

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 цифровых технологий

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

для междисциплинарного курса МДК 01.02
**«РАЗРАБОТКА ЛОГИЧЕСКОЙ СТРУКТУРЫ ДОКУМЕНТА
В СИСТЕМАХ ДОКУМЕНТАЦИИ»**

специальности 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности»
(НА БАЗЕ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ)

Москва 2026

Составлены в соответствии с требованиями
ФГОС по специальности 46.02.02 Обеспе-
чение технологического сопровождения цифро-
вой трансформации документированных
сфер деятельности (базовая подготовка)

Составлены в соответствии с рабочей про-
граммой профессионального модуля ПМ.01
«Технологическое сопровождение цифрови-
зации систем документации» (на базе основ-
ного общего образования)

Методические рекомендации отвечают тре-
бованиям Положения о курсовой работе, дей-
ствующему в ФГБПОУ «Колледж МИД Рос-
сии»

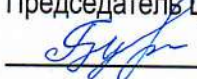
Заместитель директора по УР

 О.А. Ворона

«30» сентября 2026 года

Рассмотрено на заседании
ЦК преподавателей цифровых технологий

Председатель ЦК

 В.В.Бурцева

«18» сентября 2026 г.

Протокол № 02

1 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 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, утвержденного Приказом Минпросвещения России № 853 от 14.11.2023.

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.

Курсовая работа – один из основных видов учебных занятий и форм контроля учебной работы обучающихся, предусмотренных учебным планом специальности Подготовка курсовой работы является завершающим этапом изучения междисциплинарного курса МДК 01.02 «Разработка логической структуры документа в системах документации» (далее МДК 01.02) профессионального модуля ПМ.01 «Технологическое сопровождение цифровизации систем документации» (далее – ПМ 01).

В ходе освоения МДК 01.02 проводится обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

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, нормативную и правовую документацию;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- сбор и анализ необходимого материала;

- классификация и систематизация собранных документов;
- подготовка к государственной итоговой аттестации.

В процессе выполнения курсовой работы решаются следующие задачи:

- развитие общих компетенций;
- развитие профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности;
- 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.

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;
- обосновывать структуру работы;
- изложить содержание разделов работы 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 рекомендациях. четкость построения работы, структурированность текста;

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. Составление документов и схем метаданных по выбранной теме.

6. Написание введения, теоретической части, практической части, заключения и оформление списка использованных источников в соответствии с требованиями методических рекомендаций.

7. Оформление курсовой работы.

При подготовке курсовой работы обучающийся использует следующие нормативные документы:

- Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы».
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия».
- ГОСТ Р 7.0.109-2024. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Логическая структура, состав метаданных документов и требования к их содержанию.
- ГОСТ Р 59999-2025 Цифровой документооборот организации. Требования к эталонной модели.

2 ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями, ведущими дисциплину, и утверждается протоколом заседания цикловой комиссии преподавателей цифровых технологий. 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 1*) и утверждается приказом директора Колледжа.

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 и с учетом доступности основных источников и литературы не старше 5 лет на момент написания работы.

3 СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

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

Курсовая работа имеет:

- *Титульный лист.* (Приложение 2).
- *Оглавление* (Приложение 3): 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, *объект и предмет*, формулируются *цель и задачи* работы, *методы исследования*¹, даётся *обоснование структуры* работы.

- *Основная часть курсовой:* может содержать два и более разделов (при необходимости) 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.**

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.*

4 ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

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

По объёму курсовая работа должна содержать 15–20 страниц печатного текста:

- титульный лист – 1;

¹ 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.

- оглавление – 1;
- введение – 1–2;
- теоретическая часть – 7–10;
- практическая часть – 5–7;
- заключение – 1–2;
- список использованных источников – 1–2 (минимум 10 источников).

Каждую структурную часть работы размещают на новой странице.

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 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**», служат заголовками структурных элементов работы, нумерации не имеют. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, печатать прописными буквами, не подчёркивая, форматировать в одинарном интервале.

