

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж автоматизации производственных процессов  
и прикладных информационных систем»

# **ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ И ДИПЛОМНОЙ РАБОТ**

Методические указания

Санкт-Петербург – 2024

**Организация-разработчик:** Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем»

Составители: Марковская Л.Н., Хоружа С.А., преподаватели Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем»

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии, протокол № 07 от 14.05.2024.

Заведующий отделом СОП

А.Ф. Жмайло

## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
1 ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ .....	5
2 ШРИФТ И ПАРАМЕТРЫ АБЗАЦА .....	5
3 НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ.....	6
4 ЗАГОЛОВКИ.....	7
4.1 Заголовки первого уровня .....	7
4.2 Заголовки второго уровня.....	8
5 ТАБЛИЦЫ .....	10
6 РИСУНКИ.....	12
7 НУМЕРОВАННЫЕ СПИСКИ .....	14
8 МАРКИРОВАННЫЕ СПИСКИ .....	16
9 ФОРМУЛЫ И УРАВНЕНИЯ.....	18
10 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	20
11 ССЫЛКИ НА ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ ИСТОЧНИКИ .....	22
12 ПРИЛОЖЕНИЯ.....	23
13 СОДЕРЖАНИЕ .....	26

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания составлены в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 «Межгосударственный стандарт. система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», введенного в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 № 1494-ст.

Методические указания по правилам оформления текста печатных работ предназначены для использования в процессе написания обучающимися курсовых и выпускных квалификационных работ, а также при оформлении иных видов учебной документации.

Методические указания содержат правила оформления основных компонентов текста печатных работ, создаваемых обучающимися в процессе обучения, а также примеры оформления. Все примеры выделены синим цветом.

Для правильного оформления печатных работ еще до начала создания текста работы необходимо выполнить следующие действия:

- установить параметры страницы,
- установить параметры шрифта и абзаца,
- установить нумерацию страниц.

Установка параметров других элементов осуществляется по мере их появления в тексте печатной работы.

## **1 ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ**

Параметры оформления:

- размер бумаги – формат А4,
- левое поле – 30 мм,
- правое поле – 15 мм,
- верхнее и нижнее поля – 20 мм.

Установить автоматическую расстановку переносов.

## **2 ШРИФТ И ПАРАМЕТРЫ АБЗАЦА**

Параметры оформления:

- шрифт – Times New Roman, 14 пт,
- выравнивание – по ширине,
- отступ слева, справа – 0 см,
- отступ первой строки – 1,25 см,
- интервал перед, после – 0 пт,
- междустрочный интервал – полуторный (1,5 строки),
- запрет висячих строк.

Пример:

Общее количество обслуживаемых Банком корпоративных клиентов на 01.01.2015 составило более 37,5 тысяч предприятий и организаций.

ОАО «Банк «Санкт-Петербург», являясь банком, ориентированным на город, традиционно большое внимание уделяет поддержке и развитию городской инфраструктуры, предприятий и организаций социального значения, организаций культуры и здравоохранения.

### 3 НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ

Нумерация страниц должна быть сквозной, включая приложения. Номер страницы обозначается арабской цифрой. Первая страница не нумеруется (особый колонтитул для первой страницы).

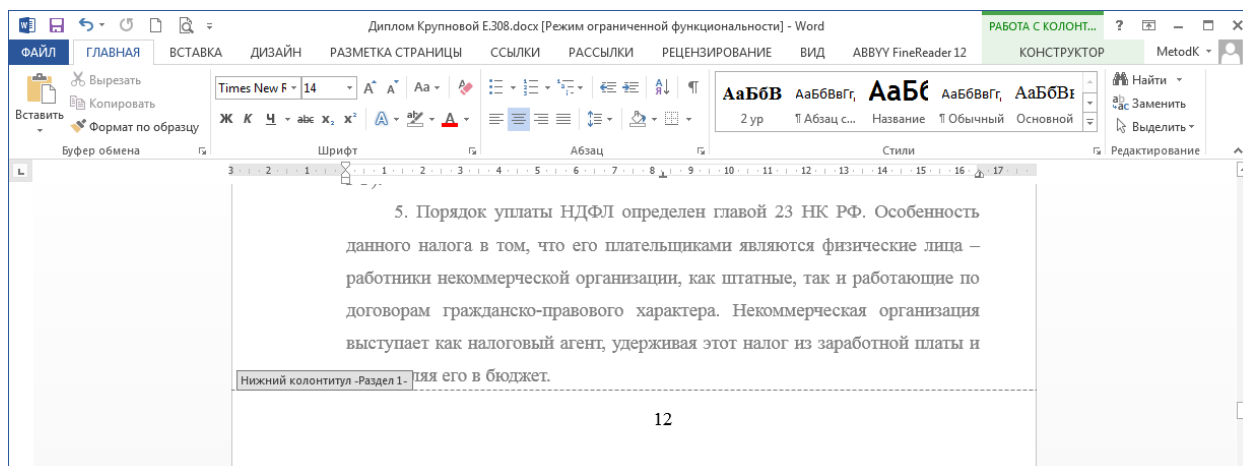
Параметры форматирования:

