002 г. № 135. – Текст: непосредственный // Российская газета. – 2002. – 6 марта. – С.7.

---

<sup>6</sup> Российская Федерация. Законы. О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания: Федеральный закон от 14.06.1994 № 5-ФЗ, ст. 4 (ред. от 01.05.2019). – Текст: электронный // СПС «Консультант плюс». – URL:<http://www.consultant.ru> (дата обращения 19.09.2025).

<sup>7</sup> Дата обращения указывается в постраничных сносках. В Списке использованных источников её не указывают.

Российская Федерация. Министерство труда и социальной защиты. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»: приказ от 15.06.2020 № 333н. – Текст: электронный // ЭПС «Гарант». – URL: <https://base.garant.ru>.

Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях: приказ от 11.04.2018 № 44. Федеральное архивное агентство. – Текст: электронный // URL: <https://archives.gov.ru/documents>.

### **Описание стандартов**

ГОСТ Р 7.0.8–2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. (утв. Приказом Росстандарта от 28.01.2025 № 30-ст). – Текст: электронный // СПС «Консультант плюс». – URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_500321/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_500321/).

ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст). – Текст: электронный // ЭПС «Гарант». – URL: <https://base.garant.ru>.

ГОСТ Р 7.0.96-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования. – Текст: электронный // ЭПС «Гарант». – URL: <https://base.garant.ru>.

### **Описание книги**

Библиографическое описание бумажного источника перепечатывается с оборотной стороны титульного листа издания. Библиографическое описание электронного издания копируется из ЭБС и вставляется в список источников.

В постраничных ссылках на источник (сносках) к описанию книги вместо общего количества страниц книги указывают номер страницы, с которой был заимствован материал.

Пример оформления постраничной ссылки на источник (сноски) на учебное пособие из ЭБС:

<sup>1</sup> Грозова, О.С. Делопроизводство: учебник для среднего профессионального образования / О.С. Грозова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – С.31 – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15986-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/viewer/deloizvodstvo-563440#page/2>. – (дата обращения: 19.09.2025). – Режим доступа: по подписке.

Пример оформления библиографического описания источника на учебное пособие из ЭБС в Списке использованных источников:

Грозова, О.С. Делопроизводство: учебник для среднего профессионального образования / О.С. Грозова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 131 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15986-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/viewer/deloizvodstvo-563440>. – Режим доступа: по подписке.

Схема библиографического описания однотомного издания имеет вид:

Заголовок описания. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / Первые сведения об ответственности; Последующие сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания: Издательство, Дата издания. – Объём. – (Область серии).

Количество приводимых сведений об ответственности (авторов / организаций) определяет библиографирующая организация. В описании могут быть приведены сведения обо всех лицах и/или организациях, указанных в источнике информации.

Допускается сокращать количество приводимых сведений, в этом случае в сведениях об ответственности (за одинарной косой чертой) указывают:

Книги одного, двух или трёх авторов описываются под фамилией первого автора:

Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. Ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-101961-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система Znanium. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1072260>. — Режим доступа: по подписке.

При параллельном заглавии (на русском и иностранном языке) заглавия отделяются друг от друга знаком равенства (=):

Шевелева, С.А. Английский для экономистов = English on Economics: учеб. пособие для студентов вузов / С.А. Шевелёва. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 439 с. — (Серия «Special English for Universities, Colleges»). — ISBN 978-5-238-01587-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система Znanium. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028634>. — Режим доступа: по подписке.

Если книга переведена с языка, то это указывается в продолжение заглавия и отделяется точкой с запятой:

Салливан, Д. Проще говоря: как писать деловые письма, проводить презентации, общаться с коллегами и клиентами / Джей Салливан; пер. с англ. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 264 с. — ISBN 978-5-96142-064-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система Znanium. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1077975>. — Режим доступа: по подписке.

Если есть фамилия переводчика, то она указывается в квадратных скобках:

Грюнвальд, Б.Б. Консультирование семьи: практическое руководство / Бернис Б. Грюнвальд, Гарольд В. Макаби; [пер. с англ. И. Ю. Хамитовой]. — Москва: Когито-Центр, 2008. — 415 с. — (Мастер-класс). — ISBN 978-5-89353-252-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система Znanium. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1067720>. — Режим доступа: по подписке.

