

Министерство образования и науки Российской Федерации

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра государственного и муниципального управления

А.Т. Ахмадулина, Т.Х. Нигматуллина

## **ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

Методические указания к курсовой работе

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

Оренбург  
ИПК ГОУ ОГУ  
2010

УДК 002 (07)  
ББК 60.844я7  
А 95

Рецензент – доктор экономических наук Г.Г. Аралбаева

**Ахмадулина, А. Т.**  
А 95 Документоведение : методические указания к курсовой работе /  
А.Т. Ахмадулина, Т.Х. Нигматуллина; Оренбургский гос. ун-т. –  
Оренбург : ОГУ, 2010. – 61 с.

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, особенности рецензирования, защиты и оценки курсовой работы.

Методические указания предназначены для выполнения курсовых работ по дисциплине «Документоведение» для студентов специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления».

УДК 002 (07)  
ББК 60.844я7

© Ахмадулина А. Т., 2010  
© Нигматуллина Т.Х., 2010  
© ГОУ ОГУ, 2010

## Содержание

Введение.....	4
1 Цель и задачи курсовой работы.....	5
2 Выбор темы курсовой работы.....	6
3 Порядок выполнения курсовой работы.....	7
4 Требования к содержанию структурных элементов курсовой работы.....	10
5 Рекомендации по содержанию курсовых работ.....	14
6 Требования к оформлению курсовой работы.....	22
6.1 Общие требования.....	22
6.2 Титульный лист.....	25
6.3 Задание.....	26
6.4 Аннотация.....	26
6.5 Содержание.....	27
6.6 Введение, заключение.....	28
6.7 Основная часть.....	28
6.8 Список использованных источников.....	42
6.9 Приложения.....	44
7 Рецензирование, защита и оценка курсовой работы.....	48
Список использованных источников.....	50
Приложение А.....	52
Приложение Б.....	54
Приложение В.....	55
Приложение Г.....	56
Приложение Д.....	57
Приложение Е.....	58
Приложение Ж.....	62

## **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. А также до сведения студентов доводятся особенности процедур рецензирования, защиты и оценки курсовой работы.

При написании методических указаний использованы стандарты организации СТО 02069024.110-2008 «Издания для образовательного процесса. Общие требования и правила оформления» и СТО 02069024.101 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления».

## 1 Цель и задачи курсовой работы

Согласно Государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования и учебному плану, студенты 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 [1]

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 существующими требованиями.

Задачами курсовой работы являются:

- 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 иллюстративным материалом и приложениями и их анализа.

## 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 заочной формы обучения 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*, и в то же время материал курсовой работы может быть использован в дальнейшем при написании 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 требованиями к содержанию будущей работы, рекомендует основные литературные источники, выдает 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, их сокращения или переименования. 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. Студент может использовать источники, представленные как в традиционной, так и в электронной форме.

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 иллюстративным материалом (таблицами, 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 прошедшей нормоконтроль работы на рецензирование и оценку научному руководителю.

Оформление курсовой работы складывается из ряда последовательных операций, выполнение которых не менее важно, чем написание текста работы. Данные операции достаточно трудоемки и требуют большого количества времени. К числу операций по оформлению курсовой работы 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.

Полное оформление курсовой работы проводится в соответствии с требованиями данных методических указаний, требованиями СТО 02069024.101 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления» и ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

***Курсовая работа в обязательном порядке должна пройти процедуру нормоконтроля.***

Оформленная и подписанная студентом и нормоконтролером ***курсовая работа за месяц до защиты должна быть подана на кафедру*** для регистрации, рецензирования и оценки научным руководителем. Научный руководитель может рассматривать курсовую работу ***в течение 7-10 дней с момента ее сдачи.***

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 подготовки работы 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 утвержденного плана 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 иллюстративного 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:

- полное наименование факультета (Факультет экономики и управления – для студентов очной формы обучения; Факультет вечернего и заочного обучения – для студентов заочной формы обучения);
- полное наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина (Кафедра государственного и муниципального управления);
- полное наименование дисциплины («Документоведение»);
- наименование темы курсовой работы;
- классификационный код курсовой работы (см. п. 6.2 данных методических указаний);
- инициалы и фамилию руководителя курсовой работы;
- инициалы и фамилию нормоконтролера курсовой работы;

- обозначение группы, инициалы и фамилию студента, являющегося исполнителем;

- отметки для даты и подписи руководителя курсовой работы, нормоконтролера и студента.

Титульный лист подписывается и датируется студентом при сдаче курсовой работы на нормоконтроль; нормоконтролером – после исправления студентом всех недочетов и замечаний по оформлению курсовой работы; научным руководителем – после проверки. В том случае, если курсовая работа допускается к защите, руководителем делается соответствующая отметка на титульном листе.