- выравнивание – по центру нижнего поля,
- шрифт – Times New Roman, 14 пт,
- междустрочный интервал – одинарный,
- интервал перед, после – 0 пт,
- отступ слева, справа – 0 см,
- отступ первой строки – 0 см.

Установить расстояние от края страницы до нижнего колонтитула 1 см (Разметка страницы – Параметры страницы – Источник бумаги).

Если на нижнем поле появился лишний «пустой» знак абзаца – удалить его.

Пример:



## 4 ЗАГОЛОВКИ

Все заголовки глав должны быть пронумерованы арабскими цифрами без точки перед наименованием главы. Точка в конце текста заголовка не ставится. Перенос слов в заголовках запрещен.

Заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» и «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» не нумеруются.

Заголовки «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» пишутся в разрядку на 6 пт.

Если наименование главы составляет несколько строк, то при переходе на новую строку:

- используют сочетание клавиш Shift и Enter (нажимать одновременно),
- предлоги и союзы переносят на новую строку, а не оставляют в конце предыдущей,
- связанные по смыслу слова (например, прилагательное и следующее за ним существительное) желательно располагать на одной строке.

### 4.1 Заголовки первого уровня

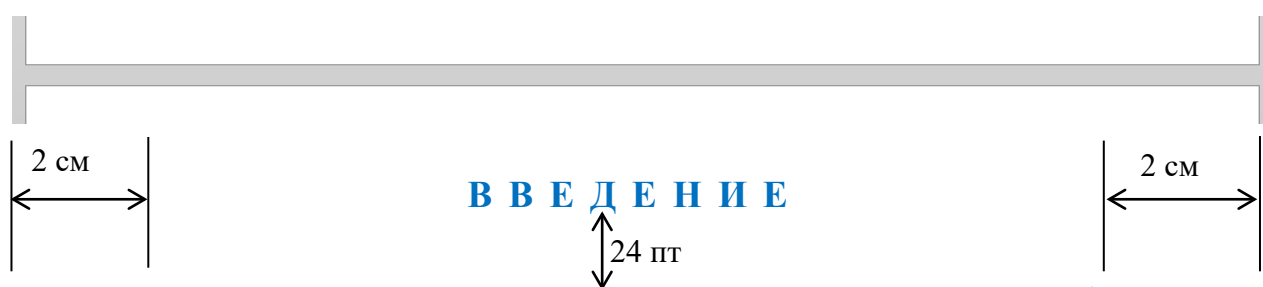
Заголовки первого уровня (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, НАИМЕНОВАНИЯ ГЛАВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ) располагают в начале новой страницы.

Параметры форматирования:

- шрифт – Times New Roman, 14 пт, полужирный, все буквы прописные,
- выравнивание – по центру,
- уровень – Уровень 1,
- отступ слева, справа – 2 см,
- первая строка – нет (отсутствуют отступ или выступ),
- интервал перед – 0 пт,

- интервал после – 24 пт (если после заголовка следует текст),
- интервал после – 0 пт (если после заголовка первого уровня следует заголовок второго уровня),
- междустрочный интервал – одинарный.

Пример:



Значительный вклад в развитие экономики России вносит банковский сектор. В 2011 году по сравнению с прошлым годом продолжилась положительная тенденция в развитии банковского сектора РФ и Санкт-Петербурга, связанная с частичным преодолением кризисных явлений.