Примечание – Запятая после фамилии автора перед инициалами является факультативной, но должно быть единообразие в оформлении. То же касается пробела между инициалами – если вы его ставите, то во всех библиографических записях.

Отдельный том многотомного издания описывается следующим образом:

Фасмер, М. Этимологический словарь русского языка. В 4 т. / М. Фасмер. – Москва: Просвещение, 1986. – Т.1. – 831 с. – Текст: непосредственный.

### **Описание статей**

#### **Статьи из журналов**

При описании статей из журналов указываются автор статьи, её название, затем за двумя косыми чертами – название журнала, в котором она опубликована, год, номер, страницы, на которых помещена статья.

#### **Статья одного автора из журнала**

Зайцева, Е.В. Становление и развитие советского государственного делопроизводства / Е.В. Зайцева – Текст: непосредственный // Экономическая история. – Т.14. – 2018. – № 4. – С.13–17.

#### **Статья двух и более авторов из журнала**

Миронова, Н.Г. Цифровизация и документационное обеспечение управления в России / Н.Г. Миронова, А.В. Садыкова. Текст: непосредственный // Форум молодёжной науки. – 2020. – Вып.1. – № 6. – С.36–39.

#### **Статья из газеты**

При описании статей из газет указываются фамилии и инициалы автора, название статьи, название газеты, год, дата. Если газета имеет более 8 страниц, необходимо указывать номер страницы:

Васильева, С. Налог на покупку иностранных денежных знаков / С. Васильева. Текст: непосредственный // Налоги. – 2018. – Февр. (№ 8). – С.1–3.

#### **Статья из сборников научных трудов, материалов конференций**

При описании составных частей сборников научных трудов, материалов и тезисов докладов конференций указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, косая черта, фамилия автора, затем две косые черты и библиографическое описание сборника с указанием страниц, на которых опубликована статья:

#### **Статья одного автора из сборников научных трудов, материалов конференций**

Симонова, Е.Р. Трансформация критериев экспертизы ценности документов: история и современность/ Е.Р.Симонова. Текст: непосредственный // Документация в информационном обществе. Делопроизводство и архивное дело в условиях цифровой трансформации. Докл. и сообщ. XXVI Междунар. науч.-практ. конф. Москва, 7-8 ноября 2019 г. – Москва: РИД РосНОУ, 2020. – С. 261–268.

## **Статья двух и более авторов из сборников научных трудов, материалов конференций**

Ломоносова, А.Л., Малеева, Н.М. Особенности реферирования немецких текстов. – Текст: непосредственный // Язык и культура в эпоху глобализации по итогам Всероссийской научной конференции с международным участием, 30–31 октября 2020 г. – Санкт-Петербург: Изд-во СПбГЭУ, 2020. – С.255–261.

## **Описание официальных изданий**

Если официальные издания опубликованы под тематическим или типовым заглавием, его приводят в описании в качестве основного заглавия:

Положение по бухгалтерскому учёту «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/01: утв. приказом М-ва финансов Российской Федерации от 28 нояб. 2001 г. № 96н. – Текст: непосредственный // Российская газета. – 2019. – 12 янв. – С.12.

## **Описание электронного источника**

В зависимости **от режима доступа** электронные источники информации можно разделить на источники *локального доступа* (с информацией, зафиксированной на отдельном физическом носителе, который должен быть помещён пользователем в компьютер) и источники *удалённого доступа* (с информацией, размещённой в информационных сетях, в Интернете).

Материалы, содержащиеся в электронных источниках локального и удалённого доступа, считаются опубликованными. Коллекция электронных источников создаётся в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ч.4) и Федеральными законами Российской Федерации «О библиотечном деле»<sup>8</sup> № 78-ФЗ, от 29.12.1994; «Об информации, информационных технологиях и защите информации»<sup>9</sup> № 149-ФЗ от 27.07.2006.

## **Электронный ресурс удалённого доступа (сеть Интернет)**

Оформить ссылку можно на сайт в целом, отдельную web-страницу, on-line-книгу или её часть, интернет-журнал или статью из него и т.д. От вида документа зависит состав описания.