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

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 Документ в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности

+ 12 пт

1.1 Файловая и реестровая системы представления

+ 18 пт

Заголовки разделов, подразделов, пунктов и подпунктов основной части следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, выделять жирным шрифтом, не подчёркивать, без точки в конце. Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точками, переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок занимает более одной строки, то он оформляется висячей строкой, выравнивание по левому краю.

От заголовка подраздела до заголовка раздела добавляют 12 пт. Заголовки 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 3*).

Текст работы можно оформлять в виде 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.

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 или 12). 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,

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 (см. Методическое пособие по теоретическим темам учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов» (7-е изд.): «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 1,25);
- шрифт Times New Roman, размер № 10 или 12;
- в одинарном интервале, перед 6 пт.;
- с выравниванием по ширине.

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.

Нормативные правовые акты и иные источники необходимо располагать в следующей последовательности:

- 1 Нормативные правовые акты:
 - Конституция РФ;
 - международные договоры РФ, согласие на обязательность которых было выражено в форме федерального закона;
 - федеральные конституционные законы;
 - кодексы РФ;
 - иные федеральные законы;
 - межгосударственные договоры РФ, согласие на обязательность которых было выражено не в форме федерального закона;
 - нормативные правовые акты Президента РФ;
 - межправительственные договоры РФ, согласие на обязательность которых было выражено не в форме федерального закона;
 - нормативные правовые акты Правительства РФ;
 - договоры РФ межведомственного характера, согласие на обязательность которых было выражено не в форме федерального закона;
 - нормативные правовые акты федеральных министерств и ведомств;
 - конституции (уставы), законы, иные нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов РФ;
 - нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
 - законодательные акты, утратившие силу.
- 2 Государственные стандарты (ГОСТ), СНИП, СанПиН, ТУ и т.д.

3 Иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные статистические отчёты и др.).

4 Монографии, учебники, учебные пособия, комментарии (в алфавитном порядке).

5 Научные статьи.

6 Диссертации, авторефераты диссертаций.

7 Иностранная литература.

8 Периодические издания.

9 Интернет-ресурсы (онлайн-издания, официальные сайты, официальные сайты СМИ, Интернет-сообщества, порталы и тому подобное. Электронные издания материалов, описанных выше, относятся к соответствующему типу документа).

Составление источников пп.4–9 располагается в алфавитном порядке.

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

Примеры оформления различных источников приведены в Приложении 5.

5 ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ

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

2. Законченная и полностью оформленная работа представляется руководителю для проверки и оценки.

3. Работа, не отвечающая установленным требованиям, возвращается для доработки с учётом сделанных замечаний и повторно предъявляется в срок, указанный 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 в оценочную ведомость и зачётную книжку обучающегося (неудовлетворительная оценка – только в ведомость).

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

В курсовой работе оцениваются:

- объём подготовленного материала;
- содержание проведённого теоретического исследования по теме;
- правильность и качество оформления практической части (составление и оформление документов на бумажном носителе, полнота анализа данных и метаданных);

– качество оформления курсовой работы: аккуратность и соблюдение правил оформления требованиям Документационного обеспечения управления и Компьютерной обработки документов.

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Перевод оценки критериев в общую оценку приведен в *Приложении 4*.

