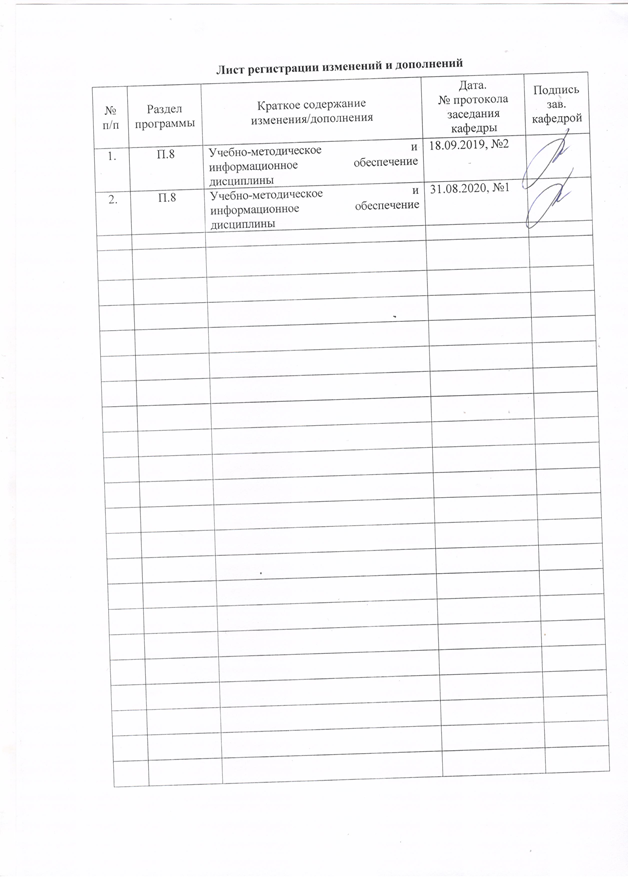


**1 Цели освоения дисциплины**



Целью освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является изучение теоретических и практических основ создания документов управления; грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

**2 Место дисциплины в структуре образовательной программы   
подготовки бакалавра**

Дисциплина Б1.В.15 «Документирование управленческой деятельности» входит в вариативную часть образовательной программы блока Б1. по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения, владения, сформированные в процессе обучения: владением базовых навыков практической работы по сбору реальных фактических материалов, их комплексной оценке, анализу и систематизации в части, касающейся решения документирования управленческой деятельности, способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, способностью принимать организационно-управленческие решения, оценивать их последствия, нести ответственность за их реализацию, готовность пользоваться нормативными документами на практике

Знания, умения, владения, полученные при изучении дисциплины необходимы в освоении следующих курсов: «Менеджмент в малом бизнесе»«Управление затратами в промышленности», «Налоги и налогообложение», «Инновационный менеджмент». Знания по проблемам документирования управленческой деятельности нужны в научно - исследовательской работе и практической деятельности.

**3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения   
дисциплины и планируемые результаты обучения**

В результате освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

| Структурный  элемент  компетенции | Планируемые результаты обучения |
| --- | --- |
| **ОПК – 1 – владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.** | |
| Знать | * *особенности поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.* |
| Уметь | * *искать, анализировать и использовать нормативные и правовые*   *документы в своей профессиональной деятельности.* |
| Владеть | * *навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.* |
| **ПК – 8 – владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.** | |
| Знать | * *документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.* |
| Уметь | * *осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;* * *понимать возможные положительные и отрицательные последствия принимаемых организационно-управленческих решений, оценивать эффективность управленческих решений.* |
| Владеть | * *навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.* |
| **ПК-11- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.** | |
| Знать | * *анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.* |
| Уметь | * *владеть навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.* |
| Владеть | * *навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.* |
| **ПК-20 – владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.** | |
| Знать | * *особенности подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.* |
| Уметь | * *владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.* |
| Владеть | * *навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.* |

**4 Структура и содержание дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы 108 акад. часов, в том числе:

– контактная работа – 10,7 акад. часа:

– аудиторная – 10 акад. часов;

– внеаудиторная – 0,7 акад. часов;

– самостоятельная работа – 93,4 акад. часов;

- подготовка к зачету – 3,9 акад. часов.