#### 4.2 Заголовки второго уровня

Заголовками второго уровня являются наименования пунктов глав. Они нумеруются в пределах главы. Номер пункта состоит из номеров главы и пункта, разделенных точкой. После номера пункта перед его наименованием и после наименования пункта точки не ставятся. Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Параметры форматирования:

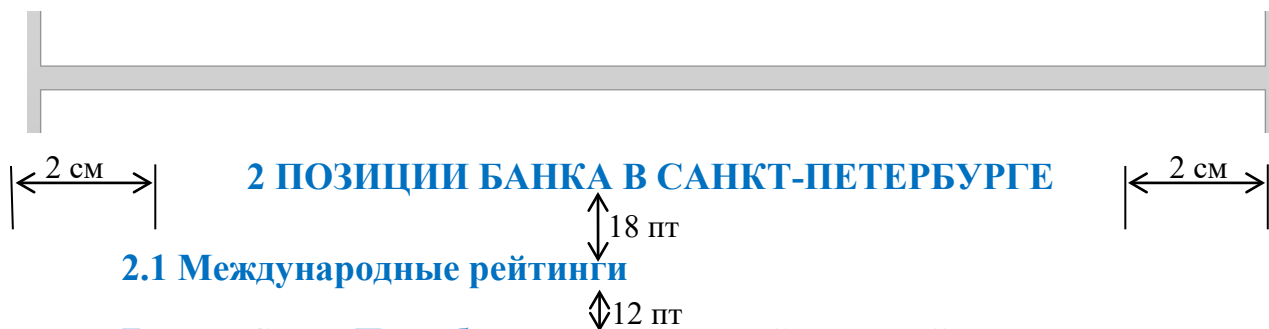
- шрифт – Times New Roman, 14 пт, полужирный, первая буква заголовка – прописная, остальные – строчные,
- выравнивание – по левому краю,
- уровень – Уровень 2,
- отступ слева – 0 см,
- отступ справа – 0 см,
- первая строка – отступ 1,25 см,



- интервал перед – 18 пт,
- интервал после – 12 пт,
- междустрочный интервал – одинарный.

Если после заголовка первого уровня следует заголовок второго уровня, то интервал после заголовка первого уровня ставится равным 0, интервал перед заголовком второго уровня сохраняется 18 пт.

Пример:



Банку «Санкт-Петербург» присвоены рейтинги рейтингового агентства Moody's Investor Service: долгосрочный рейтинг по депозитам и необеспеченным долгам Банка «Санкт-Петербург» на уровне Ba3; рейтинг финансовой устойчивости Банка на уровне «D минус»; рейтинг по субординированным обязательствам на уровне B1.

## 5 ТАБЛИЦЫ

Таблицы нумеруют арабскими цифрами. Нумерация – сквозная на протяжении всей работы или (при большом количестве таблиц) в пределах одной главы (в это случае номер таблицы состоит из двух цифр – номера главы и номера таблицы, разделенных точкой).

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицы должны иметь наименования, отражающие их содержание.

Наименование таблицы размещают над ней в следующем формате: Таблица Номер таблицы – Наименование таблицы. Наименование таблицы должно начинаться с прописной буквы, точка в его конце не ставится. Наименование таблицы оформляют через одинарный междустрочный интервал, выравнивают по левому краю, в многострочном наименовании заказывают выступ 2,6 см, переносы слов в наименовании таблицы не допускаются. После наименования таблицы оставляют одну свободную строку одинарного интервала.

Заголовки боковика, граф и строк таблицы начинают с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

Заголовки боковика, граф и подзаголовки граф в таблице центруют по горизонтали и вертикали. Заголовки строк выравнивают по левому краю. Цифровые данные располагают на уровне последней строки наименования строки.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Внутри ограниченной линиями таблицы междустрочный интервал – одинарный, интервал перед и после 3 пт, отступ или выступ первой строки отсутствуют.

Пример:

Таблица 1 – Состав и структура ресурсов ОАО «Банк «Санкт-Петербург»  
за 2014 год

Показатели	На 01.01.2014		На 01.01.2015	
	Сумма, млрд.руб.	Уд. вес, %	Сумма, млрд.руб.	Уд. вес, %
Средства Национального банка	121,9	6,00	227,8	5,37
Средства банков	564,7	27,80	1294,1	30,50
Средства клиентов	953,6	46,94	2050,7	48,33
Ценные бумаги, выпущенные банком	115,7	5,70	189,3	4,46
Прочие обязательства	11,9	0,59	52,3	1,23

## 6 РИСУНКИ

Все чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки, используемые в работе, называются рисунками.

