

**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 ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

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

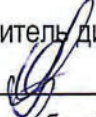
специальности 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности»  
(НА БАЗЕ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ)

Москва 2025

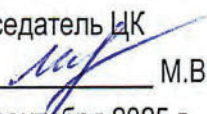
Составлены в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности (базовая подготовка)

Составлены в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ.01 «Технологическое сопровождение цифровизации систем документации» (на базе основного общего образования)

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

Заместитель директора по УР  
  
\_\_\_\_\_ О.А. Ворона  
«10» сентября 2025 года

Рассмотрено на заседании  
ЦК преподавателей ДОУ  
и специальных дисциплин

Председатель ЦК  
  
\_\_\_\_\_ М.В. Колобухова  
«10» сентября 2025 г.

Протокол № 02

Составители: Гардер А.Е., Гой М.А.,  
Синельникова А.П.

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа по дисциплине 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.

Подготовка курсовой работы является завершающим этапом изучения междисциплинарного курса МДК 01.02 «Разработка логической структуры документа в системах документации» профессионального модуля ПМ.01 «Технологическое сопровождение цифровизации систем документации». Данная курсовая работа выполняется по специальности 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности» базовой подготовки. В ходе освоения МДК 01.02 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 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности» по профессиональному модулю «Технологическое сопровождение цифровизации систем документации» (далее ПМ 01) в части МДК 01.02 «Разработка логической структуры документа в системах документации».

### **Цель 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;
- закрепление практических навыков полной обработки дел, предназначенных для сдачи в архив;
- подготовка к государственной итоговой аттестации, написанию выпускной квалификационной работы.

### **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:**

- носить творческий характер;
- отражать умение обучающегося пользоваться рациональными приёмами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативно-правовыми документами в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности, документационного обеспечения управления и архивного дела.

**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 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 (не старше 5 лет) информации по избранной теме.

3. Составление плана курсовой работы.
4. Сбор и обработка фактического и нормативного материала.
5. Составление документов по избранной теме.
6. Написание введения, теории, заключения и оформление списка использованных источников (не старше 5 лет).
7. Оформление курсовой работы.

Сдача курсовой работы является очередным этапом изучения специальной дисциплины. В процессе выполнения курсовой работы обучающийся приобретает навыки сбора и анализа необходимого материала, обобщения, систематизации его и оформления в соответствующем виде.

При написании курсовой работы обучающийся должен уяснить тему, цель и задачи работы, проанализировать собранный материал, систематизировать и оформить его в соответствии с требованиями, изложенными в данных указаниях.

Подготовка курсовой работы предусматривает закрепление теоретических знаний, умение самостоятельно использовать практические навыки, полученные на занятиях по МДК 01.02 «Разработка логической структуры документа в системах документации».

При подготовке курсовой работы обучающийся использует следующие нормативные документы:

- Указ Президента РФ от 9 мая 2017 г. № 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 N 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».

## **2 ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ**

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями, ведущими дисциплину, и утверждается протоколом заседания цикловой комиссии преподавателей ДООУ 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 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, формулируются *цель* и *задачи* работы, *объект* и *предмет*, *методы исследования*<sup>1</sup>, 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.

---

<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.

– **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;

– 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, 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», 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 (заголовков) и подразделов (внутренних заголовков и подзаголовков) 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 ЦТДСД

## 1.1 Файловая и реестровая системы представления

+ 18 пт

Заголовки разделов, подразделов и пунктов 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 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, выравнивание по левому краю.

От заголовка раздела до заголовка подраздела 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. 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 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» (3-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:
  - международные договоры РФ, согласие на обязательность которых было выражено в форме федерального закона;
  - Конституция РФ;
  - 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 или не защитивший её 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. Объём 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.***

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 ДОУ и специальных дисциплин

Фамилия Имя Отчество (И.п.)