| Раздел/ тема  дисциплины | Курс | Аудиторная  контактная работа  (в акад. часах) | | | Самостоятельная работа (в акад. часах) | Вид самостоятельной  работы | Форма текущего контроля успеваемости и  промежуточной аттестации | Код и структурный  элемент  компетенции |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| лекции | лаборат.  занятия | практич. занятия |
| 1.Тема: **Теоретические основы делопроизводства организации.** Информация, ее критерии. Документ. Реквизит документа. Функции документа. Юридическая сила документа. Делопроизводство, документирование. Документационное обеспечение управления. Документооборот. Классификация документов. Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации (УСД). Системы документации. Принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности и организации работы с документами. | 2 | 1 |  | 1\1 | 15 | - Изучение учебного  материала, вынесенного  на самостоятельную проработку, подготовка  к текущим занятиям.  -Подготовка выступлений  с докладами.  -Написание контрольной работы.  - Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями). | Устный опрос.  Проверка индивидуальных заданий. | *ОПК-1-зув;*  *ПК -8-зув; ПК-11-зув; ПК-20-зув.* |
| 2. Тема:**Общие правила оформления управленческих документов.**ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". Реквизит 01- Государственный герб РФ. Реквизит 02- Герб субъекта РФ и муниципального образования. Реквизит 03 -Эмблема организации или товарный знак. Реквизит 04- Код организации. Реквизит 05- Указание на основной государственный регистрационный номер предприятия.Реквизит 06- Указание на идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет. Реквизит 07- Код формы документа. Реквизит 08-Наименование организации. Реквизит 09-Справочные сведения об организации. Реквизит 10- Наименование вида документа. Реквизит 11- Дата документа. Реквизит 12- Регистрационный номер документа. Реквизит 13- Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Реквизит 14- Место составления или издания документа. Реквизит 15- Сведения об адресате. Реквизит 16 -Гриф утверждения документа. Реквизит 17-Резолюция. Реквизит 18-Заголовок к тексту. Реквизит 19- Отметка о контроле Реквизит 20- Текст документа. Реквизит 21- Отметка о наличии предложений. Реквизит 22- Подпись. Реквизит 23- Гриф согласования документа. Реквизит 24- Визы согласования документа. Реквизит 25- Печать. Реквизит 26-Отметка о заверении копии. Реквизит 27- Отметка об исполнителе. Реквизит 28- Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Реквизит 29- Отметка о поступлении документа. Реквизит 30- Идентификатор электронной копии документа.  Состав реквизитов, их месторасположение на документе. Формуляр-образец документа. | 2 | 1 |  | 1\1 | 15 | - Изучение учебного материала, вынесенного  на самостоятельную проработку, подготовка  к текущим занятиям.  -Подготовка выступлений  с докладами.  -Написание контрольной работы.  - Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями). | Устный опрос.  Проверка индивидуальных заданий. | *ОПК-1-зув;*  *ПК -8-зув; ПК-11-зув; ПК-20-зув.* |
| 3. Тема: **Особенности составления и оформления основных документов управления.** Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия. Должностные инструкции. Распорядительные документы предприятия. Приказы по основной деятельности. Распоряжения, решения. Информационно-справочные документы. Протоколы, полная и краткая форма их оформления. Акты. Служебные и объяснительные записки. Справки. Служебные доверенности. Письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Нормы официально-делового стиля служебных документов. Деловое письмо международного образца. Факсы, телефонограммы. Договора, контракты. Современные способы и техника создания документов. | 2 | 1 |  | 1 | 15 | Изучение учебного  материала, вынесенного  на самостоятельную проработку, подготовка  к текущим занятиям.  -Подготовка выступлений  с докладами.  -Написание контрольной работы.  - Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями). | Устный опрос.  Проверка индивидуальных заданий. | *ОПК-1-зув;*  *ПК -8-зув; ПК-11-зув; ПК-20-зув.* |
| 4. Тема: **Правила оформления документов по личному составу.** Понятие и структура персональных данных. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель и пользователь персональных данных. Структура кадровой информационно-документационной системы. Оформление документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность. Анкета. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Основные реквизиты документов и правила их оформления. Краткие сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников. | 2 | 1 |  | 1 | 15 | - Изучение учебного  материала, вынесенного  на самостоятельную проработку, подготовка  к текущим занятиям.  -Подготовка выступлений  с докладами.  -Написание контрольной работы.  - Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями). | Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий. | *ОПК-1-зув;*  *ПК -8-зув; ПК-11-зув; ПК-20-зув.* |
| 5. Тема: **Организация документооборота.** Понятия документооборот и организация документооборота. Нормативно-методическая регламентация документооборота. Основные правила организации документооборота на предприятии. Качественные характеристики документооборота. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Подсчет объема документооборота. | 2 |  |  | 1 | 15 | - Изучение учебного  материала, вынесенного  на самостоятельную проработку, подготовка  к текущим занятиям.  -Подготовка выступлений  с докладами.  -Написание контрольной работы.  - Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями). | Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий. | *ОПК-1-зув;*  *ПК -8-зув; ПК-11-зув; ПК-20-зув.* |
| 6. Тема: **Основные правила организации работы с документами.** Обработка поступающих документов. Первичная обработка документов. Общие правила регистрации документов, формы регистрации. Передача документов, рассмотрение их руководителем. Порядок направления документа на исполнение и работы исполнителя с документами. Исполнение документа. Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека. Организация текущего хранения дел. Номенклатура дел, общие требования, виды номенклатур. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Критерии оценки документов. Составление описей дел. | 2 |  |  | 1 | 18,4 | - Изучение учебного  материала, вынесенного  на самостоятельную проработку, подготовка  к текущим занятиям.  -Подготовка выступлений  с докладами.  -Написание контрольной работы.  - Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями). | Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий. | *ОПК-1-зув;*  *ПК -8-зув; ПК-11-зув; ПК-20-зув.* |
| Итого по разделу |  | 4 |  | 6\2 | 93,4 |  | Проверка индивидуальных заданий |  |
| **Итого за курс** |  | **4** |  | **6\2** | **93,4** |  | **Промежуточная аттестация - зачет** |  |