Ссылка на электронный источник оформляется на языке оригинала. К примеру, цитируя статью из американского интернет-журнала, сведения о ней в списке источников приводят только на английском языке.

---

<sup>8</sup> Российская Федерация. Законы. О библиотечном деле: Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ (с изменениями на 11 июня 2021 года). Текст: электронный // СПС КонсультантПлюс. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5434/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5434/) – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. (дата обращения 17.09.2024).

<sup>9</sup> Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (последняя редакция). Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL:<http://pravo.gov.ru>. (дата обращения 17.09.2024).

Ссылаться можно только на официальные источники. Информацию для описания документа необходимо приводить только из него самого. Данную информацию берут с главной страницы сайта: официальное название сайта можно найти, прокрутив страницу вниз и просмотрев раздел «О проекте» или «О компании» и тот web-раздел, в котором размещена публикация.

Основные сведения, которые необходимо указать при оформлении ссылки на интернет-источник:

- Наименование источника:

- а) Заголовок документа/Название книги/Название статьи и т.п.

- Тип ресурса // Текст: электронный.

- Ссылка с аббревиатурой **URL**:; если ваш источник в открытом доступе. *или*

**Режим доступа:** вход по паролю/локальный доступ/после платной регистрации/для зарегистрированных пользователей и т.п., если доступ к использованию вашего источника ограничен.

- Дата обращения (дата обращения: 01.09.2024) указывается в постраничных сносках. В списке источников ее **НЕ** указывают.

Например, если ваш источник в открытом доступе:

Бычкова, Л.С. Конструктивизм. / Л.С. Бычкова. – Текст: электронный // Информационное общество: электрон. науч. журнал. – 2022. – № 3. – URL: <http://www.philosophy.ru/edu/ref/enc/k.htm1> (дата обращения: 12.09.2024).

**или (при отсутствии номера журнала указать месяц опубликования статьи)**

Ведение деловой переписки. – Текст: электронный // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – Сентябрь. – URL: <https://www.sekretariat.ru/article/210873-qqq-17-m4-vedenie-delovoy-perepiski> (дата обращения: 05.09.2024).

Например, если доступ к вашему источнику ограничен:

Иголкина И. Семь новых техник тайм-менеджмента, которые помогут справиться с цейтнотом декабря. – Текст: электронный // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2020. – № 12. – URL: <https://e.sekretaria.ru/854063>. (дата обращения: 15.09.2024). – Режим доступа: вход по паролю.

Примечание – При использовании ссылок на интернет-источники после составления библиографического описания необходимо снимать гиперссылки.

### **Ссылка на сайт в целом**

Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова. Copyright © 1997–2020 МГУ имени М.В. Ломоносова. – URL: <http://www.msu.ru> (дата обращения: 30.09.2024).

Правительство Российской Федерации: официальный сайт: – Москва. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 30.09.2024).

История России, всемирная история: сайт. – URL: <http://www.istorya.ru> (дата обращения: 30.09.2024).

## **Ссылка на web-страницу**

Информация для поступающих // Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова. Copyright © 1997–2020 МГУ имени М.В. Ломоносова. – URL: <http://www.msu.ru/entrance/> (дата обращения: 30.09.2024).

## **Ссылка на электронный журнал**

Секретарь-референт. – 2023. – № 7. – URL: [http://www.profiz.ru/sr/7\\_2023](http://www.profiz.ru/sr/7_2023) (дата обращения: 30.09.2024).

Примечание – Не допускается общая ссылка на журнал при цитировании текста из конкретной статьи.

## **Ссылка на статью в электронном журнале**

Каменева, Е.М. Формы регистрации документов: – Текст: электронный // Секретарь-референт. – 2019. – № 7. – URL: [http://www.profiz.ru/sr/7\\_2011/formy\\_registracii\\_dokov](http://www.profiz.ru/sr/7_2011/formy_registracii_dokov). (дата обращения: 30.09.2024).