**Задание на курсовую работу** включается в текстовую часть после титульного листа и не нумеруется. Бланк задания на курсовую работу содержит:

- заголовочную часть титульного листа;
- наименование темы курсовой работы;
- исходные данные к курсовой работе, включающие в себя нормативно-правовые и нормативно-методические источники по теме курсовой работы;
- перечень подлежащих разработке вопросов, охватывающих основные положения курсовой работы;
- перечень графического (иллюстративного) материала, который студент должен привести в курсовой работе в соответствии с направлением исследования;
- дату выдачи задания и срок защиты работы с подписями научного руководителя и исполнителя.

**Аннотация** является третьим листом курсовой работы и не нумеруется. Аннотация – это краткая характеристика курсовой работы с точки зрения содержания, назначения и новизны результатов работы.

В структурный элемент **«Содержание»** следует вносить все последующие структурные элементы курсовой работы, включающие «Введение» номера и заголовки 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 исследуемой проблемы, анализируется текущее состояние,
- определяются границы исследования (предмет, объект, хронологические рамки),
- формируется основная цель и устанавливаются задачи курсовой работы,
- перечисляются методы и средства, с помощью которых будут решаться поставленные задачи.

Объем введения не должен превышать 7% от общего объема курсовой работы.

Содержание **основной части курсовой работы** должно отвечать заданию и требованиям, изложенным в данных методических указаниях. Основную часть курсовой 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. Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы, оценку полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее научную, экономическую или социальную значимость. Иными словами, в заключении автором формулируются частные выводы, полученные на всех этапах работы, и общие выводы по результатам проведенного исследования. 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.

Материал, дополняющий основную часть курсовой работы, оформляют в виде *приложений*. В приложениях целесообразно приводить графический материал большого объема и/или формата, таблицы большого формата, копии документов и бланков и т.д.

## **5 Рекомендации по содержанию курсовых работ**

### ***Тема «Функции документа в информационной среде организации»***

Характеристика информационной среды организации. Понятие, признаки, свойства документов. Функции документов. Нормативно-правовая регламентация документирования деятельности организации. Анализ информационной среды организации и ее документации. Рекомендации по совершенствованию документирования деятельности организации [4, 6-10, 12].

### ***Тема «Документ как средство обмена информацией в управленческой деятельности»***

Характеристика управленческой деятельности. Понятие информации и документа. Признаки, свойства и функции документов. Нормативно-правовая регламентация документирования управленческой деятельности. Анализ документов организации. Рекомендации по совершенствованию документирования управленческой деятельности [3-5, 8-10, 12, 13, 15].

### ***Тема «История возникновения и развития отдельных элементов формуляра документа»***

Понятие формуляра документа. История формуляра документа. Понятие и характеристика реквизитов. История возникновения и развития реквизитов (подписи, оттиска печати, грифа утверждения и др.). Современные требования к элементам формуляра документа. Перспективы развития элементов формуляра документов [4, 7-10, 12-13, 15].

### ***Тема «Особенности оформления реквизитов управленческих документов»***

Понятие и классификация управленческих документов. Требования к оформлению реквизитов управленческих документов. Нормативно-правовая регламентация оформления управленческих документов. Проблемы оформления реквизитов управленческих документов. Рекомендации по совершенствованию оформления реквизитов управленческих документов [4, 7-10, 12-13, 15, 16].

***Тема «Лингвистические особенности и редактирование управленческих документов»***

Понятие управленческих документов. Требования к тексту управленческих документов. Анализ лингвистических особенностей управленческих документов. Понятие и особенности редактирования управленческих документов. Рекомендации по редактированию управленческих документов [3-5, 7-10, 11-13, 15, 16].

***Тема «Нормативно-правовая регламентация документирования управленческой деятельности»***

Характеристика управленческой деятельности. Характеристика и классификация управленческой документации. Необходимость нормативно-правовой регламентации документирования управленческой деятельности. Анализ действующих нормативно-правовых актов, регламентирующих документирование управленческой деятельности. Рекомендации по совершенствованию нормативно-правовых актов, регламентирующих документирование управленческой деятельности [4, 5, 8-10, 12-15].

***Тема «Особенности создания и использования нотных изданий»***

Понятие и характеристика нотных изданий. История возникновения и развития нотных изданий. Требования к нотному документированию. Перспективы развития и использования нотного документирования [6, 7, 12, 15].

***Тема «Особенности создания и использования картографических изданий»***

Понятие и характеристика картографических изданий. История возникновения и развития картографических изданий. Требования к картографическому документированию. Перспективы развития и использования картографического документирования [3, 5-7, 12, 15].

### ***Тема «Особенности создания и использования изографических изданий»***

Понятие и характеристика изографических изданий. История возникновения и развития изографических изданий. Требования к изографическому документированию. Перспективы развития и использования изографического документирования [3, 5-8, 12, 15].

