

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра государственного и муниципального управления

А.Т.Булатова

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К НАПИСАНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом
Государственного образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Оренбургский государственный университет»

Оренбург 2005

УДК 651(07)
ББК 65.050.2я7

Б 90

Рецензент
кандидат экономических наук А.М.Савина

Б 90 **Булатова, А.Т.**
Документоведение [Текст]: методические указания к
написанию курсовых работ/ А.Т.Булатова. – ГОУ ОГУ,
2005. – 23 с.

Методические указания предназначены для написания курсовой работы по дисциплине «Документоведение» для студентов специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления».

В методических указаниях представлены цель, задачи написания курсовой работы, рекомендации по выбору темы и порядок выполнения курсовой работы, отмечены основные требования к содержанию и оформлению, а также особенности рецензирования, защиты и оценки курсовой работы.

ББК 65.050.2я7

© Булатова, А.Т., 2005
© ГОУ ОГУ, 2005

Введение

Целью данных методических указаний является оказание помощи студентам в написании курсовой работы по дисциплине «Документоведение».

В методических указаниях излагается цель и задачи написания курсовой работы, рассматривается порядок ее выполнения, даются рекомендации по выбору темы курсовой работы, составлению ее плана, подбору и изучению необходимой литературы. Кроме того, в данных методических указаниях приводятся основные требования к содержанию и оформлению структурных элементов курсовой работы. В заключение, студенты могут ознакомиться с особенностями процедур рецензирования, защиты и оценки курсовой работы.

При написании методических указаний использованы Стандарты предприятия «Общие требования к построению, изложению и оформлению учебно-методических документов» (СТП 110-01) и «Общие требования и правила оформления выпускных квалификационных работ, курсовых проектов (работ), отчетов по РГР, по УИРС, по производственной практике и рефератов» (СТП 101-00).

1 Цель и задачи курсовой работы

Согласно Государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования и учебному плану, студенты факультета экономики управления специальности 032001 – «Документоведение и документационное обеспечение управления» изучают курс «Документоведение». В ходе изучения дисциплины студенты должны выполнить курсовую работу, предусмотренную учебным планом, и представить ее к защите в срок, предусмотренный кафедрой.

Курсовая работа является одной из форм самостоятельного творческого исследования студентом интересующей его проблемы, а также завершающим этапом изучения дисциплины.

Целью курсовой работы является более углубленная разработка одной из проблем курса, формирование у студентов навыков проведения самостоятельного исследования, умения анализировать отобранные источники, формулировать выводы и предложения по выбранной проблеме на основе изученных источников и литературы.

Студенту предоставляется возможность самостоятельно выбрать тему курсовой работы, определить необходимый круг источников и литературы по выбранной теме, оформить курсовую работу в соответствии с требованиями.

Задачи курсовой работы:

- 1) расширение теоретических знаний по изучаемому курсу «Документоведение»;
- 2) приобретение практических навыков работы с источниками и литературой по теме исследования;
- 3) обобщение и систематизация результатов исследования проблемы, содержащихся в научной литературе;
- 4) выявление дискуссионных теоретических вопросов в рамках исследуемой проблемы;
- 5) приобретение навыков обработки фактического материала, составления и оформления многостраничных текстовых документов с табличными вставками, приложениями и ссылками и их анализ.

2 Выбор темы курсовой работы

При выборе темы курсовой работы студент должен учитывать: свой интерес к той или иной научной проблеме; степень личного знакомства с намечаемым для исследования объектом; характер и объем практически доступных для использования литературных, статистических и других источников и материалов.

Студенту предоставляется право самому наметить тему курсовой работы, если он хорошо знаком по роду своей деятельности или предыдущему опыту с каким-либо объектом изучения, представляющим для него интерес. Для студентов заочного отделения выбор темы курсовой работы должен быть по возможности связан с их практической деятельностью или с деятельностью организаций, учреждений и предприятий, в которых они работают.

Написание курсовых работ представляет собой определенную систему, призванную подготовить студента к выполнению дипломной работы. Каждая курсовая работа является самостоятельным исследованием, в то же время она может быть составной частью будущей дипломной работы. Поэтому выбор темы курсовой работы часто может предопределить тему дипломной работы.

Примерная тематика курсовых работ представлена в приложении А.