**2\И – в том числе, часы, отведенные на работу в интерактивной форме.**

**5 Образовательные и информационные технологии**

Реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При обучении студентов дисциплине «Документирование управленческой деятельности» следует осуществлять следующие образовательные технологии:

1. **Традиционные образовательные технологии** ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения).

***Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий:***

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Практическое занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

2. **Технологии проблемного обучения** – организация образовательного процесса, которая предполагает постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций для стимулирования активной познавательной деятельности студентов.

***Формы учебных занятий с использованием технологий проблемного обучения:***

Практическое занятие в форме практикума – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков.

3. **Технологии проектного обучения** – организация образовательного процесса в соответствии с алгоритмом поэтапного решения проблемной задачи или выполнения учебного задания. Проект предполагает совместную учебно-познавательную деятельность группы студентов, направленную на выработку концепции, установление целей и задач, формулировку ожидаемых результатов, определение принципов и методик решения поставленных задач, планирование хода работы, поиск доступных и оптимальных ресурсов, поэтапную реализацию плана работы, презентацию результатов работы, их осмысление и рефлексию.

***Основные типы проектов:***

Творческий проект, как правило, не имеет детально проработанной структуры; учебно-познавательная деятельность студентов осуществляется в рамках рамочного задания, подчиняясь логике и интересам участников проекта, жанру конечного результата (газета, фильм, праздник, издание, экскурсия и т.п.).

4. **Интерактивные технологии** – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе личностно значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий.

***Формы учебных занятий с использованием специализированных интерактивных технологий:***

Семинар-дискуссия – коллективное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы, выявление мнений в группе (межгрупповой диалог, дискуссия как спор-диалог).

5. **Информационно-коммуникационные образовательные технологии** – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией.

Формы учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практическое занятие в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных средств.

**6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

***Примерная структура и содержание раздела:***

*По дисциплине «Документирование управленческой деятельности» предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.*

*Аудиторная самостоятельная работа студентов предполагает выполнение практических работ.*

***Примерные аудиторные практические работы (АПР):***

***АПР №1 «Теоретические основы делопроизводства организации».***

*Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний понятийно-категориального аппарата дисциплины с элементами дискуссии.*

*Опрос по материалам лекции 1.*

*Эволюция документа как носителя информации. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства: Делопроизводство в средние века (XI–XV вв.). Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.). Коллежское делопроизводство (XVIII в.). Министерское делопроизводство в России (XIX - начало XX вв.). Государственное делопроизводство в советское время. Современное делопроизводство в РФ.*

***АПР №2 «Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ».***

*Законодательное регулирование делопроизводства в РФ. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федеральный закон «О коммерческой тайне». Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Федеральный закон «О персональных данных». Постановление правительства РФ «Правила подготовки правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».*

*Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ). ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.*

***АПР №3* «*Требования к бланкам документов управления».***

*Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Понятие и виды бланков. Общий бланк. Бланк письма. Бланк конкретного вида документа. Бланки для работы с иностранными компаниями. Гербовый бланк. Реквизиты бланка. Продольное расположение реквизитов бланка. Угловое флаговое и центрованное расположение реквизитов бланка.*

*Выполнение практического задания по составлению углового и продольного образца бланка.*

***АПР №4 «Общие правила оформления управленческих документов».***

*Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Опрос по материалам лекции 2. Практическое знакомство с оформлением реквизитов документов управления, Выполнение контрольных заданий*

***АПР №5 «Составление личных документов».***

*Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Заявления, автобиографии, резюме, личные доверенности, расписки. Основные реквизиты, правила составления и оформления. Выполнение контрольных заданий*

***АПР№6 «Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения».***

*Перечень сведений конфиденциального характера. Понятие коммерческой тайны. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Порядок ведения делопроизводства документов, содержащих коммерческую тайну. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.*

***Примерные индивидуальные домашние задания (ИДЗ):***

***ИДЗ № 1 «Роль документирования управленческой деятельности в развитии общества».***

*Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции.*

*Рассмотрение данной темы необходимо начать с изучения основных понятий данной дисциплины. При этом следует разобраться с сущностью категории «Документирование». Более подробно следует рассмотреть структуру, содержание, цели и задачи дисциплины, историю развития документооборота. Далее необходимо изучить состав нормативно-методической базы документирования управленческой деятельности в современных условиях хозяйствования. Отдельно следует рассмотреть*

*стратегию управления документами в организации, а также изучить формы современной документации.*