### ***Тема «Назначение и условия применения технического документирования»***

Понятие и характеристика технического документирования. Особенности применения технического документирования. Требования к техническому документированию. Перспективы применения технического документирования [3, 5-7, 12, 13, 15].

### ***Тема «Назначение и особенности применения кинодокументирования»***

Понятие кинодокументирования. Классификация и характеристика кинодокументов. Особенности применения кинодокументирования в различных сферах общественной жизни. Перспективы применения кинодокументирования как способа фиксации информации [5-8, 11-16].

### ***Тема «Назначение и особенности применения фотодокументирования»***

Понятие фотодокументирования. Классификация и характеристика фотодокументов. Особенности применения фотодокументирования в различных сферах общественной жизни. Перспективы применения фотодокументирования как способа фиксации информации [5-8, 11-16].

### ***Тема «Назначение и особенности применения фонодокументирования»***

Понятие фонодокументирования. Классификация и характеристика фонодокументов. Особенности применения фонодокументирования в различных сферах общественной жизни. Перспективы применения фонодокументирования как способа фиксации информации [5-8, 11-16].

***Тема «Особенности использования документов на новейших носителях информации»***

Понятие, классификация и характеристика документов на новейших носителях информации. Анализ использования документов на новейших носителях информации. Перспективы использования документов на новейших носителях информации [3, 5-9, 11-16].

***Тема «История возникновения и развития отдельных видов документов»***

Понятие, признаки, свойства и функции документов. Классификация документов. Возникновение и характеристика отдельных видов документов. Требования к оформлению отдельных видов документов. Перспективы развития отдельных видов документов [4, 7-10, 12-16].

***Тема «Особенности формирования и развития систем документации»***

Понятие «система документации». Классификация и характеристика систем документации. Особенности формирования систем документации. Требования к современным системам документации. Перспективы развития систем документации [4, 7-10, 12-16].

***Тема «Использование унифицированных систем документации в управлении организацией»***

Понятие и функции управления. Понятие «унифицированная система документации». Классификация и характеристика унифицированных систем документации. Анализ унифицированных систем документации, применяемых в управлении организацией. Рекомендации по использованию унифицированных систем документации в управлении организацией [4, 7-10, 12-16].

***Тема «Проблемы документирования организационно-распорядительной деятельности организации»***

Понятие и классификация организаций. Характеристика организационно-распорядительной деятельности организации. Требования к документированию организационно-распорядительной деятельности. Классификация и характеристика организационно-распорядительной документации. Анализ организационно-распорядительной документации организации. Рекомендации по совершенствованию документирования организационно-распорядительной деятельности организации [3, 4, 7-9, 11-16].

***Тема «Документирование организационной функции управления»***

Понятие и функции управления. Характеристика организационной функции управления. Требования к документированию организационной функции управления. Характеристика и классификация организационно-правовой документации. Анализ организационно-правовой документации организации. Рекомендации по совершенствованию документирования организационной функции управления [3, 4, 7-9, 11-16].

***Тема «Документирование распорядительной функции управления»***

Понятие и функции управления. Характеристика распорядительной функции управления. Требования к документированию распорядительной функции управления. Характеристика и классификация распорядительной документации. Анализ распорядительной документации организации. Рекомендации по совершенствованию документирования распорядительной функции управления [3, 4, 7-9, 11-16].

***Тема «Особенности использования информационно-справочной документации в управлении организацией»***

Понятие и функции управления. Характеристика и классификация информационно-справочной документации. Требования к оформлению

информационно-справочной документации. Анализ информационно-справочной документации организации. Рекомендации по совершенствованию информационно-справочной документации организации [3, 4, 7-9, 11-16].

***Тема «Информационная поддержка руководителя в управленческих ситуациях»***

Роль руководителя в управлении организацией. Необходимость информационной поддержки в управлении. Характеристика и классификация управленческой документации. Анализ роли управленческой документации в информационной поддержке руководителя организации. Рекомендации по совершенствованию управленческой документации организации [3, 4, 7-9, 11-16].

***Тема «Роль кадровой документации в управлении персоналом организации»***

Понятие «управление персоналом». Характеристика и классификация кадровой документации. Требования к оформлению кадровой документации. Нормативно-правовая регламентация оформления кадровой документации. Анализ кадровой документации организации. Рекомендации по совершенствованию кадровой документации организации [4, 7-13, 16].

***Тема «Особенности документирования деятельности коллегиальных органов управления»***

Понятие и характеристика деятельности коллегиальных органов управления. Требования к документированию деятельности коллегиальных органов управления. Анализ документирования деятельности коллегиальных органов управления. Рекомендации по совершенствованию документирования деятельности коллегиальных органов управления [4, 7-9, 11-16].

***Тема «Особенности документирования письменных и устных обращений граждан»***

Понятие и классификация обращений граждан. Требования к документированию письменных и устных обращений граждан. Анализ документирования письменных и устных обращений граждан. Рекомендации по совершенствованию документирования письменных и устных обращений граждан [4, 8-10, 11-13, 16].