3 Порядок выполнения курсовой работы

Процесс выполнения курсовой работы может быть разбит на несколько этапов.

1) Обоснование актуальности выбора темы курсовой работы. На этом этапе студентом осмысливается выбор темы курсовой работы, проводится анализ роли и значения выбранной темы. Осуществляется утверждение темы курсовой работы научным руководителем. После утверждения выбранной темы, на первой консультации научный руководитель в общих чертах знакомит студента с содержанием будущей работы, рекомендует основные литературные источники, дает задание, следуя которому студент должен составить план курсовой работы. Первоначально составленный план является предварительным и по мере написания работы может меняться путем внесения дополнительных пунктов или их сокращения. Таким образом, курсовая работа выполняется в соответствии с заданием, которое получает студент, исходя из темы курсовой работы.

2) Поиск и выбор источников и литературы по теме является одним из важнейших этапов работы над курсовой работой. На этом этапе осуществляется самостоятельный поиск первичного материала по теме, проводится его систематизация, обобщение, анализ с точки зрения полноты изложения, теоретической и методической новизны в исследовании темы. Особое внимание при этом обращается на их подбор и соответствующую обработку.

Обязательным условием при написании курсовой работы является использование не только учебных и учебно-методических, но и различных периодических изданий. Важнейшим источником теоретических идей и фактов являются нормативно-правовые и нормативно-методические документы по исследуемой теме. Основным источником подбора литературы являются систематические (тематические) и алфавитные каталоги, имеющиеся в каждой библиотеке.

При изучении литературы студент должен отбирать и осмысливать необходимый для курсовой работы материал исходя из намеченных разделов будущей работы. Рекомендуется сразу отмечать путем конспектирования, в какой части работы будет использован тот или иной материал, то или иное положение, развиваемое автором соответствующего литературного источника.

3) Формулирование текстового изложения результатов проведенного анализа источников и литературы и формулирование собственных выводов. На этом этапе выполняется само исследование темы, в текстовой форме проводится письменное изложение полученных результатов согласно разработанному плану. Необходимо дополнение курсовой работы таблицами и рисунками (схемами, диаграммами и т.д.), приложениями, конкретизирующими, обобщающими, систематизирующими предлагаемый материал. Все сведения, взятые из конкретного источника и используемые при написании курсовой работы, должны быть снабжены соответствующей ссылкой на его номер в списке использованных источников.

4) Оформление результатов проведенного исследования, необходимых по тексту вставок, ссылок и приложений; составление списка использованных

источников; окончательное оформление курсовой работы и представление ее на рецензирование и оценку научному руководителю.

Оформление курсовой работы складывается из ряда последовательных операций, выполнение которых не менее важно, чем написание текста, и которые достаточно трудоемки и требуют большого количества времени. К числу таких операций относятся тщательная проверка и редактирование текста перед распечаткой; уточнение названий отдельных частей работы (разделов, подразделов); составление содержания работы с соответствующей рубрикацией; тщательная проверка приводимых в тексте цитат, ссылок, формул, латинских названий; перепечатка текста с соблюдением всех правил орфографии; составление списка использованных источников; изготовление иллюстративных материалов и титульного листа, соединение всех частей работы и ее скрепление.

Оформленная и подписанная студентом и руководителем на титульном листе курсовая работа за месяц до защиты должна быть подана на кафедру. Преподаватель может рассматривать курсовую работу в течение 7-10 дней с момента ее сдачи.

Полное оформление курсовой работы проводится в соответствии с требованиями данных методических указаний и требованиями Стандарта предприятия «Общие требования и правила оформления выпускных квалификационных работ, курсовых проектов (работ), отчетов по РГР, по УИРС, по производственной практике и рефератов» СТП 101-00.

Для соблюдения срока предоставления курсовой работы на рецензирование и оценку научному руководителю студентом должен быть составлен календарный план выполнения курсовой работы, в котором указываются сроки завершения каждого этапа или стадии ее выполнения и представления к защите. Научный руководитель и кафедра осуществляют контроль за выполнением данного календарного плана.

Необходимо правильно распределить и продуктивно использовать время, отведенное для непосредственного выполнения курсовой работы и подготовки ее к защите. Студент обязан регулярно (в установленные календарным планом сроки) информировать научного руководителя о ходе выполнения курсовой работы, представляя ему для ознакомления и проверки текста отдельные разделы и подразделы в рамках утвержденной программы выполнения работы. В случае серьезных замечаний текст перерабатывается основательно. В исправленном виде в полном объеме и вместе с иллюстрациями он снова подается на проверку руководителю в установленный срок.