Все рисунки нумеруют, нумерация должна быть сквозной или в пределах одной главы. На все рисунки должны быть ссылки в тексте (при этом необходимо писать слово «рисунок» и его номер). Сам рисунок желательно располагать сразу после того абзаца, в котором дается на него ссылка.

Рисунок должен быть вставлен как отдельный абзац текста, его располагают по центру строки, отступ или выступ первой строки отсутствуют.

В подрисуночной подписи выравнивание – по центру, отсутствуют отступ или выступ первой строки, междустрочный интервал – одинарный, перед – 12 пт, после – 18 пт, отступ слева и справа – 2 см, точка в конце не ставится, переносы слов запрещены, при переходе на новую строку в длинной подписи соблюдать правила, применяемые для написания многострочных заголовков.



Рисунок следует располагать непосредственно после текстового абзаца, в котором он упоминается впервые, или в начале следующей страницы.

Все графики и диаграммы являются рисунками.

Примеры:

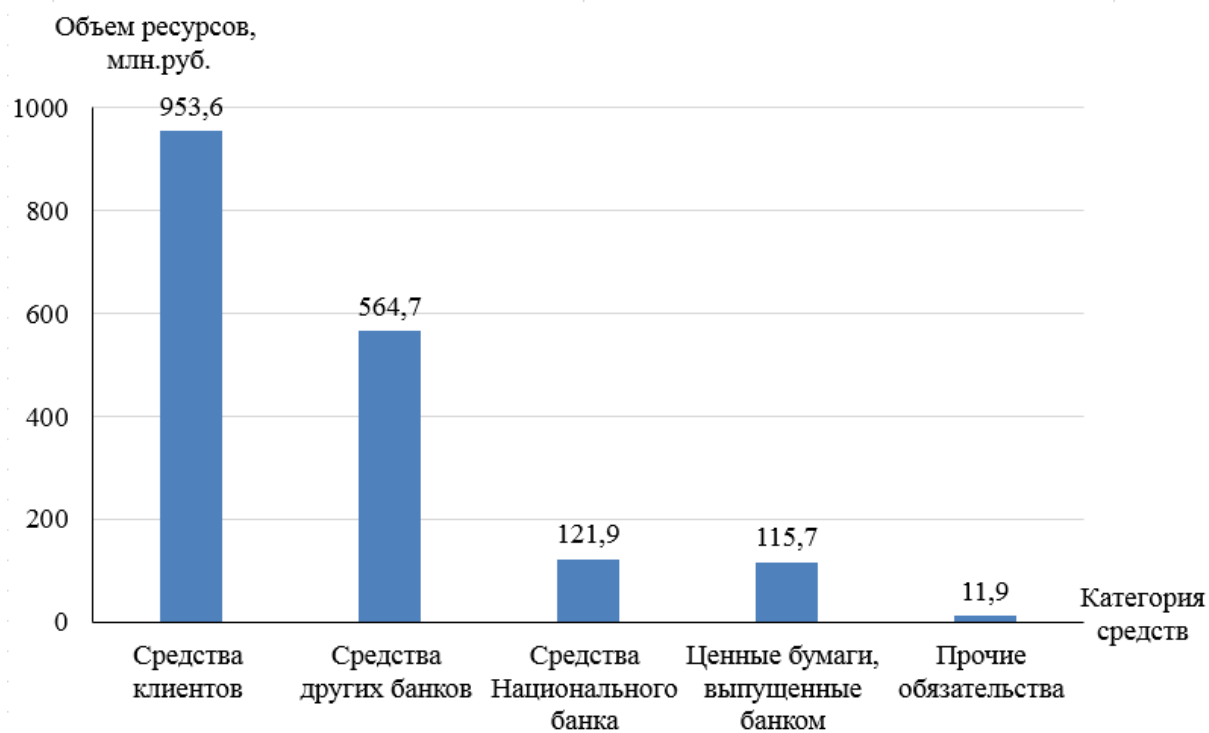


Рисунок 2 – Структура ресурсов  
ОАО «Банк «Санкт-Петербург» за 2014 год

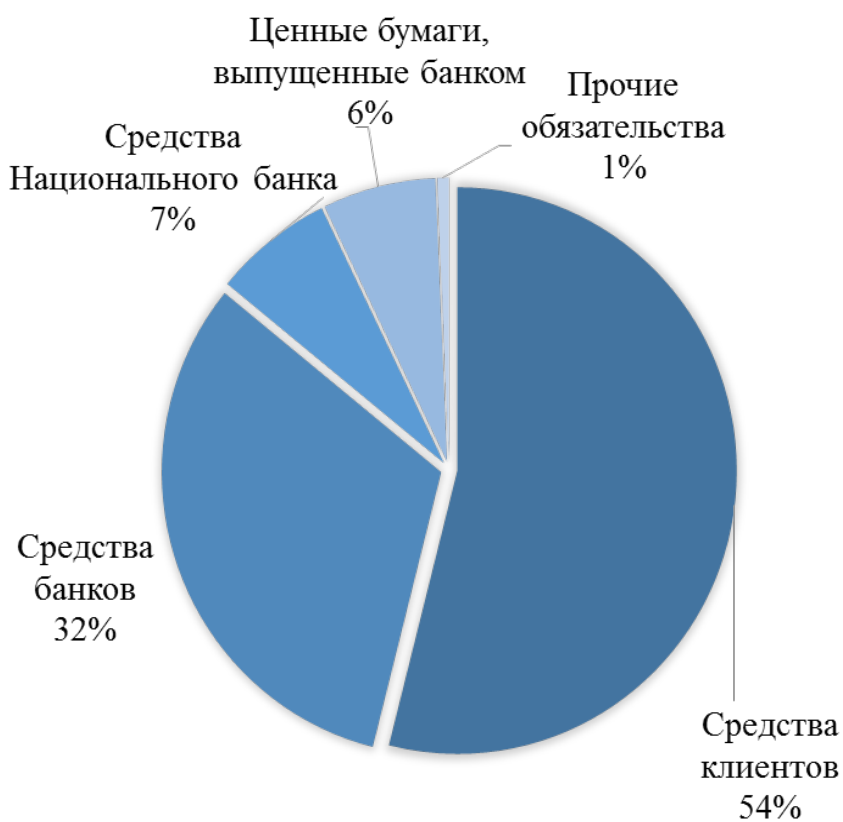


Рисунок 3 – Структура ресурсов  
ОАО «Банк «Санкт-Петербург» за 2014 год

## 7 НУМЕРОВАННЫЕ СПИСКИ

Параметры форматирования:

- шрифт – Times New Roman, 14 пт,
- выравнивание - по ширине,
- отступ слева, справа – 0 см,
- отступ первой строки – 1,25 см,
- междустрочный интервал – полуторный,
- интервал перед – 0 см,
- интервал после – 0 см,