Оценка **«отлично»** выставляется, если курсовая работа сдана в установленный срок, тема курсовой работы раскрыта в полной мере, работа выполнена самостоятельно. Представленный материал работы свидетельствует о глубоком понимании автором рассматриваемых вопросов. Документы соответствуют выбранной теме, их объём достаточен или превышает минимальный, оформление отвечает требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025, проведен качественный анализ данных и метаданных документов.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если раскрыто основное содержание темы, работа выполнена преимущественно самостоятельно. Представленный в ней материал свидетельствует о достаточно глубоком понимании автором рассматриваемых вопросов. Документы соответствуют выбранной теме. Объем документов не ниже минимального требования, в оформлении документов имеются недочёты, не лишаящие документ юридической силы. Проведен анализ данных и метаданных документов. Имеются незначительные ошибки в оформлении работы. Курсовая работа оформлена аккуратно, в соответствии с предъявленными требованиями.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если тема курсовой работы раскрыта частично, работа выполнена в основном самостоятельно. Документы соответствуют выбранной теме. В оформлении документов допущены ошибки, не лишаящие документ юридической силы. Анализ данных и метаданных проведен с ошибками. Оформление работы в целом отвечает заявленным требованиям.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если не раскрыта тема курсовой работы. Материал изложен неграмотно, без логической последовательности. Документы не соответствуют выбранной теме полностью или частично. Объём документов не соответствует заявленному минимуму. В документах имеются ошибки, влекущие за собой утрату юридической силы документа. Не проведен анализ данных и метаданных документов. В оформлении работы имеются значительные ошибки.

Оценка за курсовую работу выставляется в приложение к диплому.

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ФГБПОУ «Колледж МИД России»

_____ № _____

ЗАКРЕПЛЕНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

МДК 01.02 «Разработка логической структуры документа в системах документации»

2-й курс (базовая подготовка) группа _____

Последний срок сдачи работы **00 месяца 0000 г.**

<i>№ п/п</i>	<i>Фамилии и инициалы</i>	<i>Тема</i>	<i>Подпись</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Преподаватель

И.О. Фамилия

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 цифровых технологий

Фамилия Имя Отчество (И.п.)

ТЕМА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа
по специальности 46.02.02
«Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации
документированных сфер деятельности»
обучающегося второго курса
(очная форма обучения, на базе основного общего образования)
000ц группы

Руководитель работы – Фамилия Имя Отчество

Москва 2027

О Г Л А В Л Е Н И Е

В В Е Д Е Н И Е	3
1 Раздел	4
1.1 Подраздел (заголовок подраздела)	4
1.1.1 Пункт (заголовок пункта)	5
1.1.1.1 Подпункт (наименование)	6
1.2 Подраздел (заголовок подраздела)	7
1.3 Подраздел (заголовок подраздела)	8
1.4 Подраздел (заголовок подраздела)	9
2 Раздел	10
2.1 Подраздел (заголовок подраздела)	10
З А К Л Ю Ч Е Н И Е	16
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	18

Оглавление работы должно оформляться автоматически. Для этого необходимо:

1. Подготовить текст документа и задать уровни для необходимых элементов текста.
 - 1.1. Вид → структура, задать для каждого заголовка свой уровень:
 - для заголовков разделов и структурных элементов ВВЕДЕНИЕ, Раздел 1, Раздел 2, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ – уровень 1;
 - для заголовков подразделов – 2 уровень;
 - для заголовков пунктов подразделов – 3 уровень.
 2. Вернуться в режим «Разметка страниц» (нажать на ленте команду «Закрыть режим структуры»).
 3. Проверить оформление всех заголовков (интервалы, отступы) в тексте работы, при их изменении вернуться к исходным настройкам.
 4. Перейти на вторую страницу, где должно располагаться автоматическое оглавление. Установить курсор на новую строку после заголовка «ОГЛАВЛЕНИЕ» и выполнить команды: нажмите вкладку «Ссылки» → «Оглавление». В открывшемся диалоговом меню выбрать команду «Настраиваемое оглавление...». В отобразившемся окне диалога:
 - 4.1. В списке «Форматы» выбрать формат представления оглавления: «Из шаблона»;
 - 4.2. Установить флажок «Показать номера страниц» для добавления номеров страниц в оглавление;
 - 4.3. В списке «Заполнитель» выбрать символы заполнения пространства между заголовками и номерами страниц: точки;
 - 4.4. В счётчике «Уровни» задать количество уровней заголовков, которые будут включены в оглавление (с уровня 1 и до указанного значения). Так как для заголовков в документе использовались встроенные стили «Заголовок 1», «Заголовок 2», «Заголовок 3», то завершите создание оглавления, нажав команду «ОК».
 5. Если в автоматическом оглавлении появились лишние элементы, то их необходимо убрать. Для этого необходимо:
 - 5.1. Переключиться в режим «Структура» на ленте во вкладке «Вид»;