4 Требования к содержанию структурных элементов курсовой работы

Курсовая работа состоит из текстовой части и графического материала, содержащих решение задач, установленных заданием на курсовую работу. Курсовая работа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист,
- задание на курсовую работу,
- аннотацию,
- содержание,
- введение,
- основную часть,
- заключение,
- список использованных источников,
- приложения.

Титульный лист курсовой работы является первым листом курсовой работы и не нумеруется. Титульный лист обязательно должен содержать: полные наименования факультета и кафедры, за которой закреплена дисциплина; полное наименование дисциплины и темы курсовой работы; классификационный код курсовой работы (п. 5.2); фамилию и инициалы руководителя курсовой работы; обозначение группы, фамилию и инициалы студента, являющегося исполнителем; отметки для даты и подписи руководителя курсовой работы и студента. Титульный лист подписывается студентом при сдаче курсовой работы научному руководителю; руководителем – в том случае, если курсовая работа допускается к защите.

Задание на курсовую работу включается в текстовую часть после титульного листа, не нумеруется и не включается в количество листов. Бланк задания на курсовую работу содержит: заголовочную часть титульного листа; наименование темы курсовой работы; исходные данные к курсовой работе, включающие в себя нормативно-правовую и нормативно-методическую документацию по теме курсовой работы; перечень подлежащих разработке вопросов, охватывающих основные положения курсовой работы; перечень графического материала; дату выдачи задания и срок защиты работы с подписями научного руководителя и исполнителя.

Аннотация является третьим листом курсовой работы. Аннотация – это краткое содержание, назначения и новизны результатов курсовой работы.

В структурный элемент «Содержание» следует вносить все последующие структурные элементы курсовой работы, включающие «Введение» номера и наименования разделов и подразделов, «Заключение», «Список использованных источников»; а также все приложения и их наименования с указанием соответствующих страниц.

Введение является вступлением к курсовой работе. В нем обосновывается выбор темы курсовой работы, определяется ее актуальность и значимость для науки и практики. Определение актуальности темы, является важнейшей

частью научно-исследовательской деятельности, позволяет установить место предмета исследования в общей совокупности документоведческих проблем. С этой целью рассматриваются основные тенденции изучения и развития проблемы, анализируется текущее состояние, определяются границы исследования (предмет, объект, хронологические и/или географические рамки), формируется основная цель и устанавливаются задачи курсовой работы. Объем введения не должен превышать 7% от общего объема курсовой работы.

Основную часть работы целесообразно разделить на три раздела.

Первый раздел предусматривает исследование теоретических вопросов, которые должны быть увязаны с практической частью работы и служить основой для разработки предложений и рекомендаций. Решающим фактором успешного написания этого раздела является тщательное и всестороннее изучение всех источников и литературы по избранной теме. При выборе исторической тематики необходимо увязать предмет исследования с современными проблемами документоведения. Обязательными являются ссылки на использованные литературные источники.

Второй раздел носит практический характер. Важно не только глубоко изучить действующую практику, но и осмыслить ее на основе анализа собранного материала. Задачей анализа является обзор и персональная оценка практического материала, касающегося выбранной темы документоведческого исследования. На основе проведенного анализа необходимо выявить основные проблемы по рассмотренной теме.

Третий раздел включает в себя разработку рекомендаций и мероприятий по решению выявленных в процессе анализа практического материала проблем. Он подводит итог всей проделанной работе и должен отражать практическую полезность выполненного студентом исследования. Рекомендации следует излагать последовательно, разбив на пункты, аргументируя каждый вывод. В целом данный раздел должен иметь целостное, логически выдержанное построение, позволяющее проследить авторский подход в раскрытии темы исследования.

Заключение является завершающей стадией написания курсовой работы, содержащей в сжатой форме теоретические выводы, практические предложения. Иными словами, в заключении автором формулируются общие выводы результатов проведенного исследования, обобщающие частные выводы, полученные на предыдущих этапах работы. Объем заключения должен составлять 8-10% от общего объема курсовой работы.

