Уважаемые слушатели курса «Менеджмент в образовании»!

Согласно расписания занятий, **4 марта** у Вас была самостоятельная работа на тему: **«Типы образовательных организаций: особенности финансирования и налогообложения»,** которую необходимо до сдать тем, кто еще не представил работу на проверку.

Самостоятельную работу необходимо разместить на платформе <http://do.asou-mo.ru> если по каким либо причинам не получается зарегистрироваться, по предварительному согласованию, можно прислать ее на проверку на электронный адрес:

meshkova\_gv@asou-mo.ru

После проверки самостоятельной работы преподавателем, ваша работа оценивается и полученная оценка проставляется в ведомость. Самостоятельная работа является обязательной для выполнения учебного плана обучающимися факультета профессиональной переподготовки педагогических работников.

Правила оформления самостоятельной работы

За последнее время в практике документирования произошли большие перемены. Усовершенствования в этой сфере привели к созданию новейших норм. Чтобы разобраться в правильности оформления документа, следует ознакомиться с изменившимся перечнем правил и требований, которые затронули и отступы в Word по ГОСТу.

*Шрифт текста и параметры страницы*

Для текстовой документации предусмотрены шрифты по ГОСТу для Word. Отступать от норм недопустимо.

Times New Roman, размер не меньше 12;

Verdana, размеры 12 и 13;

Calibri, размер 12;

Arial, размеры 12 и 13;

Перед началом работы нужно выставить параметры страницы по ГОСТу в Word.

Поля в Word по ГОСТу;

Красная строка (абзац);

Размер бумаги;

Ориентация «Книжная»;

Разметки.

*Поля и отступы*

Межгосударственным форматом предусмотрены стандартные поля в Word и отступы. Отступ в каждом абзаце должен равняться 1,27 сантиметрам. Размеры полей по ГОСТу в текстовых документах должны отвечать следующим параметрам: верхнее и нижнее — 2 сантиметра, правое — 1 сантиметр, левое — 3 сантиметра.

*Межстрочный интервал*

При печатании текстов необходимо придерживаться интервала 1−1,5. Указанная норма увеличивается до двух для документов, у которых при издании масштаб становится меньше. Пробел между словами — один. Разделяются буквы простым интервалом.

*Оформление заголовка и подзаголовка*

Все заголовки должны быть расположены в середине строки. Заголовки разделяют тройным интервалом сверху и снизу. ГОСТом рекомендовано каждую главу (раздел) начинать со следующей страницы. Также должны соблюдаться следующие условия:

Нумерование цифрами каждого раздела и подраздела по всему основному документу.

Разделы и подразделы всегда должны именоваться: недопустимо оставлять пустые строки.

Обозначаются подзаголовки таким образом: нумеруется заголовок по порядку, затем через точку пишется номер по порядку подзаголовка (после номера заголовка и подзаголовка точки не ставятся).

Подразделы и разделы начинаются с абзаца и с большой буквы (в конце точка не ставится).

Если раздел состоит из двух предложений, то между ними обязательно ставится точка.

Запрещено переносить слова.

Введение и заключение нумерации не подлежат.

Нумерация листов

*Нумерация листов*

Все страницы текстового документа должны быть пронумерованы в обязательном порядке. Нумерации подлежит и титульный лист, но сам номер на нем не ставится. Номер по порядку должен находиться посередине нижней части страницы без точки.

Пронумерованными должны быть картинки и рисунки. Нумерация осуществляется посредством цифр. Как правило, рисунки центрируют по горизонтали. Пропускается одна строка перед и после рисунков. При маленьком размере рисунка разрешено его нахождение справа от текста. При этом отступ от основного текста должен составлять 0,5 сантиметра.

*Составление документов по ГОСТу*

Необходимо рассмотреть параметры, какие используют при составлении того или иного документа, согласно ГОСТу по оформлению документов.

Относительно большинства предпринимательских документов ограничения в оформлении отсутствуют. Официальная или техдокументация должны соответствовать критериям ГОСТа.

При составлении служебной документации шрифт используется по ГОСТу не для основного документооборота. Тем не менее, следует учитывать определенные моменты, которые указаны в локальных актах организации.

Для составления любой официальной документации лучше всего выбирать Times New Roman или Calibri. Также подходят шрифты Arial и Helvetica.

Определенные нормы при составлении служебных документов отсутствуют. ГОСТом предусмотрены параметры, максимально подходящие и допустимые в отношении всех символов.

В отношении параметра шрифта в документе указаны нормы предпочтительного характера (12 или 14). От выбранного варианта документа зависит шрифт. Допустимы и разновидности, близкие к указанным параметрам. При выборе опираться надо на читабельность текста, восприятие информации как с экрана, так и с листа, а также используемый формат бланка (А4, А5, А2).

При составлении государственной технической документации необходимо учитывать следующие действующие нормативно-правовые акты: ГОСТ 2 .105—95 и 7.32—2001. В указанных нормативах прописаны общие условия по отношению к формированию техдокументации.

Указания по поводу шрифта и размеров в таблицах не предусмотрены. Определяется только стиль и размер самой таблицы. Нумеруется она в рамках всего документа арабскими цифрами. Под таблицей обязательно указывается ее наименование. Располагается она под ссылкой в тексте. С заглавных букв начинаются заголовки столбцов и граф. Не допускается использовать кавычки при замене повторяющихся слов.

В таблице категорически запрещена графа, именуемая «Номер по порядку». Таблицу делят на части в том случае, когда графы и строки выходят за формат страницы. Слово «Таблица» упоминается один раз в левой части таблицы, над остальными частями помечают надписью «Продолжение таблицы» с указанием ее обозначения. Чертежи оформляются согласно ГОСТ 2 .304—81.

Если в документах встречаются формулы, то записывать их следует в центре листа. В роли символов используют обозначения, установленные государственными стандартами. В том случае, когда в главном тексте нет объяснений символов и числовых коэффициентов, из которых состоит формула, то эти данные описываются под самой формулой. Каждый символ подлежит разъяснению с новой строки и в том порядке, в котором символы приведены в формуле. В первой строке разъяснений в обязательном порядке пишется слово «Где» (двоеточие ставить не допускается).