***Тема «Роль плановой документации в управлении организацией»***

Понятие и функции управления. Характеристика плановой функции управления. Требования к оформлению плановой документации. Анализ плановой документации организации. Рекомендации по совершенствованию плановой документации организации [4, 8-10, 11-13, 16].

***Тема «Особенности документирования договорных отношений»***

Понятие и характеристика договорных отношений. Требования к документированию договорных отношений. Классификация договоров. Нормативно-правовая регламентация документирования договорных отношений. Анализ документирования договорных отношений организации. Рекомендации по совершенствованию документирования договорных отношений организации [4, 8-10, 11-13, 16].

***Тема «Документирование деятельности коммерческих организаций»***

Понятие, классификация и характеристика деятельности коммерческих организаций. Требования к документированию деятельности коммерческих организаций. Нормативно-правовая регламентация документирования деятельности коммерческих организаций. Анализ документирования деятельности коммерческих организаций. Рекомендации по совершенствованию документирования деятельности коммерческих организаций [4, 8-13, 16].

### ***Тема «Документирование деятельности органов власти»***

Понятие, классификация и характеристика деятельности органов власти. Требования к документированию деятельности органов власти. Нормативно-правовая регламентация документирования деятельности органов власти. Анализ документирования деятельности органов власти. Рекомендации по совершенствованию документирования деятельности органов власти [4, 8-13, 16].

### ***Тема «Использование новых информационных технологий в документировании»***

Понятие, характеристика и классификация информационных технологий документирования. Анализ современных информационных технологий документирования. Рекомендации по совершенствованию информационных технологий документирования [3, 4, 9, 10-13, 16].

## 6 Требования к оформлению курсовой работы

### 6.1 Общие требования

Текст курсовой работы выполняется на листах формата А4 (210x297 мм), соблюдая следующие размеры полей:

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

Текст курсовой работы выполняется на компьютере в текстовом редакторе *Microsoft Word*. Тип шрифта, используемого при написании курсовой работы: *Times New Roman* (рисунок 1).

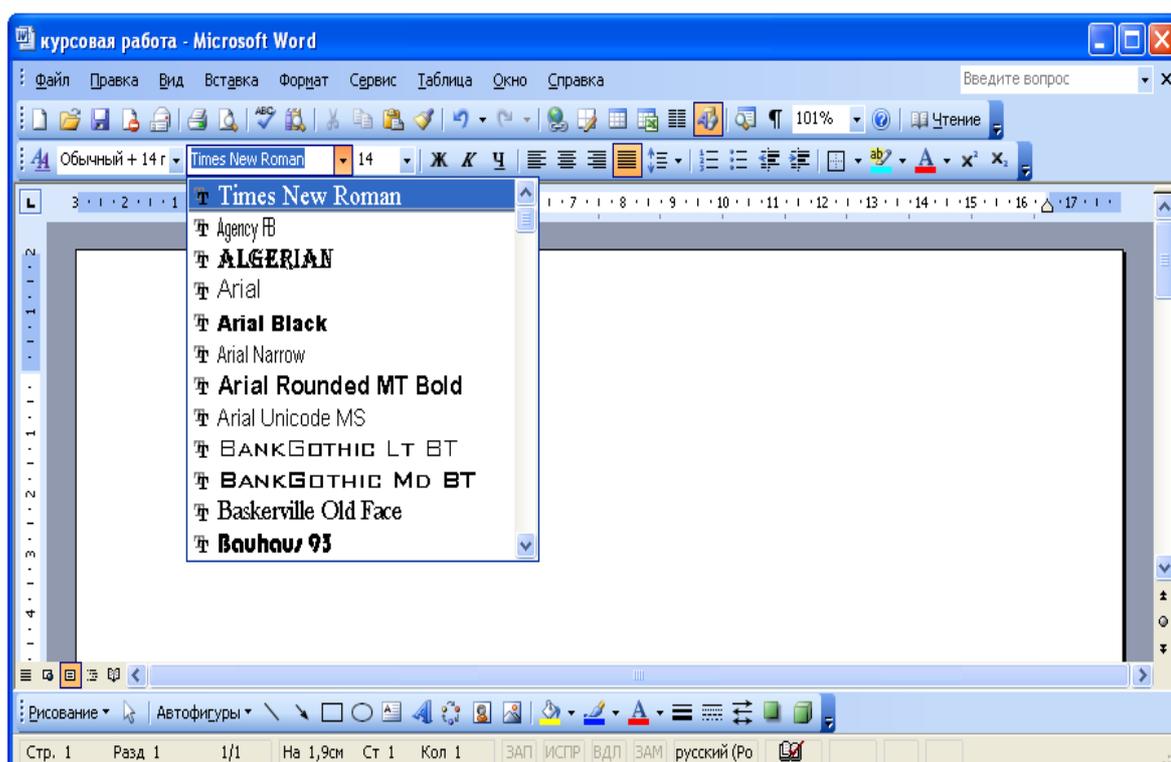
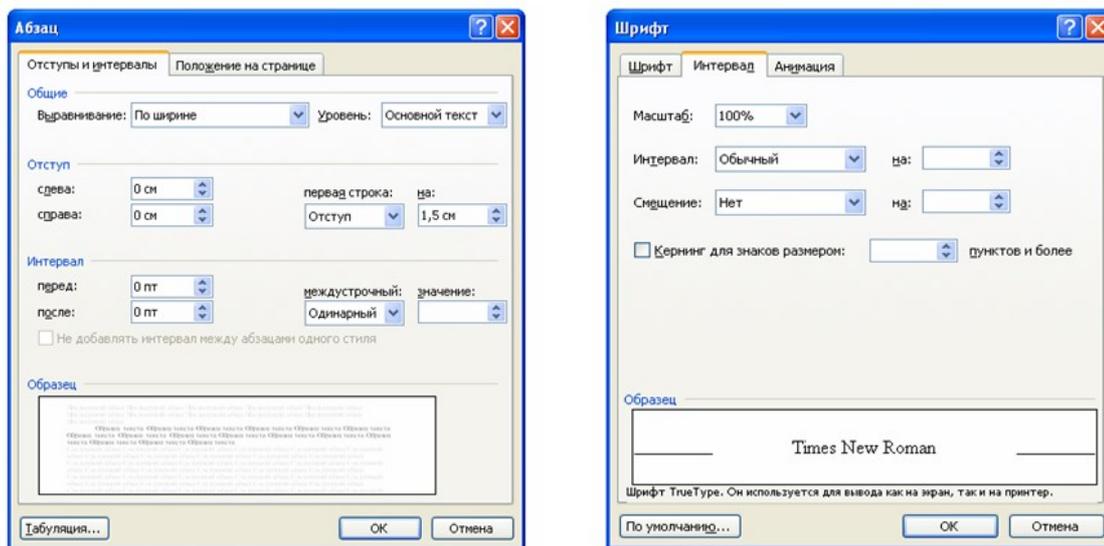