5.2. Выделить данный элемент в работе и убрать у него установленный уровень, задав для него стиль «Основной текст»;

5.3. Вернуться в режим «Разметки страниц» (нажать на ленте команду «Заккрыть режим структуры»);

5.4. Обновить оглавление (правой кнопкой нажмите по оглавлению в любом месте – в открывшемся диалоговом окне выберите «Обновить поле» – «Обновить целиком»).

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

7. 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.

МИД РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КОЛЛЕДЖ

МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

Цикловая комиссия
преподавателей цифровых технологий

РЕЦЕНЗИЯ

на курсовую работу по междисциплинарному курсу
МДК 01.02 «Разработка логической структуры документа
в системах документации»

обучающегося _____ группы _____

Показатели	Оценки			
	5	4	3	2
Оформление титульного листа				
Составление и оформление оглавления				
Составление и оформления введения (актуальность, объект и предмет, цель, задачи, методы исследования, структура работы)				
Составление и оформление теоретической части:				
раскрытие темы, степень полноты обзора состояния вопроса				
качество изложенного материала, ясность, чёткость, последовательность и обоснованность изложения материала				
общий уровень грамотности, стиль изложения				
соответствие оформления требованиям методических рекомендаций, подтверждение информации подстрочными ссылками				
Составление и оформление практической части (оформление документов на бумажном носителе, правильность заполнения таблиц данных (постоянных и переменных) и метаданных документа, транзакций				
Составление и оформление заключения (обоснованность выводов по теме и работе, их соответствие изложенному материалу)				
Составление и оформление списка использованных источников и литературы (использование источников и литературы, их объём, качество и современность (не старше 5 лет)				
50–46 – «5»	45–36 – «4»	35–26 – «3»	<26 – «2»	

Итоговая оценка _____

Преподаватель

И.О. Фамилия

ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ РАЗЛИЧНЫХ ИСТОЧНИКОВ

1.1 Описание нормативных актов

В нормативных документах в качестве первого элемента приводят заголовок, содержащий наименование официального учреждения (организации):

Российская Федерация. Президент

Российская Федерация. Министерство финансов. Департамент финансирования государственного аппарата

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с поправками от 30 декабря 2008 г., 5 февраля, 21 июля 2014 г., 14 марта 2020 г.) // Российская газета. – 2020. – № 144.

О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ (с изменениями и дополнениями) (ред. от 01 октября 2019 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 1. – Ст.1.

Уголовный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ: (ред. от 27 октября 2020 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 25. – Ст.2954.

О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 19. – Ст.2060. [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://base.garant.ru/12146661/> (Дата обращения: 01.12.2022).

Указ Президента Российской Федерации «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» от 13 марта 1997 г. № 232. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 11. – Ст.1301.

1.2 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.

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. – Объем. – (Область серии).

Примеры описания:

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

Горелов, Н.А. Цифровая экономика. Цифровая трансформация общества: учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Горелов, О. Н. Кораблева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 328 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20736-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589977> (дата обращения: 30.09.2026). — Режим доступа: по подписке.

Трофимов, В.В. Интеллектуальные системы поддержки принятия решений. Цифровая трансформация, искусственный интеллект: учебник для вузов / В. В. Трофимов, Е. В. Трофимова. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 199 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21777-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590642> (дата обращения: 30.09.2026).

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

Цифровая трансформация современных рыночных отношений в России: проблемы и перспективы = Digital transformation of modern market relations in Russia: problems and prospects : сборник научных трудов по материалам V международной научно-практической конференции (для студентов, магистрантов, аспирантов), 19 мая 2022 г. / . — Тверь: ООО «Издательство «Триада», 2022. — 214 с. — Текст непосредственный.