Двоеносова, Г.А. Документы и данные в цифровом государственном управлении. – Текст: электронный // Международная научно-практическая конференция «Генеральный регламент: 300 лет на службе России. От коллежского делопроизводства до цифровой трансформации управления документами» (Москва: РГГУ 14–15 октября 2020 г.). – URL: [https://www.rsuh.ru/upload/main/fdta/conf\\_genreglam2020](https://www.rsuh.ru/upload/main/fdta/conf_genreglam2020) (дата обращения: 30.09.2024).

## **Ссылка на книгу в электронной библиотечной системе (ЭБС)**

Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538304> (дата обращения: 17.09.2024).

### **Примечания**

1 Если в качестве источника используется книга из ЭБС, то на странице книги необходимо найти ссылку на библиографическое описание, скопировать её и вставить в список использованных источников.

2 Запятая после фамилии автора перед инициалами является факультативной, но должно быть единообразие в оформлении. То же касается пробела между инициалами – если вы его ставите, то во всех библиографических записях.

## **Неопубликованные документы**

### **Диссертации**

Коровина, Л.В. Модель и алгоритмы для анализа документационного обеспечения управления организацией [Текст]: дис. ... канд. техн. наук: 05.13.10/ Людмила Владимировна Коровина; науч. рук. Л.Р. Фионова. – Пенза, 2023. – 164 с. – Текст: непосредственный.

### **Автореферат диссертации**

Коровина, Л.В. Модель и алгоритмы для анализа документационного обеспечения управления организацией [Текст]: автореф. ... канд. техн. наук: 05.13.10 / Людмила Владимировна Коровина. – Пенза, 2022. – 24 с. – Текст: непосредственный.

### **Описание источников на иностранном языке**

#### **Книга**

Panov, M. M. Company performance evaluation and management on the basis of KPIs. Moscow, 2020, 255 p. (in Russian).

#### **Статья**

Adkins R., Paxson D. Renewing assets with uncertain revenues and operating costs. Journal of Financial and Quantitative Analysis, 2021, vol. 5, no 46, pp. 102–184.

## ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ

1. Законченная и полностью оформленная работа представляется руководителю для проверки и оценки в соответствии с графиком сдачи (запланировано учебным процессом).

2. Работа, не отвечающая установленным требованиям, возвращается для доработки с учётом сделанных замечаний и повторно предъявляется в срок, указанный руководителем.

3. Курсовая работа подлежит рецензированию преподавателем-руководителем.

4. Защита курсовых работ может проводиться в ходе консультаций или в специально отведённое в расписании время.

5. Оценка за курсовую работу выставляется руководителем по результатам защиты и в соответствии с рецензией в журнал (Приложение Г) и зачётную книжку обучающегося (неудовлетворительная оценка – только в ведомость в журнале).

6. Обучающийся, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший её по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

Курсовая работа должна быть подготовлена обучающимся в сроки, предусмотренные учебным планом.

В курсовой работе оцениваются:

- соответствие курсовой работы заявленной теме;
- раскрытие темы;
- наличие практической части и соответствие её оформления правилам делопроизводства;

- качество выполнения курсовой работы: полнота разработки поставленных вопросов, теоретическая и практическая значимость курсовой работы; аргументированность, содержательность работы;

- соблюдения требований Компьютерной обработки документов (см. Методическое пособие по теоретическим темам учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов»).

Курсовая работа оценивается по 5-балльной системе.

Положительная оценка по дисциплине выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

Оценка **«отлично»** выставляется, если тема курсовой работы раскрыта в полной мере, работа выполнена самостоятельно, содержит анализ практических проблем. Представленный материал работы свидетельствует о глубоком понимании автором рассматриваемых вопросов. Изложение материала работы отличается логической последовательностью, наличием иллюстративно-аналитического материала (таблицы, диаграммы, схемы и т.д.), ссылок на литературные и нормативные источники, завершается конкретными выводами. Курсовая работа оформлена аккуратно, в соответствии с предъявленными требованиями.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если раскрыто основное содержание темы, работа выполнена преимущественно самостоятельно, содержит анализ практических проблем. Представленный в ней материал свидетельствует о достаточно глубоком по-