*Ключевые слова: документ, документирование информации, документирование управленческой деятельности, клинопись, политика управления документами, стандартизация, стратегия управления документами, унификация.*

*Задание для самостоятельной работы:*

*1. Изучить категориальный аппарат.*

*2. Доработать материалы лекции.*

*3. Подготовиться к работе на лекции по теме 1. Повторить вопрос: сущность категории «Документирование» (учебная дисциплина «Документирование управленческой*

*деятельности», лекция №1). Быть готовым к обсуждению этого вопроса в ходе лекции.*

***ИДЗ № 2 «Общие правила оформления управленческих документов».***

*Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции. Изучение материалов данной темы следует начать с рассмотрения требований к оформлению реквизитов. Также следует изучить состав реквизитов. Далее необходимо разобраться с применением и расположением на документе реквизитов, определить их общие черты и различия. Кроме того, нужно детально разобраться с различными видами текста документа: трафаретный документ, анкета, таблица, бланк.*

*Ключевые слова: виза согласования, гриф ознакомления, дата документа, заголовок*

*к тексту, идентификатор электронной копии документа, интервал, подпись, поле документа, регистрационный номер документа, резолюция, реквизит, стандартный лист бумаги, ссылка на регистрационный номер и дату документа, удостоверение документа, формуляр.*

*Задание для самостоятельной работы:*

*1. Изучить категориальный аппарат.*

*2. Доработать материалы лекции.*

*3. Подготовиться к семинару.*

*3. Повторить вопрос: основные особенности использования языка в деловой переписке (учебная дисциплина «Документирование управленческой деятельности», лекция №2). Быть готовым к обсуждению этого вопроса в ходе лекции.*

***ИДЗ №3* «*Особенности составления и оформления основных документов управления».***

*Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции.*

*Рассмотрение данной темы необходимо начать с анализа особенностей официально-делового стиля по сравнению с художественным, публицистическим, научным, учебным, разговорным стилями языка.*

*При этом нужно подробно изучить лексические особенности документов: употребление*

*паронимов, плеоназмов, использование речевых клише. После этого следует рассмотреть орфографические особенности документов: применение прописных букв в географических названиях, наименованиях организаций.*

*Кроме того, необходимо обратить внимание на орфографические особенности документов: применение прописных букв в географических названиях, наименованиях организаций. Так же следует выяснить наиболее распространенные в документах ошибки синтаксиса и пунктуации: порядок слов, согласование подлежащего и сказуемого, причастные и деепричастные обороты, словообразования.*

*Ключевые слова: аббревиатура, лаконизм формулировок, нейтральная экспрессивная окраска языка, неологизм, официально-деловой стиль, полнота информации, синонимы, тавтологии, фразеологизмы.*

*Задание для самостоятельной работы:*

*1. Изучить категориальный аппарат.*

*2. Доработать материалы лекции.*

*3.Повторить вопрос: орфографические особенности документов.*

***ИДЗ №4 «Правила оформления документов по личному составу».***

*При изучении данной темы студентам необходимо разобраться с принципами разработки программ управления документами. Особое внимание следует уделить рассмотрению процедуры проектирования и внедрения документных систем. Также следует остановиться на особенностях мониторинга и аудита документных систем.*

*Более детально необходимо рассмотреть сущность долгосрочной программы обучения*

*персонала организации в области управления документами и применения обучающих инструкций, включая обучающую инструкцию секретаря.*

*Ключевые слова: аудит управления документами, конвертация, методология внедрения, миграция документов, мониторинг, надежность документной системы, проектирование документной системы, распределенное управление, регулирующая среда, стратегия управления документами.*

*Задание для самостоятельной работы:*

*1. Изучить категориальный аппарат.*

*2. Подготовиться к семинару.*

*3. Повторить вопрос: общая характеристика документных систем.*

***ИДЗ №5 «Организация документооборота».***

*Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции.*

*В начале следует рассмотреть термины «делопроизводство», «документационное*

*обеспечение управления», «документирование информации», «документирование управленческой деятельности», «документопотоки», «документооборот».*

*Далее необходимо изучить организацию документооборота. Также нужно подробно проанализировать особенности работы с входящими и исходящими документами.*

*Кроме того, необходимо остановиться на изучении методов сокращения документооборота.*

*Следует уделить внимание содержанию контроля исполнения документов, его этапам и технологии.*

*Ключевые слова: внутренний документ, входящий документ, документооборот, документопотоки, информационно-поисковая система, индексация документа, исходящий документ, каталог, объем документооборота, рациональное движение документов, регистрационно-контрольная карточка, регистрация документа, технологическая схема движения документов, экспедиция.*

*Задание для самостоятельной работы:*

*1. Изучить категориальный аппарат.*

*2. Повторить вопрос: организация документооборота.*

***ИДЗ №6 «Основные правила организации работы с документами».***

*Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции.*

*Рассмотрение данной темы необходимо начать с изучения роли информационно справочной работы службы делопроизводства организации.*