Рисунок 1 – Способ выбора типа шрифта, используемого при написании курсовой работы

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен *от 15 до 17 мм*. Не допускается оформление абзацного отступа табулятором или пробелами.

Текст должен быть выровнен *по ширине страницы*.

Межстрочный интервал в тексте: *одинарный*, межсимвольный интервал в тексте: *обычный* (рисунок 2).



1

Рисунок 2 – Вид диалоговых окон текстового редактора Microsoft Word для установления межстрочного и межсимвольного интервалов

Шрифт текста должен иметь следующие размеры:

- шрифт основного текста – *обычный, размер 14 пт*;
- шрифт заголовков разделов и наименований структурных элементов «Задание на курсовую работу», «Аннотация», «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» (с 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*.

*Не допускаются выделения и подчеркивания слов по тексту.*

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением в том же месте исправленного текста. Помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. **Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки в конце** (рисунок 3).

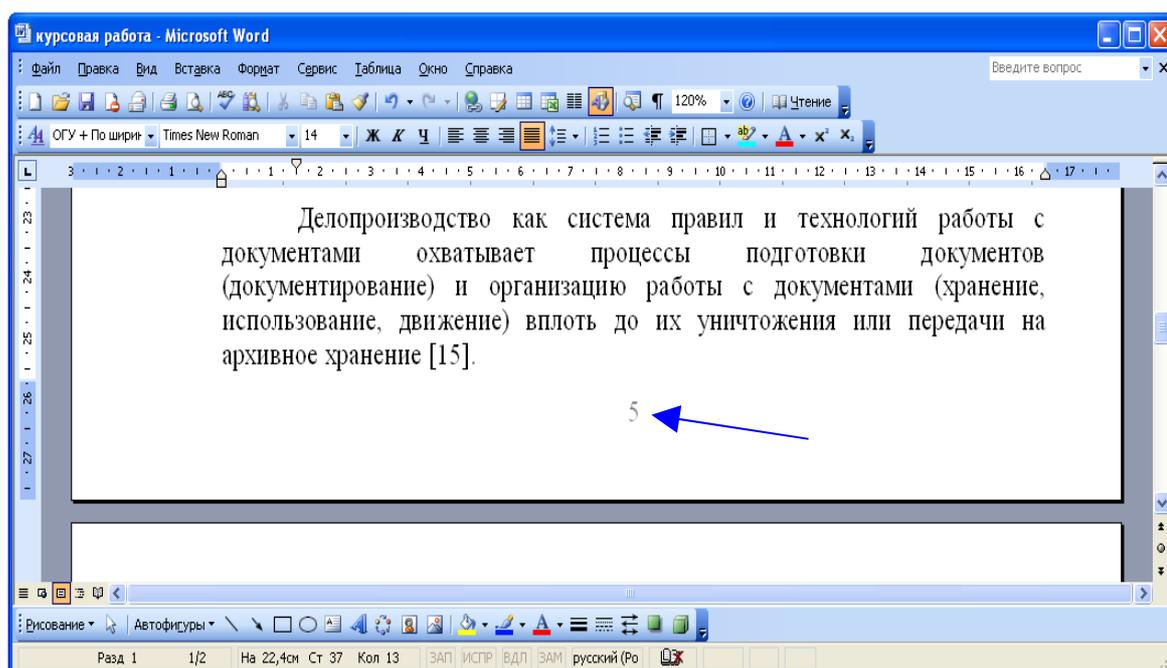


Рисунок 3 – Образец оформления номера страницы курсовой работы

При формировании страницы **от абзаца не должно отрываться (переноситься на другую страницу или оставаться на ней) менее двух строк.**

**Страницы основной части курсовой работы должны быть заполнены текстом не менее чем на 90%**, включая пробелы между словами.

Текст курсовой работы должен быть логически последовательным, точным, необходимым и достаточным для раскрытия темы. В тексте следует применять термины, определения, обозначения и сокращения, установленные действующими стандартами или общепринятые в научной литературе.