Бутенко, Е.Ю. Английский язык для ИТ-направлений (B1–B2). = IT-English: учебное пособие для вузов / Е. Ю. Бутенко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 165 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21336-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583640> (дата обращения: 30.09.2026).

Если *книга переведена с языка*, то это указывается в продолжение заглавия и отделяется двоеточием:

Вэнс, Д. Синий мир: [пер. с англ.] / Д. Вэнс. — М.: ВЛАДОС, 2004. — 698 с. — Текст непосредственный.

Если есть *фамилия переводчика*, то это указывается в сведениях об ответственности:

Ашервуд, Б. Азбука общения / Б. Ашервуд; пер. с англ. И.Ю. Багровой, Р.З. Пановой; науч. ред. Л.М. Иньковой. — М.: Либерия, 1995. — 173 с. — Текст непосредственный.

Книга двух авторов

Вначале указывается фамилия первого автора, а за косой чертой перечисляются оба с инициалами перед фамилией:

Трофимов, В.В. Интеллектуальные системы поддержки принятия решений. Цифровая трансформация, искусственный интеллект: учебник для вузов / В. В. Трофимов, Е. В. Трофимова. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 199 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21777-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590642> (дата обращения: 30.09.2026).

Книги более трёх авторов указываются под заглавием (названием) книги. После названия книги за косой чертой пишется фамилия одного автора, вместо последующих фамилий приводится запись [и др.]:

Конфликтология: учебник / О.В. Аллахвердова [и др.]; под ред. А.С. Кармина. — СПб: Лань, 2019. — 443 с. — Текст непосредственный.

Книги, в которых автора нет, указываются под заглавием (названием) книги. За косой чертой пишется фамилия редактора, составителя или другого ответственного лица. Под заглавием описываются коллективные учебники, монографии, сборники статей и т.п.:

Учебник

Горелов, Н.А. Цифровая экономика. Цифровая трансформация общества: учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Горелов, О. Н. Кораблева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 328 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20736-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589977> (дата обращения: 30.09.2026). — Режим доступа: по подписке.

Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585601> (дата обращения: 30.09.2026).

Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20343-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583397> (дата обращения: 30.09.2026).

Учебно-методическое пособие

Организация секретарского обслуживания: учебно-методическое пособие для обучающихся ФГБПОУ «Колледж МИД России» / Сост. В.В. Бурцева. — Москва,

2024. – 139 с. – Текст: электронный // Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации: [сайт]. – URL: <https://college-mid.ru/students/biblioteka/> (дата обращения: 30.09.2026)

Отдельный том многотомного издания описывается следующим образом:

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

1.3 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

Гавронская Ю.Ю. Тренды современного образования: цифровизация, эдьютейнмент и функциональная грамотность / Гавронская Ю. Ю. // Химия в школе. – 2022. – № 1. – С. 17-21.

Статья двух авторов

Духон, А. Малый бизнес опасается поддержки / А. Духон, Е. Кравченко // Деловые люди. – 2016. – № 131. – С.36–39.

Статья четырёх и более авторов

Хеджирование ценовых рисков с помощью опционных сделок / Н.Г. Горохова [и др.] // Консультант. – 2018. – № 3. – С.46–51.

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

Ларионова, М. Б. Документ в современном обществе: цифровая трансформация: материалы XIII Всерос. студен, науч.-практ. конф. Екатеринбург, 3-4 апр. 2020 г. / отв. ред. М. Б. Ларионова; Урал, федер. ун-т ; Рос. гос. проф.-пед. ун-т. - Екатеринбург: Изд-во Урал, ун-та, 2020. – С.209-211.

Статья двух авторов

Дерябина, Г. Г. Цифровая трансформация бизнеса: модели, коммуникации, образование: научный альманах / Г. Г. Дерябина, Н. В. Трубникова. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2024. – С.102-113.