*При этом следует обратить внимание на виды, этапы разработки, разделы номенклатуры дел. Также необходимо уяснить, как осуществляется текущее хранение документов и их использование.*

*Что означают «лист-заместитель», «картазаместитель»?*

*Кроме того, следует охарактеризовать экспертизу ценности документов, критерии оценки документов, оформление ее результатов, работу экспертной комиссии.*

*Также следует рассмотреть особенности процессов подготовки, издания, хранения и использования конфиденциальных документов. Далее нужно изучить каналы возможной утечки информации и утраты документов. И в заключение необходимо рассмотреть*

*требования к изготовлению, учету, использованию и хранению гербовых бланков.*

*Ключевые слова: акт, дело, долгосрочное хранение документов, доступ к документам,*

*контроль действий, контроль местоположения документа, номенклатура дел, опись, примерная номенклатура дел, текущее хранение документов, типовая номенклатура дел, сводная номенклатура дел, уничтожение документов, экспертиза ценности документа. Гербовый бланк, гриф ограничения доступа к документу, защищенный документооборот, коммерческая тайна, конфиденциальный документ, промышленный шпионаж, угрозы документам, ценная информация.*

*Задание для самостоятельной работы:*

*1. Изучить категориальный аппарат.*

*2. Подготовиться к семинару.*

*3. Повторить вопрос: экспертиза ценности документов.*

***Примерная тематика контрольных работ.***

1. *Значение делопроизводства в эффективном управлении организацией.*
2. *Структура и особенности работы службы ДОУ в различных организациях.*
3. *Современная нормативно-правовая база документирования в РФ.*
4. *Основные документы управления и требования к их оформлению.*
5. *Кадровые документы и требования к их оформлению.*
6. *Особенности составления писем (деловые письма на русском и иностранных языках, электронные письма).*
7. *Организация работы с документами с применением современных IT.*
8. *Особенности работы с архивными документами. Созданиеэлектронныхархивов.*
9. *Средства обеспечения защиты информации при работе с конфиденциальными документами.*
10. *Задачи службы ДОУ.*
11. *Делопроизводство – основы технологии управления.*
12. *Документооборот и его основные этапы.*
13. *Требования к оформлению документов.*
14. *Основные документы управления.*
15. *Реквизиты управленческих документов, правила их оформления.*
16. *Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление*
17. *Текущее хранение дел.*
18. *Передача документов на архивное хранение.*
19. *Справочно-информационные документы, их составление и оформление.*