При написании курсовой работы обязательным является составление списка использованных источников. В список могут быть включены только работы, упомянутые и цитируемые ранее в процессе исследования. Литература записывается и нумеруется в порядке ее упоминания в тексте.

Материал курсовой работы допускается помещать в приложениях. В приложениях можно размещать графический материал, таблицы большого формата, ксерокопии документов и т.д.

5 Требования к оформлению курсовой работы

5.1 Общие требования

Текст курсовой работы выполняется на листах формата А4, соблюдая следующие размеры полей:

- левое – не менее 30 мм,
- правое – не менее 10 мм,
- верхнее – не менее 15 мм,
- нижнее – не менее 20 мм.

Текст курсовой работы выполняется на компьютере в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0. Абзацный отступ в тексте должен быть равен 15 мм. Текст должен быть выровнен по ширине.

Тип шрифта: Times New Roman. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов и наименований структурных элементов «Аннотация», «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», приложений с их буквенным обозначением: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов и заголовков приложений: полужирный, размер 14 пт. Шрифт указания на характер приложений (обязательное, рекомендуемое, справочное): полужирный, курсив, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный. Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 15 мм. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 8 мм. Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком подраздела - 15 мм.

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Equation Editor и вставлены в документ как объект.

Размеры шрифта для формул:

- обычный - 14 пт;
- крупный индекс - 10 пт;
- мелкий индекс - 8 пт;
- крупный символ - 20 пт;
- мелкий символ - 14 пт.

Иллюстрации должны быть вставлены в текст:

1) либо командами ВСТАВКА-РИСУНОК, которые позволяют вставить рисунки из коллекции, из других программ и файлов, со сканера, созданные кнопками на панели рисования, автофигуры, объекты Word Art, диаграммы (все иллюстрации, вставляемые как рисунок, должны быть преобразованы в формат графических файлов, поддерживаемых Word);

2) либо командами ВСТАВКА-ОБЪЕКТ, при этом необходимо, чтобы объект, в котором создана вставляемая иллюстрация, поддерживался редактором Word стандартной конфигурации.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением в том же месте исправленного текста машинописным

способом или черными чернилами. Помарки и следы неполностью удаленного прежнего текста не допускаются.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце.

Большое внимание в курсовой работе следует оказать правописанию. Оно должно соответствовать правилам русской орфографии и пунктуации. На протяжении всего текста необходимо соблюдать единство терминологии. Текст курсовой работы излагается от третьего лица.

5.2 Титульный лист

Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Классификационный код, указываемый на титульном листе, включает в себя:

- код организации разработчика;
- шифр специальности;
- код вида документации;
- характеристику тем;
- год издания работы;
- порядковый номер исполнителя;
- шифр документа.

Данный код имеет следующую структуру:

	X	XXXXXX.	X	X	XX.	XX	XX
Код организации-разработчика (ГОУ ОГУ)							
Шифр специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» (032001)							
Код вида документации Курсовая работа для нетехнических специальностей - 5							
Характеристика тем Без указания - 0							
Год издания работы (обозначается двумя последними цифрами календарного года, в котором защищается курсовая работа)							
Порядковый номер исполнителя (берется по журналу данной группы, в котором список студентов приведен в алфавитном порядке)							
Шифр документа ОО - для нетехнических специальностей							

Пример оформления титульного листа курсовой работы для специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» приведен в приложении Б.

5.3 Задание

Задание на курсовую работу может быть заполнено, как бланк или набрано на компьютере в соответствии с требованиями к его содержанию. Заголовочная часть бланка задания оформляется, так же как и заголовочная часть титульного листа. Шрифт заголовка «Задание на курсовую работу»: полужирный, размер 16 пт. Пример оформления бланка задания приведен в приложении В.

5.4 Аннотация

Лист аннотации для курсовой работы следует оформлять по форме 9 ГОСТ 2.106 с основной надписью по форме 2 ГОСТ 2.104. Расположение рамки аннотации относительно края листа:

- левый – 20 мм,
- правый – 5 мм,
- верхний – 5 мм,
- нижний – 5 мм.

Пример оформления аннотации приведен в приложении Г.

5.5 Содержание

Структурный элемент «Содержание» не включается в общую нумерацию разделов и размещается на отдельном листе или нескольких листах. Слово «Содержание» записывается в виде заголовка посередине страницы с первой прописной буквы.