- табуляция – 1,75 см (при нумерации, начиная с 10-го пункта перечисления табуляция – 2,1 см).

В том случае, когда каждый пункт перечисления является самостоятельным предложением (или содержит несколько предложений) нумерация осуществляется арабскими цифрами с точкой.

Текст каждого пункта списка начинается с прописной буквы, в конце каждого пункта ставится точка.

Пример:

Стратегические цели Банка включают:

1. Повышение кадрового потенциала на всех уровнях.
2. Завоевание позиции ведущего городского банка Санкт-Петербурга.
3. Повышение доли массового сегмента, в том числе доли розничного и среднего корпоративного бизнеса.
4. Высокая эффективность внутренних процессов.

В том случае, если пункты перечисления достаточно коротки, но необходимо привлечь внимание к их количеству, нумерацию осуществляют арабскими цифрами со скобками, в этом случае в конце каждый пункт начинается со строчной буквы, в конце каждого пункта ставится запятая, а в конце последнего – точка.

Пример:

Собственный капитал предприятия состоит из следующих четырех основных элементов:

- 1) уставный капитал,
- 2) резервный капитал,
- 3) добавочный капитал,
- 4) нераспределенная прибыль.

## 8 МАРКИРОВАННЫЕ СПИСКИ

Параметры форматирования:

- шрифт – Times New Roman, 14 пт,
- выравнивание – по ширине,
- отступ слева, справа – 0 см,
- отступ первой строки – 1,25 см,
- междустрочный интервал – полуторный,
- интервал перед – 0 см,
- интервал после – 0 см,
- табуляция – 1,75 см.