**7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

**а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:**

| Структурный элемент  компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
| --- | --- | --- |
| **ОПК – 1 – владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.** | | |
| Знать | - особенности поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. | Теоретические вопросы:   1. Что такое документ, с какой целью он может создаваться? 2. Каковы особенности делового общения и публичных выступлений? 3. Каковы основные признаки классификации документов? 4. Что понимается под документационным обеспечением управления? 5. В чем суть стандартизации и унификации документов? Какие разрабатываются стандарты? 6. Чем отличается оформление реквизитов общего бланка от бланка письма? 7. Каковы основные реквизиты, используемые для оформления приказа и распоряжения. 8. Какие формы протоколов можно использовать в управленческой деятельности, в чем их отличие? |
| Уметь | - искать, анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности. | Комплект тестовых заданий: №1  1. Формуляр – это:  а) основная форма документа, фиксирующая правовые отношения в Древнерусском государстве;  б) особо выделанная кожа животных, применявшаяся в качестве основного материала для письма в Древнерусском государстве;  в) самостоятельное подразделение, осуществляющее делопроизводственную деятельность;  г) типовая устойчивая форма (образец) отдельных наиболее распространенных документов.  2. Установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций:  а) унификация;  б) сертификация;  в) кодирование;  г) документирование.  3. Обязательным условием для включения информации в информационные ресурсы, осуществляемого в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, является ее:  а) стандартизация;  б) защита;  в) документирование;  г) выкуп государством у частных лиц.  4. Средством устранения «бумажного бума» является:  а) компьютеризация делопроизводства;  б) унификация документов;  в) классификация документов;  г) применение разносторонней оргтехники  5. Какие реквизиты документов пишутся, как правило, от руки:  а) виза;  б) резолюция;  в) подпись;  г) адресат.  6. К каким реквизитам относятся слова:  а) «Верно» А) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  б) «Для служебного пользования» Б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в) «Замечания прилагаются» В) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  г) «Петров М.К. 924-76-40» Г) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  7. Реквизит «подпись» на разных документах включает:  а) личную роспись автора документа;  б) личную роспись руководителя и ее расшифровку;  в) указание должности, личную роспись руководителя и ее расшифровку;  г) указание должности, наименование организации, личную роспись руководителя,  ее расшифровку. |
| Владеть | - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности*.* | Практические задания:  Кроссворд 1.  По горизонтали: 1) запись информации на различных носителях по установленным правилам; 2) установление количества и состава документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах; 3) учетный документ, содержащий название, сведения о количестве, составе документов фонда и месте его хранения, предназначенный для централизованного учета документов; 4) перечень официальных наименований хранящихся, выбывших и поступающих архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров; 5) предусмотренные нормативными документами условия использования архивных и конфиденциальных документов; 6) цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку; 7) свойства документа, обуславливающие его культурное, научное и т.п. значение; 8) восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению; 9) средство тиражирования документов; 10) учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов; 11) применение информации документов в культурных, научных и т.п. целях, а также для обеспечения законных прав и интересов граждан; 12) справочник, в котором информация о документах расположена в соответствии с выбранной схемой классификации; 13) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, но не имеющий юридической силы; 14) изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов; 15) первый или единичный экземпляр официального документа; 16) юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд; 17) средство хранения документов.  По вертикали: 1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления; 18) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения; 19) документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку; 20) организация или структурное подразделение, осуществляющее длительное или постоянное хранение оконченных документов с целью их использования; 21) средство кассовой оргтехники; 22) копия части текста документа, оформленная в установленном порядке; 23) средство изготовления изобразительных документов; 24) специально оборудованное помещение для хранения архивных документов; 25) повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу; 26) физическое или юридическое лицо, создавшее документ; 27) официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов; 28) отбор документов на хранение или к уничтожению, а также установление сроков их хранения на основе принятых критериев. |
| **ПК – 8 – владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.** | | |
| Знать | -документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений | Теоретические вопросы:  1. Что такое схемы документооборота, зачем они нужны?  2. С какой целью разрабатываются инструкции по делопроизводству, что в них необходимо предусмотреть?  3. Укажите технологическую последовательность этапов работы с входящими документами.  4. Какова последовательность операций при работе с внутренними документами?  5. С какой целью проводится формирование дел, какие при этом необходимо соблюдать требования?  6. Что такое номенклатура дел, с какой целью разрабатываются типовые номенклатуры дел? |
| Уметь | - осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;  - понимать возможные положительные и отрицательные последствия принимаемых организационно-управленческих решений, оценивать эффективность управленческих решений. | Комплект тестовых заданий: №2  1. Какое сокращение является аббревиатурой:  а) АГЗ МЧС РФ;  б) Мосэнерго;  в) стагфляция;  г) о/м, п/о.  2. Слово, которое обозначает новое понятие, употребляемое в документах, –  это:  а) аббревиатура;  б) синоним;  в) неологизм;  г) архаизм.  3. Отберите принцип официально-делового стиля документации:  а) предоставления максимально возможной информации;  б) применение слов «мы выполним», «я сделаю»;  в) ограниченность в применении языковых средств;  г) применение четких ответов «да», «нет».  4. Лексическое сокращение слова, употребляемого в документах – это:  а) аббревиатура;  б) синоним;  в) неологизм;  г) пароним.  5. Что не относится к официально-деловому стилю документа:  а) адресность информации;  б) тематическая ограниченность в применении языковых средств;  в) предоставление максимально возможной информации;  г) унификация документа.  6. Способность документной системы длительно и правильно функционировать  в соответствии с требуемыми процедурами означает ее:  а) надежность;  б) эффективность;  в) целостность;  г) комплексность.  7. Способность документной системы предотвращать несанкционированные  доступ к документам, их уничтожение, изменение или перемещения означает ее:  а) надежность;  б) эффективность;  в) целостность;  г) комплексность.8. Методология проектирования и внедрения документных систем включает:  а) анализ деловой деятельности организации;  б) оценку существующих документных систем;  в) мониторинг, оценку, корректирующие действия;  г) прекращение применения документных систем.  9. Объектами унификации и стандартизации в управленческой деятельности  являются:  а) термины, используемые при работе с управленческой информацией;  б) организационные структуры организаций, учреждений и предприятий;  в) управленческие функции;  г) управленческая документация. |