нимании автором рассматриваемых вопросов. Изложение материала работы отличается логической последовательностью, наличием иллюстративно-аналитического материала (таблицы, диаграммы, схемы и т.д.), ссылок на литературные и нормативные источники, завершается конкретными выводами. Имеются недостатки, не носящие принципиального характера. Курсовая работа оформлена аккуратно, в соответствии с предъявленными требованиями. Имеются незначительные ошибки в оформлении работы.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если тема курсовой работы раскрыта частично, работа выполнена в основном самостоятельно, содержит элементы анализа реальных проблем. Не все рассматриваемые вопросы изложены достаточно глубоко, есть нарушения логической последовательности, ограниченно применяется иллюстративно-аналитический материал (таблицы, схемы и т.д.), отсутствуют ссылки на литературные и нормативные источники.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если не раскрыта тема курсовой работы. Материал изложен неграмотно, без логической последовательности.

**Оценка за курсовую работу выставляется в приложение к диплому.**

## КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

| Показатели                                                                                                                                                                 | Оценка<br>от 2<br>до 5 баллов |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Титульный лист</b><br>Оформление, соответствие закреплённой теме                                                                                                        | 5                             |
| <b>Оглавление</b><br>Оформление, наличие и соответствие структурных элементов по теме курсовой работы                                                                      | 5                             |
| <b>Введение</b><br>Отражение актуальности и значения выбранной темы.<br>Умение формулировать цель и задачи, объект и предмет, структуру работы, методы исследования        | 5                             |
| <b>Теоретическая часть</b>                                                                                                                                                 |                               |
| Раскрытие темы. Степень полноты обзора состояния вопроса, качество изложенного материала. Ясность, чёткость, последовательность и обоснованность изложения материала       | 5                             |
| Общий уровень грамотности, стиль изложения, соответствие требованиям компьютерной обработки документов                                                                     | 5                             |
| Подтверждение информации подстрочными ссылками                                                                                                                             | 5                             |
| <b>Практическая часть</b><br>Оформление печатных и рукописных реквизитов. Объём и качество выполнения практических работ, их соответствие стандартам и теоретической части | 5                             |
| <b>Заключение</b><br>Обоснованность выводов по теме и работе, их соответствие изложенному материалу                                                                        | 5                             |
| <b>Список использованных источников</b><br>Использование источников и литературы, их объём, качество и современность (не старше 5 лет). Оформление                         | 5                             |
| <b>Общее качество оформления работы</b><br>Аккуратность. Степень комплексности работы, структура                                                                           | 5                             |
| <b>Итог</b><br>Возможный максимум баллов: 50<br>«5» не менее 47 баллов;<br>«4» не менее 37 баллов;<br>«3» не менее 30 баллов.                                              | 50                            |

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**Ведомость закрепления тем**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
ФГБПОУ «Колледж МИД России»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ЗАКРЕПЛЕНИЕ ТЕМ КУРСОВЫХ РАБОТ**

Профессиональный модуль ПМ.01  
междисциплинарный курс МДК 01.01  
**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**  
**на базе основного общего/среднего общего**

1/2-й курс группа № \_\_\_\_\_

Срок сдачи работы **01 апреля 2027 года**

| <i>Фамилия, инициалы</i> | <i>Тема Курсовой работы</i> | <i>Подпись</i> |
|--------------------------|-----------------------------|----------------|
| 1.                       |                             |                |
| 2.                       |                             |                |
| 3.                       |                             |                |
| 4.                       |                             |                |
| 5.                       |                             |                |
| 6.                       |                             |                |
| 7.                       |                             |                |
| 8.                       |                             |                |
| 9.                       |                             |                |
| 10.                      |                             |                |
| 11.                      |                             |                |
| 12.                      |                             |                |
| 13.                      |                             |                |
| 14.                      |                             |                |
| 15.                      |                             |                |

Преподаватель

И.О. Фамилия

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**Образец оформления титульного листа курсовой работы**

**М И Д   Р О С С И И**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**«КОЛЛЕДЖ**  
**МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ**  
**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**  
**(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)**

Цикловая комиссия  
преподавателей ДОУ и специальных дисциплин

**ТЕМА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**КУРСОВАЯ РАБОТА**  
по ПМ.01 «Осуществление организационного  
и документационного обеспечения  
деятельности организации»  
МДК 01.01  
**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