Наименования структурных элементов, разделов и подразделов курсовой работы, включаемых в содержание, отделяются от номеров страниц точками. Пример оформления содержания приведен в приложении Д.

5.6 Введение, заключение

Структурные элементы «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещаются на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записываются в виде заголовков посередине страницы с первой прописной буквы.

5.7 Основная часть

Текст основной части разделяется на разделы, подразделы, пункты.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего текста, обозначенные арабскими цифрами без точки.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, номера подразделов состоят из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Подраздел допускается разбивать на пункты, нумерация которых выполняется аналогично.

Пример: 1.2.3 - обозначает раздел 1, подраздел 2, пункт 3

Наименования разделов и подразделов должны быть краткими. Наименование разделов и подразделов записывают с абзацного отступа с первой прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Каждый раздел основного текста рекомендуется начинать с нового листа. Каждый подраздел или пункт так же рекомендуется начинать с нового листа, если после их наименования на листе помещается менее 5 строчек текста.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

- а) _____
- б) _____
 - 1) _____
 - 2) _____
- в) _____

В тексте курсовой работы не допускается:

- 1) применять иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке;
- 2) применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, а также соответствующими государственными стандартами;
- 3) применять произвольные словообразования;
- 4) употреблять математические знаки без цифр, а также знаки № (номер), % (процент);
- 5) применять индексы стандартов (ГОСТ, ОСТ и др.) без регистрационного номера;
- б) не допускаются выделения и подчеркивания слов по тексту.

Все иллюстрации в основном тексте (схемы, графики и т.д.) называются рисунками и нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста или в пределах раздела.

Ссылки на иллюстрации следует давать по типу «... в соответствии с рисунком 1...». Иллюстрации располагают после первой ссылки на них. Пояснения к рисункам можно делать как в тексте, так и под иллюстрацией.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» с указанием порядкового номера помещают после иллюстрации и пояснительных данных к ней с абзацного отступа. Наименование рисунка записывается на одном уровне со словом «Рисунок» через дефис.

Пример:

Рисунок 1 – Наименование рисунка

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Все таблицы в пределах текста (или раздела) следует нумеровать арабскими цифрами

сквозной нумерацией. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке пишут слово «Таблица» с указанием её номера.

Слово «Таблица» с указанием порядкового номера помещается над левым верхним углом таблицы с абзацного отступа. Тематический заголовок записывается на одном уровне со словом «Таблица» через дефис.

Пример:

Таблица 1 – Наименование таблицы

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Пример: Таблица 1.1

Таблица может иметь заголовки и подзаголовки. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком.

Графы таблицы допускается нумеровать для облегчения ссылок в тексте, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Если таблица не размещается на одном листе, допускается делить её на части. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Таблицы, занимающие больше половины листа, рекомендуется выносить в приложения.

Повторяющийся в графе текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее кавычками.

Все иллюстрации и таблицы должны быть органически связаны с текстом и не должны иметь лишних изображений, которые не поясняются в тексте.

5.8 Список использованных источников

Структурный элемент «Список использованных источников» не включается в общую нумерацию разделов и размещается на отдельном листе в конце текстовой части курсовой работы перед приложениями. Слово «Список использованных источников» записывается в виде заголовка посередине страницы с первой прописной буквы.

Ссылки на источники в тексте приводятся в косых скобках.

Пример: /1/, /15/.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003. Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении Е.

5.9 Приложения

Материал курсовой работы допускается помещать в приложениях. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах после списка использованных источников. Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его буквенного обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное». В тексте курсовой работы на все приложения должны быть даны ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках в тексте не указывают. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё,З,Й,О,Ч,Ь,Ы,Ъ.

Пример: Приложение В

Если в тексте курсовой работы одно приложение, то оно обозначается «Приложение А». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Если в приложении дана таблица, слово «Таблица» записывается с указанием буквы приложения и номера таблицы через точку и тематическим заголовком, например:

Пример:

Таблица А.1 – Тематический заголовок

Если в приложении дана таблица, имеющая размер больше листа, то на следующем листе пишется – продолжение таблицы А.1.

Если в приложении приводится многостраничный документ или несколько документов в рамках одного приложения, на каждой последующей странице с абзачного отступа пишется – продолжение приложения В.