Статья трёх авторов

Заров, Д.И. Проблемы утилизации попутного нефтяного газа / Д.И. Заров, З.А. Забродина, А.А. Макарова // Экологические проблемы промышленных городов:

материалы 4-й Всерос. конф. с междунар. участием. Саратов, 7–8 апр. 2009 г. / СГТУ. – Саратов, 2019. – Ч.2. – С.100–102.

1.4 Описание официальных изданий

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

Цифровая трансформация: IoT, AI, VR, Big Data / Digital Transformation: IoT, AI, VR, Big Data : сборник докладов XII международной студенческой научно-практической конференции / отв. за вып. М. А. Иванова. – Москва: Дело (РАНХиГС), 2019. – 256 с.

1.5 Описание стандартов

ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Информация и документация. Системы управления документами. Основы и словарь [Текст]. —М.: Стандартинформ, 2015. — VII, 27 с. — (Международный стандарт). — Текст: непосредственный.

ГОСТ 7.0.8-2025 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст]. —М.: Стандартинформ, 2025. — 25 с. — Текст: непосредственный.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Концепция и принципы [Текст]. —М.: Стандартинформ, 2019. — 17 с. — (Международный стандарт). — Текст: непосредственный.

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные для управления документами. Часть 1. Принципы [Текст]. – М.: Стандартинформ, 2008. – 11 с. – (Международный стандарт). — Текст: непосредственный.

1.6 Описание электронного источника

В зависимости от режима доступа электронные источники информации можно разделить на источники *локального доступа* (с информацией, зафиксированной на отдельном физическом носителе) 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»² № 78-ФЗ, от 29.12.1994; «Об информации, информационных технологиях и защите информации»³ № 149-ФЗ от 27.07.2006.

1.6.1 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 литературы приводят только на английском языке.

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:

Заголовок документа/Название книги/Название статьи и т.п.

- Тип ресурса [Текст: электронный] или [Текст: непосредственный].

– Ссылка с аббревиатурой **URL**: если источник в открытом доступе, **или Режим доступа**: вход по паролю/локальный доступ/после платной регистрации/для зарегистрир. пользователей и т.п., если доступ к использованию источника ограничен.

- Дата обращения (дата обращения: 30.09.2026).

Например, если источник в открытом доступе:

Бычкова, Л.С. Конструктивизм [Текст: электронный] / Л.С. Бычкова // Информационное общество: электрон. науч. журнал. – 2018. – № 3. – URL: <http://www.philosophy.ru/edu/ref/enc/k.html> (дата обращения: 12.02.2026).

Например, если доступ к источнику ограничен:

Семь новых техник тайм-менеджмента, которые помогут справиться с цейтнотом декабря. Инна Иголкина, психолог, бизнес-тренер, ведущий лектор Высшей школы секретаря. [Текст: электронный] Справочник секретаря и офис-менеджера. –

² Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (последняя редакция от 14.04.2023). Текст: электронный // КонсультантПлюс ([consultant.ru](http://www.consultant.ru)) – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5434/ (дата обращения: 30.09.2026). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

³ Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (последняя редакция от 24.06.2025). Текст: электронный // КонсультантПлюс ([consultant.ru](http://www.consultant.ru)) – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения: 30.09.2026). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

2020. – № 12. – Режим доступа: вход по паролю: URL: <https://e.sekretaria.ru/854063> (дата обращения 30.09.2026).

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

1.6.2 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: 30.09.2026). – Текст: электронный.

Правительство Российской Федерации: официальный сайт: – Москва. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 30.09.2026). – Текст: электронный.

История России, всемирная история: сайт. – URL: <http://www.istorya.ru> (дата обращения: 30.09.2026). – Текст: электронный.

1.6.3 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: 30.09.2026). – Текст: электронный.