специальность 46.02.01  
**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Фамилия Имя Отчество (Им.п.)  
00/000д группы

Научный руководитель работы – Фамилия Имя Отчество

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
**Образец оформления оглавления**

**О Г Л А В Л Е Н И Е**

|                                               |                |
|-----------------------------------------------|----------------|
| <b>В В Е Д Е Н И Е .....</b>                  | <b>3</b>       |
| <b>1 Раздел (заголовок раздела) .....</b>     | <b>4</b>       |
| 1.1 Подраздел (заголовок подраздела).....     | 5              |
| 1.1.1 Пункт (заголовок пункта) .....          | 8              |
| 1.1.1.1 .....                                 | 9              |
| <b>2 Раздел (заголовок раздела) .....</b>     | <b>10</b>      |
| 2.1 Подраздел (заголовок подраздела) .....    | 11             |
| <b>3 Раздел (заголовок раздела) .....</b>     | <b>15</b>      |
| <b>З А К Л Ю Ч Е Н И Е .....</b>              | <b>17</b>      |
| <b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....</b> | <b>19</b>      |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЕ А .....</b>                     | <b>на 3 л.</b> |

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Создание автоматического оглавления для многостраничных документов

На основе заголовков MS Word автоматически создаёт оглавление, которое может обновляться при изменении текста, последовательности или уровня заголовка.

Наиболее простым способом создания оглавления является использование встроенных форматов уровней структуры или стилей заголовков.

#### Порядок работы:

1 Для создания оглавления необходимо подготовить документ и задать уровни для необходимых элементов текста:

- переключиться в режим **«Структура»** на ленте во вкладке **«Вид»**;

- определить для каждого заголовка свой уровень на ленте во вкладке **«Структура»**:

- ✓ для заголовков разделов и структурных элементов ВВЕДЕНИЕ, Раздел 1, Раздел 2, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б – уровень 1,
- ✓ для заголовков подразделов – 2 уровень,
- ✓ для заголовков пунктов подразделов – 3 уровень;

- вернуться в режим **«Разметки страниц»** (нажать на ленте команду **«Закреть режим структуры»**);

- проверьте оформление всех заголовков (интервалы, отступы) в тексте работы, при их изменении вернуться к исходным настройкам:

- ✓ шрифт Times New Roman;
- ✓ 14 размер;
- ✓ полужирное начертание (уровень 1);
- ✓ чёрный цвет текста;
- ✓ отступ 1 строки – 1,25 см;
- ✓ отделить заголовки от текста интервал после заголовков и перед 18 пт;
- ✓ выравнивание по ширине.

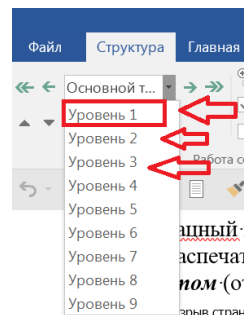
2 Перейдите на вторую страницу, где должно располагаться автоматическое оглавление.

3 Установите курсор на новую строчку после заголовка **«ОГЛАВЛЕНИЕ»** и выполните команды: нажмите вкладку **«Ссылки»** → **«Оглавление»**. В открывшемся диалоговом меню выбрать команду **«Настраиваемое оглавление...»**. В отобразившемся окне диалога:

- в списке **«Форматы»** выбрать формат представления оглавления: **«Из шаблона»**;

- установить флажок **«Показать номера страниц»** для добавления номеров страниц в оглавление;

- в списке **«Заполнитель»** выбрать символы заполнения пространства между заголовками и номерами страниц: **точки**;



– в счётчике «**Уровни**» задать количество уровней заголовков, которые будут включены в оглавление – 4.