В тексте курсовой работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, **не допускается применять:**

- математический знак «-» перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);
- математические знаки величин без числовых значений, например, «>» (больше), «<» (меньше), «=» (равно), «≥» (больше или равно), «≤» (меньше или равно), «≠» (не равно), а также знаки «№» (номер) и «%» (процент).

В тексте курсовой работы **не допускается применять**:

- обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы;
- для одного и того же понятия различные научные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- произвольные словообразования [2].

**Большое внимание в курсовой работе следует уделить правописанию.** Оно должно соответствовать правилам русской орфографии и пунктуации. **Текст курсовой работы излагается от третьего лица.**

## 6.2 Титульный лист

**Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.** Пример оформления титульного листа курсовой работы для специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» приведен в приложении Б.

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 [2].

Классификационный код курсовой работы имеет определенную структуру (рисунок 4).

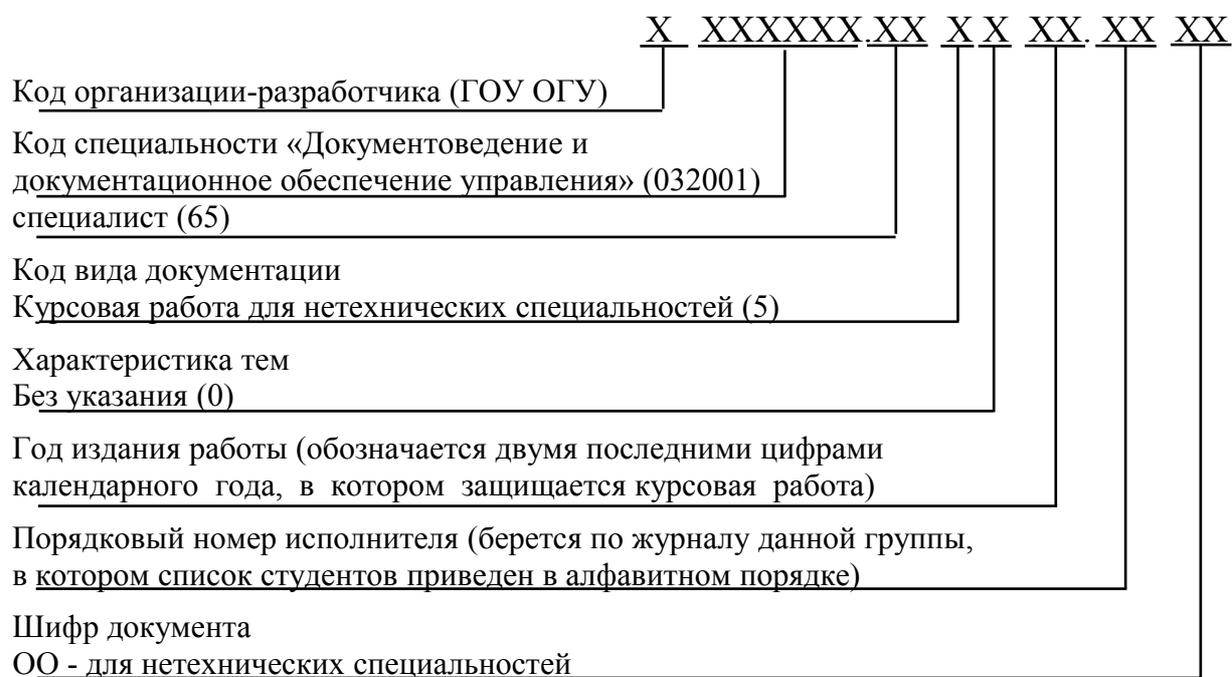


Рисунок 4 – Структура классификационного кода курсовой работы

### 6.3 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. Образец бланка задания приведен в приложении В.

### 6.4 Аннотация

Аннотация в 5-7 предложениях должна содержать краткое описание курсовой работы. Слово «Аннотация» записывается в виде заголовка посередине страницы с прописной буквы. Пример оформления аннотации приведен в приложении Г.