| Владеть | - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. | Практические задания:  Кроссворд № 2.  По горизонтали: 1) нормативный документ, содержащий систематизированный перечень сгруппированных наименований объектов и присвоенные им коды; 2) нормативный документ, закрепляющий унификацию делопроизводства; 3) фиксация на материальном носителе информации с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать; 4) установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций; 5) информация, фиксированная на каком-либо материальном носителе.  По вертикали: 1) цифровое обозначение форм документов в ходе составления классификаторов информации; 6) цифровое обозначение, являющееся элементом идентификации объектов в ходе их классификации; 7) международный договор по определенному вопросу; 8) организация или структурное подразделение, осуществляющее долговременное или постоянное хранение оконченных дел; 9) внесение должностным лицом в официальные документы заведомо ложных сведений или исправлений, искажающих их действительное содержание; 10) синоним слова договор; 11) документ, подтверждающий соответствие продукции, процессов и услуг установленным требованиям. |
| **ПК-11- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.** | | |
| Знать | - анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов. | 1. Что понимается под экспертизой ценности документа?  2. Какие критерии используются при оценке документов?  3. Как осуществляется прием-передача дел в архив?  4. Что такое конфиденциальный документ?  5. Какие основные угрозы возникают при работе с конфиденциальными документами?  6. Укажите особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальной информации и документов.  7. Что понимается под защищенным документооборотом, за счет чего может быть обеспечена его защита? |
| Уметь | *-* владеть навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов. | Комплект тестовых заданий: №1  1. Значение документационного обеспечения управления определяется:  а) коммуникациями;  б) идентификацией;  в) фиксацией;  г) судебным разбирательством.  2. В правом верхнем углу документов располагаются следующие реквизиты: а)  гриф согласования;  б) отметка о контроле;  в) гриф утверждения;  г) адресат.  3. В левом верхнем углу документов располагаются следующие реквизиты:  а) резолюция;  б) отметка о наличии приложения;  в) отметка об исполнителе;  г) код организации.  4. В правом нижнем углу располагаются реквизиты:  а) основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического  лица;  б) код формы документа;  в) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);  г) гриф ограничения доступа к документу. |
| Владеть | - навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов. | Комплект тестовых заданий: №2  1. К правилам делового этикета относятся:  а) неторопливость с ответом;  б) благодарность за ответ или действие;  в) обстоятельное изложение документа;  г) умение слушать других людей.  2. В каком документе используются слова «… в противном случае Вам будут  предъявлены штрафные санкции» в качестве языковой формулы, как результата  унификации языковых средств:  а) в гарантийном письме;  б) в рекламационном письме;  в) в информационном письме;  г) в письме-напоминании.  3. Слова, которые становятся неофициальным заменителем термина и их применение в документах недопустимо, – это:  а) профессионализмы;  б) синонимы;  в) неологизмы;  г) паронимы.  4. Законченный в смысловом отношении отрезок текста, позволяющий установить  значение входящего в него слова или фразы – это:  а) аннотация;  б) реферат;  в) контекст;  г) конспект.  5. Регулирующая (деятельность организаций) среда включает:  а) государственные стандарты;  б) общественные ожидания;  в) рекомендации, отражающие передовой опыт;  г) нормативные документы, отражающие деятельность организации.  6. Политика управления документами организации позволяет:  а) повышать эффективность деятельности организации;  б) соблюдать требования законодательства и регулирующей среды;  в) избежать рисков предпринимательской деятельности, связанных с документами;  г) сохранять память организации, индивида и общества. |
| **ПК-20 – владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур** | | |
| Знать | - особенности подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур. | 1. Укажите основные требования к оформлению делового письма.  2. Какие комплексы документации включает в себя кадровая информационно-документационная система?  3. В чем особенности оформления приказов по личному составу?  4. Что понимается под организацией документооборота?  5. Какую информацию содержит номенклатура дел? |
| Уметь | *-*владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур. | Комплект тестовых заданий: №1  1. В левом нижнем углу располагаются реквизиты:  а) код причины постановки на учет;  б) оттиск печати;  в) визы;  г) отметка об исполнителе.  2. К взаимоисключающим реквизитам относятся:  а) эмблема организации и государственный герб РФ;  б) код организации и код формы документа;  в) регистрационный номер документа и ссылка на регистрационный номер и  дату документа;  г) гриф утверждения и печать.3. Если организация подведомственна одновременно нескольким органам  управления, то в разных ситуациях указывается:  а) непосредственно вышестоящая организация;  б) самая главная вышестоящая организация;  в) не более трех степеней подведомственности;  г) не указывается ни одна вышестоящая организация.  4. Датой документа может быть дата:  а) его написания и согласования;  б) его подписания;  в) его утверждения;  г) проведения заседания, на котором принято решение.  5. Даты в документах могут быть оформлены:  а) 22. 08. 1997;  б) 22 августа 1996 года;  в) 1988. 02. 22;  г) 22 августа 1997 г. 13 час.45 мин. |
| Владеть | *-* навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур. | Комплект тестовых заданий: №2  1. К принципам разработки программ управления документами относится:  а) оценка рисков, связанных с отсутствием официальных документов;  б) определение правил создания метаданных о документах;  в) обеспечение хранения документов в безопасной и защищенной среде;  г) определение возможностей повышения эффективности работы организации  в результате качественного управления документами.  2. Распределение ответственности за документационное обеспечение управления  предполагает ответственность:  а) всех сотрудников организации за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  б) системных администраторов за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  в) руководства организации за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  г) секретарей за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  3. Если документ является тем, чем должен быть; создан или отправлен лицом, уполномоченным на это, а также в то время, которое указано на документе, то это означает его:  а) достоверность,  б) целостность;  в) аутентичность;  г) пригодность для использования.  4. Стратегия внедрения документных систем предусматривает:  а) проектирование документных систем;  б) подготовку сотрудников, работающих с документами;  в) соответствие документов регулирующей среде;  г) конвертацию документов в новые документные системы, форматы. |