**ТЕМА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Курсовая работа  
по специальности 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой транс-  
формации документированных сфер деятельности»  
обучающегося второго курса  
(очная форма обучения, базовая подготовка)  
000 группы

Руководитель работы – Фамилия Имя Отчество

## 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</b> .....	<b>4</b>
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
<b>2 Раздел</b> .....	<b>10</b>
2.1 Подраздел (заголовок подраздела) .....	10
<b>З А К Л Ю Ч Е Н И Е</b> .....	<b>16</b>
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ</b> .....	<b>18</b>

*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 «Разметки страниц» (нажать на ленте команду «Закрывать 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.

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

**Р Е Ц Е Н З И Я**

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, цель, задачи, объект и предмет, 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)				
35-32 – «5»	31-25	24-18 – «3»	<18 – «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:**

Сологубова Г. С. Составляющие цифровой трансформации: монография / Г. С. Сологубова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 147 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-11335-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565559> (дата обращения: 20.10.2025). — Режим доступа: по подписке.

Юмашева, Ю. Ю. Цифровая трансформация аудиовизуальных архивов. Аудиовизуальные архивы онлайн: монография / Ю. Ю. Юмашева. - Москва: Директ-Медиа, 2020. - 600 с. - ISBN 978-5-4499-1518-4. — Текст непосредственный.

*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.

Шевелева, С.А. English on Economics = Английский для экономистов: учеб., пособие для вузов по экономическим специальностям / С.А. Шевелева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018. – 415 с. . — Текст непосредственный.

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:

Пивоваров С.Э. Международный менеджмент: учеб. / С.Э. Пивоваров, Л.С. Тарасевич. – 2-е изд. – СПб. [и др.] : Питер , 2020. – 720 с. — Текст непосредственный.

**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**

Куняев, Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва: Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628> (дата обращения: 12.11.2025). – Режим доступа: по подписке.

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, 2025. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20343-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560174> (дата обращения: 12.11.2025). — Режим доступа: по подписке.

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, 2025. — 328 с. — (Профессиональное образование) – ISBN 978-5-534-20736-1. – Текст: непосредственный.

#### **Учебно-методическое пособие**

Организация секретарского обслуживания: учебно-методическое пособие для обучающихся ФГБПОУ «Колледж МИД России» / Сост. В.В. Бурцева. – Москва, 2022. – 104 с. – Текст: электронный // Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации: [сайт]. – URL: Организация секретарского обслуживания ([college-mid.ru](http://college-mid.ru)) (дата обращения: 28.09.2025)

#### **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**

Афанасьев, Э.С. О «случайных» подробностях в искусстве повествования [Текст] / Э.С. Афанасьев // Русская речь. – 2017. – № 2. – С.13–17.

#### **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»<sup>2</sup> № 78-ФЗ, от 29.12.1994; «Об информации, информационных технологиях и защите информации»<sup>3</sup> № 149-ФЗ от 27.07.2006.

---

<sup>2</sup> Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (последняя редакция от 14.04.2023). Текст: электронный // КонсультантПлюс (consultant.ru) – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5434/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5434/) (дата обращения: 30.11.2025). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

<sup>3</sup> 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) – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/) (дата обращения: 30.11.2025). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

### 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: 01.03.2026).

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. – 2020. – № 12. – Режим доступа: вход по паролю: URL: <https://e.sekretaria.ru/854063> (дата обращения 15.12.2025).

*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: 03.04.2025). – Текст: электронный.

Правительство Российской Федерации: официальный сайт: – Москва. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 11.11.2025). – Текст: электронный.

История России, всемирная история: сайт. – URL: <http://www.istorya.ru> (дата обращения: 15.10.2025). – 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: 03.04.2025). – 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: 11.11.2025). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт: – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 11.11.2025). – 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: 25.04.2025). – 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: 25.04.2025). – 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: 27.09.2025).

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: 29.10.2025). – Режим доступа: по подписке. — Режим доступа: по подписке.

### **Ссылка на журнал**

Секретарь-референт. – 2019. – № 7. – URL: [http://www.profiz.ru/sr/7\\_2019](http://www.profiz.ru/sr/7_2019) (дата обращения: 18.02.2025). – 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](http://www.profiz.ru/sr/7_2011/formy_registracii_dokov). (дата обращения: 18.02.2025). – 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: 29.10.2025) – 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: 25.04.2022). – 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: 11.03.2022). – 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.