## 6.5 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 отточием. При оформлении содержания удобно использовать таблицу из двух граф (в первой графе таблицы записываются наименования структурных элементов работы, а во второй графе – соответствующие номера страниц) со скрытыми границами (рисунок 5).

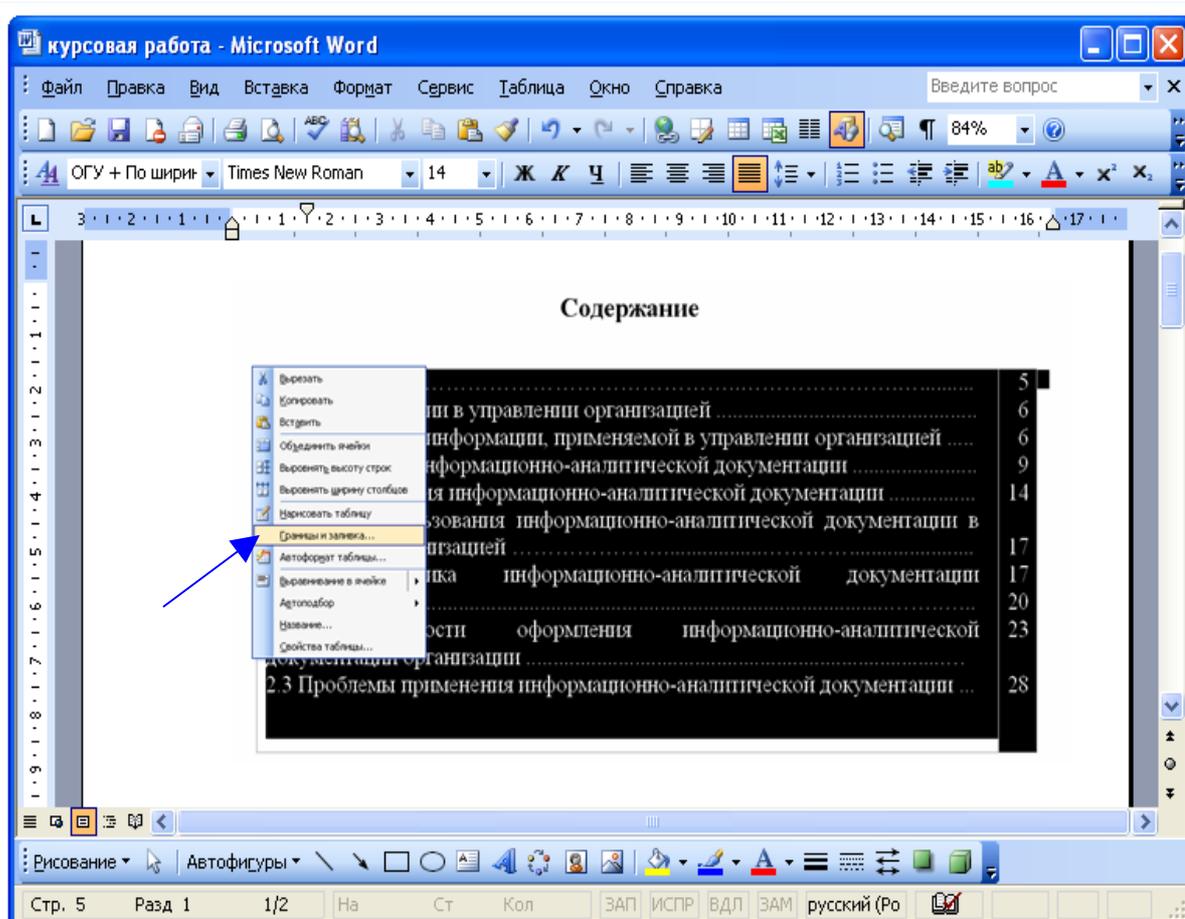


Рисунок 5 – Образец оформления содержания курсовой работы с использованием таблицы

Пример оформления содержания приведен в приложении Д.

## **6.6 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.

## **6.7 Основная часть**

### **6.7.1 Заголовки**

Текст основной части курсовой работы следует делить на разделы. Разделы могут делиться на подразделы. Для разделов и подразделов курсовой работы применяют заголовки, четко и кратко отражающие содержание соответствующих разделов и подразделов.

*Разделы и подразделы нумеруют арабскими цифрами.*

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста основной части курсовой работы.