– для проверки формата оглавления необходимо нажать кнопку **Изменить** в правом нижнем углу вкладки Оглавление: проверить каждый стиль Оглавление 1 – изменить – шрифт Times New Roman, № 14, жирный. В левом нижнем углу нажать **Формат** – проверить шрифт Times New Roman, № 14, жирный, Абзац – по левому краю, Уровень 1, отступ слева справа – 0, перед – 0, после – 6, междустрочный одинарный. Далее провести проверку второго, третьего и четвертого уровней и установить в них следующие параметры: Оглавление 2/3/4 – изменить – шрифт Times New Roman, № 14, обычный. В левом нижнем углу нажать **Формат** – проверить шрифт Times New Roman, № 14, обычный, Абзац – по левому краю, Уровень 2/3/4, отступ слева 0,4 см/1,2 см/2,2 см, справа – 0, перед – 0, после – 6, междустрочный одинарный. Выступ первой строки не изменяем. Параметры выступления выставляются автоматически. После завершения всех установок нажать **ОК**.

Так как для заголовков в документе использовались **встроенные стили** «Заголовок 1», «Заголовок 2», «Заголовок 3», то завершите создание оглавления, нажав **команду «ОК»**.

**4** Если в вашем автоматическом оглавлении появились лишние элементы, то их необходимо убрать. Для этого необходимо:

- переключиться в режим «**Структура**» на ленте во вкладке «**Вид**»;
- выделить данный элемент в работе и убрать у него установленный уровень, задав для него стиль «Основной текст»;
- вернуться в режим «**Разметки страниц**» (нажать на ленте команду «**Закрыть режим структуры**»);
- обновить оглавление (правой кнопкой нажмите по оглавлению в любом месте – в открывшемся диалоговом окне выберите «Обновить поле» – «Обновить целиком»).

**5 Оформите оглавление** следующим образом:

Заголовки первого уровня оформляют от левого поля, остальные уровни по принципу «текст под текстом» (каждый последующий уровень, начинается под текстом предыдущего).

**6 Оглавление** вставляется в документ как специальное поле. Если после формирования оглавления в работу были внесены изменения и дополнения, то его необходимо обновить. Для этого оглавление следует выделить и в контекстном меню (правой кнопкой мыши) выбрать команду «Обновить поле» или нажать клавишу F9. В окне «Обновление оглавления» выбрать один из двух режимов.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
**Образец рецензии на курсовую работу**

**Р Е Ц Е Н З И Я**

на курсовую работу по междисциплинарному курсу  
МДК.01 «Документационное обеспечение управления»  
(базовая подготовка)  
обучающегося \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Тема работы: \_\_\_\_\_

| Показатели                                                                                                                                                              | Оценка<br>от 5 до 2 баллов |   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---|---|---|
|                                                                                                                                                                         | 5                          | 4 | 3 | 2 |
| <b>Титульный лист.</b> Оформление, соответствие закреплённой теме                                                                                                       |                            |   |   |   |
| <b>Оглавление.</b> Оформление, наличие и соответствие структурных элементов по теме курсовой работы                                                                     |                            |   |   |   |
| <b>Введение.</b> Отражение актуальности и значения выбранной темы. Умение формулировать цель и задачи, объект и предмет, структуру работы, методы исследования          |                            |   |   |   |
| <b>Теоретическая часть.</b>                                                                                                                                             |                            |   |   |   |
| Раскрытие темы. Степень полноты обзора состояния вопроса, качество изложенного материала. Ясность, чёткость, последовательность и обоснованность изложения материала    |                            |   |   |   |
| Общий уровень грамотности, стиль изложения, соответствие требованиям компьютерной обработки документов                                                                  |                            |   |   |   |
| Подтверждение информации подстрочными ссылками                                                                                                                          |                            |   |   |   |
| <b>Практическая часть</b> Оформление печатных и рукописных реквизитов. Объём и качество выполнения практических работ, их соответствие стандартам и теоретической части |                            |   |   |   |
| <b>Заключение.</b> Обоснованность выводов по теме и работе, их соответствие изложенному материалу                                                                       |                            |   |   |   |
| <b>Список использованных источников.</b> Использование источников и литературы, их объём, качество и современность (не старше 5 лет). Оформление                        |                            |   |   |   |
| <b>Общее качество оформления работы.</b><br>Аккуратность. Степень комплексности работы, структура                                                                       |                            |   |   |   |
| <b>ИТОГ</b>                                                                                                                                                             |                            |   |   |   |

Оценка курсовой работы \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия \_\_\_\_\_