В качестве маркера используется знак тире «–».

Текст каждого пункта перечисления начинается со строчной буквы, в конце пункта ставится запятая, в конце последнего пункта ставится точка.

Пример:

Ключевыми направлениями развития корпоративного бизнеса ОАО «Банк «Санкт-Петербург» стали:

- рост числа клиентов Банка,
- увеличение объемов кредитного портфеля,
- контроль за качеством кредитного портфеля,
- работа с проблемной и реструктурированной задолженностью,
- сохранение доходов Банка.

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо знака «тире» ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). При этом используется вариант нумерованного списка.

Пример:

При управлении собственным капиталом решаются такие задачи как:  
а) определение целесообразного размера собственного капитала,



б) увеличение, если требуется, размера собственного капитала за счет нераспределенной прибыли или дополнительной эмиссии акций,

в) определение рационального соотношения собственного и заемного капитала.

В случае необходимости можно приводить сложное перечисление, комбинируя нумерованные и маркированные списки. В этом случае в конце каждого пункта ставят точку с запятой, а в конце последнего пункта – точку.

Пример:

Заемный капитал классифицируется по следующим признакам:

– по периоду привлечения:

- 1) долгосрочные обязательства;
- 2) краткосрочные обязательства;

– по источникам привлечения:

- 1) средства, полученные из внешних источников;
- 2) средства, привлеченные из внутренних источников;

– по форме привлечения:

- 1) в денежной форме;
- 2) по договору лизинга;
- 3) в товарной форме;

– по типу обеспечения:

- 1) обеспеченным;
- 2) необеспеченным.

## 9 ФОРМУЛЫ И УРАВНЕНИЯ

Формулы и уравнения размещаются на отдельной строке. Формулы, на которые даются ссылки в тексте, должны быть пронумерованы. Нумерация сквозная или в пределах одной главы. Номер формулы ставится на уровне знака равенства по правому краю в круглых скобках.

Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если формула или уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "X".

Если нужны пояснения к символам, используемым в формулах, то они приводятся сразу под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле, каждый в отдельном абзаце. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него, отступ первой строки при 1,25 см, последующие строки имеют такой же отступ. Междустрочный интервал в абзацах, содержащих расшифровку символов формулы – одинарный, после – 6 пт.

Пример:

Оборачиваемость дебиторской задолженности в разгах и днях показывает соответственно скорость и длительность ее оборота и определяется по формулам:

$$\text{Одз} = \text{ВРн} / \text{ДЗср}, \quad (1)$$

$$\text{Тдз} = \text{ДЗср} \times \text{Д} / \text{ВРн}, \quad (2)$$

где Одз – оборачиваемость в разгах (коэффициент оборачиваемости) дебиторской задолженности;

Тдз – оборачиваемость в днях (средняя продолжительность одного оборота) дебиторской задолженности;

ДЗср – средние остатки дебиторской задолженности за период.

## 10 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании работы.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Пример:

### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014).

2. ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]. – Введ. 2004-07-01. – М.: Стандартинофрм, 2017. – 54 с.

3. Грекул, В.И. Методические основы управления ИТ-проектами [Текст]: учебник / В.И. Грекул, Н.Л. Коровкина, Ю.В. Куприянов. – М.: Интернет-Университет Информационных Технологий: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2017. – 391 с. (книга двух или трех авторов)

4. Колесникова, Н.И. От конспекта к диссертации [Текст]: учебное пособие по развитию навыков письменной речи / Н.И. Колесникова. – М.: Флинта: Наука, 2018. – 288 с. (книга одного автора)

5. Магистерская диссертация: методы и организация исследований, оформление и защита [Текст]: учебное пособие / коллектив авторов; под ред. В.И. Беляева. – М.: КНОРУС, 2018. – 264 с. (количество авторов более 3)

6. Левочкина, Г.А. Подготовка специалистов в области ИТ-аутсорсинга [Текст] / Г.А. Левочкина // Качество. Инновации. Образование. – 2017. – № 4 (71). – С. 66-71. (статья в журнале)

7. Автоматизация документооборота [Электронный ресурс]. – 2017. – Режим доступа: [www.tadviser.ru](http://www.tadviser.ru).