1.6.4 Ссылка на ЭБС и СПС

Znanium.com: электронно-библиотечная система / © ООО «Научно-издательский центр Инфра-М» 2011–2022. – 2012–2022 © Электронно-библиотечная система znanium.com. – ISSN (Online) 2311-8539. – Москва, 2011. – URL: <https://new.znanium.com/> (дата обращения: 30.09.2026). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт: – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 30.09.2026). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

КонсультантПлюс – студенту и преподавателю: [справочно-правовая система] / ООО Компания «КонсультантПлюс». – Москва, 1997 – URL: <https://student.consultant.ru/card/> (дата обращения: 30.09.2026). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

ГАРАНТ-Образование: [информационно-правовой портал] / ООО НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – URL: <http://edu.garant.ru/> (дата обращения: 30.09.2026). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

1.6.5 Ссылка на электронный учебник

Казакевич, Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 177 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06291-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/491677> (дата обращения: 30.09.2026).

Грибанов, Ю. И. Цифровая трансформация бизнеса: учебное пособие / Ю. И. Грибанов, М. Н. Руденко. – 3-е изд. - Москва: Дашков и К, 2023. – 213 с. – ISBN 978-5-394-05500-3. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/2085563> (дата обращения: 30.09.2026). – Режим доступа: по подписке. — Режим доступа: по подписке.

Ссылка на журнал

Секретарь-референт. – 2019. – № 7. – URL: http://www.profiz.ru/sr/7_2019 (дата обращения: 30.09.2026). – Текст: электронный.

Ссылка на статью

Каменева Е.М. Формы регистрации документов: // Секретарь-референт. – 2019. – № 7. – URL: http://www.profiz.ru/sr/7_2011/formy_registracii_dokov. (дата обращения: 30.09.2026). – Текст: электронный.

Хлюснева, Л. П. О цифровой трансформации документированных сфер деятельности / Л. П. Хлюснева, С. В. Дроков. – Текст: электронный // МЦОКТП. – URL: <https://mcoktp.ru/o-cifrovoj-transformacii-dokumentirovannyh-sfer-deyatelnosti/> (дата обращения: 30.09.2026) – Текст: электронный

Электронный источник из справочно-правовых систем (СПС) (СПС ГАРАНТ / КонсультантПлюс)

О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации: Федеральный закон от 22.04.2020 № 121-ФЗ: принят Государственной Думой 17 апреля 2020 года: одобрен Советом Федерации 17 апреля 2020 года. – Текст: электронный // КонсультантПлюс – студенту и преподавателю. – URL: <https://student.consultant.ru/card/> (дата обращения: 30.09.2026). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

Об утверждении Порядка формирования идентификационного кода закупки: Приказ Министерства финансов России от 10.04.2019 № 55: редакция от 09.10.2019. – Текст: электронный // ГАРАНТ-Образование. – URL: <http://edu.garant.ru/> – (дата обращения: 30.09.2026). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

1.7 Неопубликованные документы

Диссертации

Махов, А.Н. Разработка технологии сушки стеклонаполненных полиамидов [Текст]: дис. ... канд. техн. наук: 05.17.06 / Александр Николаевич Махов; науч. рук. Л.Г. Панова. – Саратов, 2019. – 124 с.

Автореферат диссертации

Махов, А.Н. Разработка эффективной технологии сушки стеклонаполненных полиамидов [Текст]: автореферат дис. ... канд. техн. наук: 05.17.06 / Александр Николаевич Махов. – Саратов, 2019. – 18 с. – Библиогр.: с.18 (8 назв.).

1.8 Описание источников на иностранном языке

Книга

Panov, M. M. Company Performance Evaluation and Management based on KPIs. Moscow, 2012, 255 p. (in Russian).

Статья

Adkins R., Paxson D. Renewing Assets with Uncertain Revenues and Operating Costs. *Journal of Financial and Quantitative Analysis*, 2011, vol. 5, no 46, pp. 102–184.