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

6 Рецензирование, защита и оценка курсовой работы

При рецензировании курсовой работы оценивается качество работы, степень ее самостоятельности, теоретическая обоснованность и прикладное значение, отмечаются достоинства и недостатки в раскрытии темы. Замечания по тексту работы могут отмечаться преподавателем на полях работы.

Работа, получившая положительную оценку, допускается к защите и возвращается студенту для подготовки к защите. Отрицательная рецензия предполагает полную или частичную переработку курсовой работы, ее повторное рецензирование и (в случае положительной оценки) ее защиту.

При подготовке к защите курсовой работы студент должен внимательно ознакомиться со всеми замечаниями, отмеченными в рецензии, и устранить недостатки.

Защита курсовой работы проводится в назначенный преподавателем день в форме собеседования, в ходе которого студент обосновывает выбор темы курсовой работы и ее актуальность, указывает цель и основные задачи исследования, приводит общую характеристику объекта исследования, кратко излагает основные выводы и результаты работы и отвечает на замечания, отмеченные в рецензии. Выступление студента в ходе защиты должно быть четким, ответы на вопросы – продуманными, точными и лаконичными.

Общая оценка курсовой работы складывается из двух оценок: оценки качества самой работы (ее содержания, оформления и т.д.) и оценки защиты курсовой работы студентом (по результатам собеседования).

При оценке работы учитываются степень изучения и раскрытия темы курсовой работы, достижения цели и задач исследования; умение анализировать собранный материал; грамотность изложения; правильность оформления, качество доклада студента, аргументированность его ответов на вопросы. При выставлении оценки особо учитывается самостоятельность и инициативность студента при разработке темы работы.

По результатам защиты выставляется окончательная оценка, которая учитывает степень устранения указанных недостатков и качество ответов студента при собеседовании.

Работа оценивается по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценку «отлично» получает студент, который показал в курсовой работе и при ее защите глубокие знания по теме, творчески использовал их для анализа современного состояния проблемы, смог обобщить фактический материал и сделал выводы и предложения по результатам исследования. Данная работа не должна иметь существенных недостатков.

Оценку «хорошо» получает студент, который показал в курсовой работе и при ее защите достаточные знания по теме, осветил все вопросы, устранил выявленные недостатки, но не проявил творческого отношения к работе.

Оценку «удовлетворительно» получает студент, который не полностью раскрыл основные вопросы курсовой работы, либо изложил их недостаточно

логично, не в полной мере устранил выявленные недостатки и неуверенно отвечал при защите работы.

Оценку «неудовлетворительно» получает студент, который не раскрыл тему курсовой работы, допустил грубые ошибки и неточности при ее написании. Такая работа не допускается к защите и подлежит переработке.

Список использованных источников

1 Документоведение и документационное обеспечение управления. Специальность 350800: Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования и примерные программы дисциплин федерального компонента (цикл общепрофессиональных дисциплин и дисциплин специальности) [Текст] / отв. ред. В.В.Минаев. – Введ. в действие 2000–03–14. – М.: РГГУ, 2001. – 476 с.

2 **СТП 101-00.** Стандарт предприятия. Общие требования и правила оформления выпускных квалификационных работ, курсовых проектов (работ), отчетов по РГР, по УИРС, по производственной практике и рефератов [Текст]. – Введ. в действие 2002–12–25. – Оренбург: ОГУ, 2000. – 62 с.

3 **СТП 110-01.** Стандарт предприятия. Общие требования к построению, изложению и оформлению учебно-методических документов [Текст]. – Введ. в действие 2001–05–25. – Оренбург: ОГУ, 2001. – 33 с.

Приложение А
(обязательное)
Примерные темы курсовых работ по дисциплине
«Документоведение»

1. Возникновение письменности в истории появления документа
2. Материальные носители информации и их развитие
3. Документ как средство социальной коммуникации
4. Документ в информационной среде организации
5. Документ как средство обмена информацией в управленческой деятельности
6. Методы, способы и средства документирования информации в различных областях деятельности
7. Особенности использования документов на новейших носителях
8. Новые информационные технологии в документоведении
9. Назначение, свойства, признаки и функции управленческого документа
10. Особенности составления и оформления управленческих документов
11. Развитие формуляра управленческого документа
12. Историческое развитие регламента как управленческого документа
13. Лингвистические особенности и редактирование управленческих документов
14. Общая характеристика нормативно-правовой базы документоведения и делопроизводства
15. Законодательная и нормативно-методическая регламентация документирования различных видов деятельности
16. Роль унификации и стандартизации в совершенствовании состава и форм документированной информации
17. Функционирование унифицированных систем документации в организации
18. Документирование организационной функции управления
19. Документирование распорядительной функции управления
20. Особенности использования информационно-справочной документации в управлении
21. Роль деловой переписки в деятельности организации
22. Документирование плановой функции управления
23. Роль отчетной документации в управлении организацией
24. Роль кадровой документации в управлении персоналом организации
25. Роль конфиденциальной документации в функционировании организации
26. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов управления
27. Особенности документирования письменных и устных обращений граждан
28. Особенности документирования деятельности законодательных органов власти