8. Государственный архив Костромской области – официальный сайт [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://kosarchive.ru/>

9. Классификация технических средств [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.maksakovsa.ru/>

10. Официальный сайт компании НР [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www8.hp.com/>

## 11 ССЫЛКИ НА ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ ИСТОЧНИКИ

В тексте работы должны присутствовать ссылки на все использованные источники, указанные в списке. Ссылка проставляется в конце абзаца, содержащего текст, составленный на основании источника, в квадратных скобках с указанием номера источника в списке. Если ссылка дается на нормативный документ или Интернет-ресурс, то достаточно только номера, а если речь идет о книге, то помимо номера указывается страница, на основании текста которой составлен текст работы.

Пример:

[ОАО «Банк «Санкт-Петербург», являясь банком, ориентированным на город, традиционно большое внимание уделяет поддержке и развитию городской инфраструктуры, предприятий и организаций социального значения, организаций культуры и здравоохранения \[5\].](#)

[В Банке обслуживается ряд крупных и значимых для Санкт-Петербурга компаний: ГУП «Водоканал», ГУП «СПб Метрополитен», ОАО «Ленэнерго», ГУП «ТЭК», ООО «Кинеф», ГУП ВЦКП «Жилищное хозяйство» и многие другие; с нами также сотрудничают такие крупнейшие российские корпорации, как «Норильский никель», Авиакомпания «Россия» \[2, с.23\].](#)

## 12 ПРИЛОЖЕНИЯ

В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие основной текст, если их включение в него может нарушить его восприятие при чтении.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце. Интервал – Одинарный, отступ слева и справа – 2 см, уровень – Уровень 1.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

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

Все приложения (при их наличии) должны быть перечислены в содержании работы с указанием их наименования.

Пример оформления приведен на следующей странице.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Лицензия Банка «Санкт-Петербург» на осуществление депозитарной деятельности





## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Примерный перечень видов документов, не подлежащих регистрации

1. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.
2. Пригласительные письма, билеты и открытки.
3. Дайджесты прессы (информационные экспресс бюллетени), обзоры печати, книги, периодические издания, газеты, прейскуранты, каталоги, ведомственная техническая литература, проспекты с научно-технической информацией.
4. Рекламные материалы, информационные сводки, прогнозы погоды.
5. Планы основных мероприятий.
6. Документы без подписи, а также документы, поступившие без соответствующих сопроводительных писем.
7. Документы с пометкой «лично».
8. Копии счетов на оплату.
9. Документы материального учета, статистической отчетности.

## 13 СОДЕРЖАНИЕ

Содержание формируется только после окончания редактирования текста работы. Содержание должно быть автособираемым (формироваться автоматически).

Заголовок «СОДЕРЖАНИЕ» оформляется так же, как и заголовки первого уровня, но имеет уровень «Основной текст», разрядку на 6 пт.

Текст Содержания имеет следующие параметры форматирования:

- шрифт – Times New Roman, 14 пт, без разрядки;
- выравнивание – по левому краю;
- отступ справа – 0 см;
- междустрочный интервал – одинарный;
- интервал перед – 0 см;
- интервал после – 6 пт.

В строках, соответствующих заголовкам первого уровня отступ слева – 0 см, выступ первой строки – 0,45 см.

В строках, соответствующих заголовкам второго уровня, установить отступ слева – 0,45 см, выступ первой строки – 0,8 см.

Цифры, соответствующие номерам страниц, должны располагаться по правому краю строки и соединяться с наименованием заголовка точками. Если это не произошло автоматически, надо установить позицию табуляции 16,5 см, выравнивание – по правому краю, заполнитель – точки.

Если после формирования Содержания в текст работы были внесены изменения, то текст Содержания необходимо обновить.

Пример:

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	3
1 НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ.....	5
1.1 Нормативная база документационного обеспечения управления.....	7
1.2 Характеристика отдельных документов нормативной базы документационного обеспечения управления .....	8
2 АНАЛИЗ СООТВЕТСТВИЯ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА САНКТ- ПЕТЕРБУРГА НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИМ ТРЕБОВАНИЯМ.....	10
2.1 Структура Администрации Петроградского района .....	13
2.2 Оформление управленческих документов Администрации Петроградского района Санкт-Петербурга .....	16
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	20
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ А Инструкция по ведению делопроизводства .....	24