**б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:**

***Примерная структура и содержание пункта:***

*Промежуточная аттестация проводится в форме зачета по вопросам, охватывающие теоретические основы дисциплины «Документирование управленческой деятельности».*

*Защита практических работ проводится непосредственно на практических занятиях.*

**8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

**а) Основная литература:**

1. Панасенко, Ю. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - Москва : РИОР, 2018. - 138 с.: - (Карманное учебное пособие). - ISBN 5-369-00014-X ; ISBN 978-5-16-104218-2 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=309085>

**б) Дополнительная литература:**

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentirovanie-upravlencheskoy-deyatelnosti-testy-v-ebs-433066#page/1>

2. 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, 2019. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-437587#page/1>

**Список нормативных документов**

1. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 18.12. 2006 года № 231-ФЗ
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ
3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ
4. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ
5. Федеральный закон «Об охране конфиденциальности информации» от 29.07.2004 №98-ФЗ
6. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30.12.2001 №197 – ФЗ (с изм. 2014)
7. Указ Президента РФ от 6 марта 1997г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» с изм. и доп. от 23.09.2005
8. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках»
10. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998г. № 28)
11. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст)
12. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федераций от 8 ноября 2005 г. N 536)
13. ДР-191-98. Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ. – М.: ВНИИДАД, 1998
14. Основные правила работы государственных архивов: одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002. – М.: Росархив, 2002
15. Основные правила работы архивов организаций –М.: Росархив, 2002
16. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (в ред. от 27.10.2003) / Росархив, ВНИИДАД – М., 2000
17. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации. –М.: Росархив, 1995
18. СТО 1.005-2004 Система вузовской учебной документации. Общие требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления. Стандарты Владивостокского государственного университета экономики и сервиса – Владивосток, Изд-во ВГУЭС, 2007

**в) Методические указания**

Методические указания приведены в Приложении 1

**г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

**Программное обеспечение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование ПО | № договора | Срок действия лицензии |
| MS Windows 7 | Д-1227 от 08.10.2018 | 11.10.2021 |
| MS Office 2007 | № 135 от 17.09.2007 | Бессрочно |
| FAR Manager | Свободно распространяемое ПО | Бессрочно |
| 7Zip | Свободно распространяемое | Бессрочно |

1.Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). – URL: <https://elibrary.ru/project_risc.asp>.

2.Поисковая система Академия Google (Google Scholar). – URL: <https://scholar.google.ru/>

3.Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам. – URL: <http://window.edu.ru/>

# **9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

| Тип и название аудитории | Оснащение аудитории |
| --- | --- |
| Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа | Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. |
| Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.  Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей. |
| Помещения для самостоятельной работы: обучающихся | Персональные компьютеры с пакетом MSOffice, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета |
| Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования | Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий. |

**Приложение 1**

**Требования к оформлению контрольной работы:**

1. Работа выполняется печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа формата А4 через полтора (1,5) интервала. Тип шрифта – Times New Roman, цвет шрифта – черный, кегль (размер) шрифта – 12 или 14. В работе не допускается использование шрифта разных гарнитур.

2. Абзацы в тексте) следует начинать с отступа, равного 1,25 мм, выравнивание по ширине.

3. Названия разделов и подразделов выделяются жирным шрифтом. Название раздела располагается посередине строки, а подраздела – от абзаца.ъ

4. Список использованных источников и литературы печатается через 1,5 интервала, каждое название начинается с абзаца.

5. Страницы имеют следующие поля: левое 25 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

6. Структура работы:

- Титульный лист.

- Содержание.

- Введение.

- Текст работы (главы).

- Заключение.

- Список источников и литературы.

- Приложения

Все структурные элементы работы начинаются с нового листа.

7. Заголовки располагаются посередине страницы и указываются прописными буквами без кавычек и точки в конце, выделяются полужирным шрифтом. Переносить слова в заголовке не допускается. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте.

8. Иллюстрации, используемые в тексте работы, размещаются после первой ссылки на них и сопровождаются словами «Рисунок», «Таблица», «Схема», «График» и т.п. Все иллюстрации нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами в порядке упоминания в тексте (для каждого вида иллюстраций своя нумерация).

9. Приложения должны иметь тематические заголовки и нумеруются арабскими цифрами. Перечень приложений указывается в оглавлении.

10. Все страницы работы, включая приложения, нумеруются по порядку. Первой страницей считается титульный лист, на нем номер не ставится. Нумеруют арабскими цифрами, используя шрифт Times New Roman, кегль 12, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в правом верхнем углу (выравнивание по правовому краю) без точки в конце.

11. Ссылки нумеруются в сквозном порядке арабскими цифрами в пределах каждой части работы (введения, разделов и заключения).

12. Сноска оформляется в конце раздела (Вставка – Ссылка – Сноска – Концевая сноска, применить ко всему документу):

- Без красной строки (абзаца).

- Нумерация: арабскими цифрами.

- Шрифт: Times New Roman, 10 кегль.

- Выравнивание по ширине.

- Одинарный интервал как внутри одной сноски, так и между двумя сносками.