29. Особенности документирования деятельности исполнительных органов власти

30. Особенности документирования договорных отношений

Приложение Б
(справочное)

Пример оформления титульного листа курсовой работы

Министерство образования и науки Российской Федерации
(14 пт)

Федеральное агентство по образованию
(14 пт)

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(полужирный 14 пт)

Факультет экономики и управления
(14 пт)

Кафедра государственного и муниципального управления
(14 пт)

КУРСОВАЯ РАБОТА

(полужирный 16 пт)

по дисциплине «Документоведение»
(14 пт)

Особенности использования информационно-аналитической
документации при принятии решений
(16 пт)

ГОУ ОГУ 032001.50 05. XX 00
(14 пт)

Руководитель работы

_____ Булатова А.Т.

" ____ " _____ 200__ г.

Исполнитель

Студент гр.03 ДиДОУ

_____ Кузнецов Д.И.

" ____ " _____ 200__ г.

(14 пт)

Оренбург 2005
(14 пт)

Приложение В
(справочное)
Пример оформления бланка задания на курсовую работу

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное агентство по образованию

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет экономики и управления
Кафедра государственного и муниципального управления

Задание на курсовую работу

**Особенности использования информационно-аналитической
документации при принятии решений**

Исходные данные: _____

Перечень подлежащих разработке вопросов:

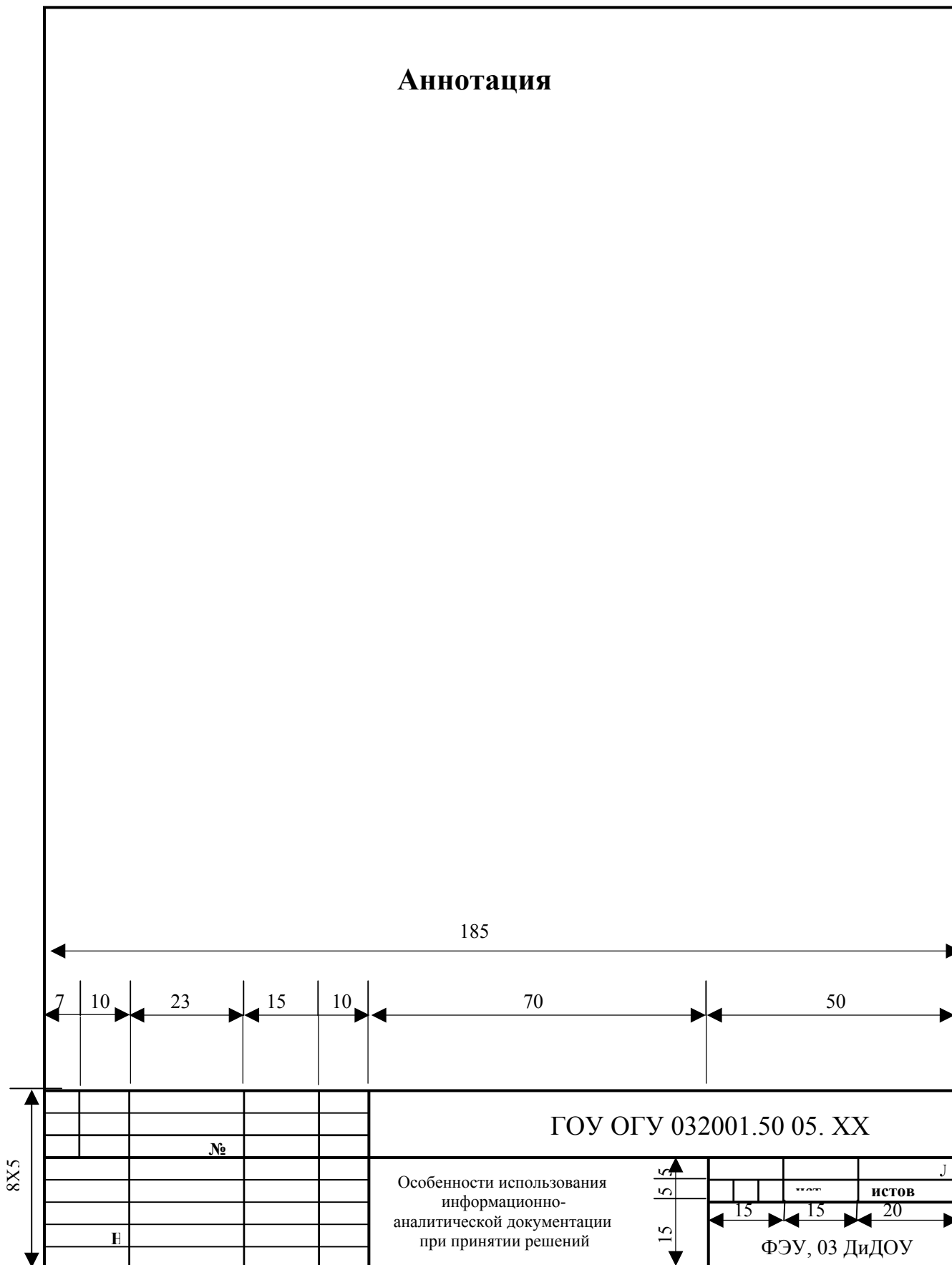
- а) _____
- б) _____
- в) _____

Перечень графического материала:

Дата выдачи задания	« ____ » _____ 200__ г.
Руководитель	Булатова А.Т.
Исполнитель студент группы 03 ДиДОУ	Кузнецов Д.И.
Срок защиты работы	« ____ » _____ 200__ г.

Приложение Г
(справочное)
Пример оформления аннотации

Аннотация



Приложение Д
(справочное)
Пример оформления содержания

Содержание

Введение	5
1 Роль информации при принятии решений в управлении организацией ...	6
1.1 Сущность понятия информация	6
1.2 Особенности информации, применяемой в управлении предприятием	9
1.3 Использование информации при принятии решений	14
2 Особенности и классификация информационно-аналитической документации	17
2.1 Классификация информационно-аналитической документации	17
2.2 Назначение информационно-аналитической документации	20
2.3 Основные виды информационно-аналитической документации	25
3 Направления использования информационно-аналитической документации при принятии управленческих решений	30
3.1 Создание информационно-справочной картотеки	30
3.2 Использование информационно-справочных документов в деятельности предприятия	35
3.3 Автоматизированные системы информационно-аналитической документации	40
Заключение	46
Список использованных источников	48
Приложение А Пример оформления внутренней докладной записки	50
Приложение Б Пример оформления внешней докладной записки	51
Приложение В Пример оформления объяснительной записки	52

Приложение Е (справочное)

Примеры оформления списка использованных источников

Список использованных источников

- 1 Кушнаренко, Н.Н. Документоведение [Текст]: учебник / Н.Н.Кушнаренко. – К.: О-во «Знания», КОО, 2003. – 459 с.
- 2 Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) [Текст]: учебник для вузов / Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина, Т.А.Быкова и др.; под ред. Т.В.Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. – 359 с.
- 3 Вигера, А.М. Секретарское дело [Текст] / А.М.Вигера, О.П.Дорофеева, Е.К.Губская. – Ростов н/Д: Феникс, 2001. – 320 с. – (Серия «Учебный курс»).
- 4 Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов [Текст] / В.В.Галахов, И.К.Корнеев и др.; под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп.. – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2004. – 456 с.
- 5 Российская Федерация. Законы. Об информации, информатизации и защите информации [Текст]: федер.закон: [принят Гос.Думой 25 января 1995 г.: одобр. Советом Федерации 20 февраля 1995 г.]. – М.: Ось-89, 2000. – 28 с.
- 6 ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Текст]. – Введ. 2003–07–01. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 17 с.
- 7 Кузнецова, Т.В. История профессии документоведа в XIX-XX вв. [Текст] / Т.В.Кузнецова // Секретарское дело. – 2003. - № 1. – С. 74-77.