***Пример – 1 Роль информации в управлении организацией***

***2 Анализ использования информационно-аналитической документации в управлении организацией***

***3 Направления совершенствования использования информационно-аналитической документации в управлении организацией***

Номер подраздела включает номера раздела и подраздела, разделенные точкой.

***Пример – 1.1 Особенности информации, применяемой в управлении***

***1.2 Назначение информационно-аналитической документации***

***1.3 Классификация информационно-аналитической документации***

*После номера раздела, подраздела точку не ставят.*

**Заголовок раздела (подраздела) с номером раздела (подраздела) печатают после абзацного отступа (единого по всей курсовой работе), отделяя от номера пробелом, начиная с прописной буквы, не приводя точку в конце и не подчеркивая.**

В заголовках следует избегать сокращений (за исключением общепризнанных аббревиатур, единиц величин и сокращений, входящих в условные обозначения).

**В заголовках не допускается:** перенос слова на последующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

При оформлении заголовков следует соблюдать следующие требования к их размещению:

– расстояние между заголовками раздела и подраздела **должно быть равно одному межстрочному расстоянию (8 мм)**;

– расстояние между заголовком и текстом, а также между последней строкой текста и последующим заголовком **должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию (не менее 15 мм)** (рисунок 6).

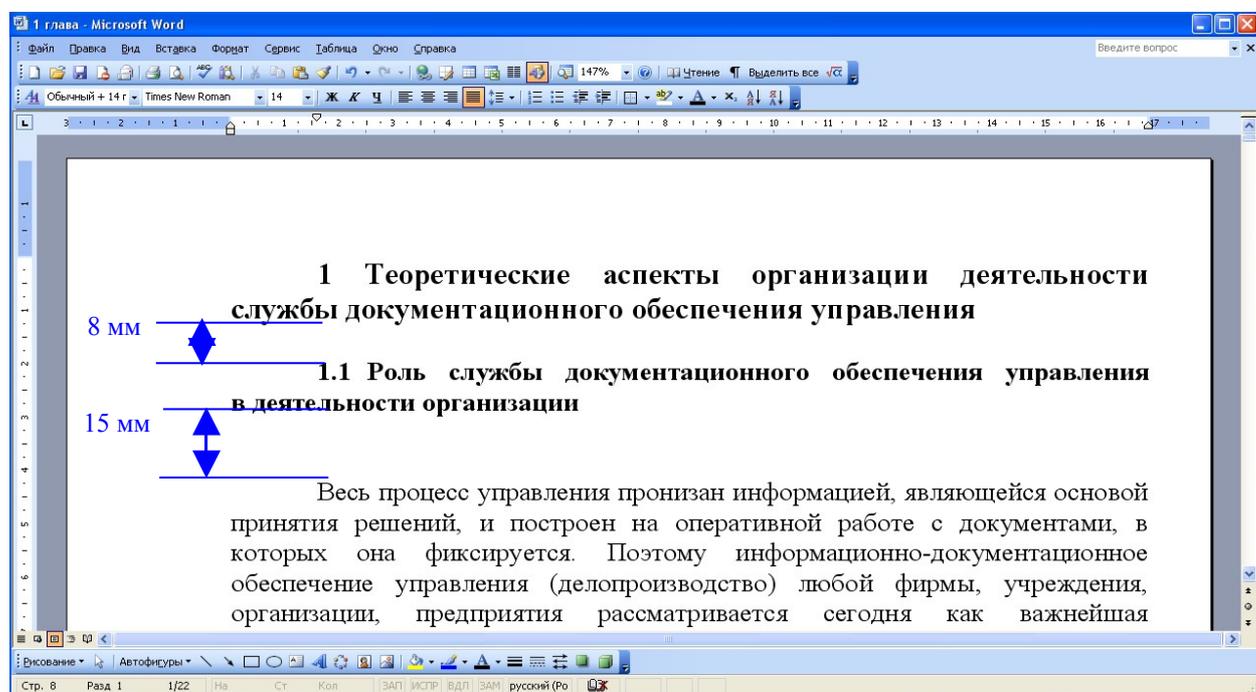


Рисунок 6 – Образец оформления наименований раздела и подраздела курсовой работы

Каждый раздел основного текста рекомендуется начинать с нового листа [2]. Каждый подраздел или пункт так же рекомендуется начинать с нового листа, *если* после их наименования на листе помещается *менее 3 строчек текста*.

### 6.7.2 Перечисления

В тексте курсовой работы могут быть приведены перечисления. Перечисления *выделяют в тексте абзацным отступом*, который используют *только в первой строке*.

Перед каждой позицией перечисления ставят *дефис*. Если необходимо в тексте курсовой работы сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо дефиса ставят *строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее – скобку*. Для дальнейшей детализации перечисления используют *арабские цифры, после которых ставят скобку*, приводя их со смещением вправо относительно перечислений, обозначенных буквами. *Перечисления в тексте приводятся через точку с запятой со строчной буквы* (рисунок 7).

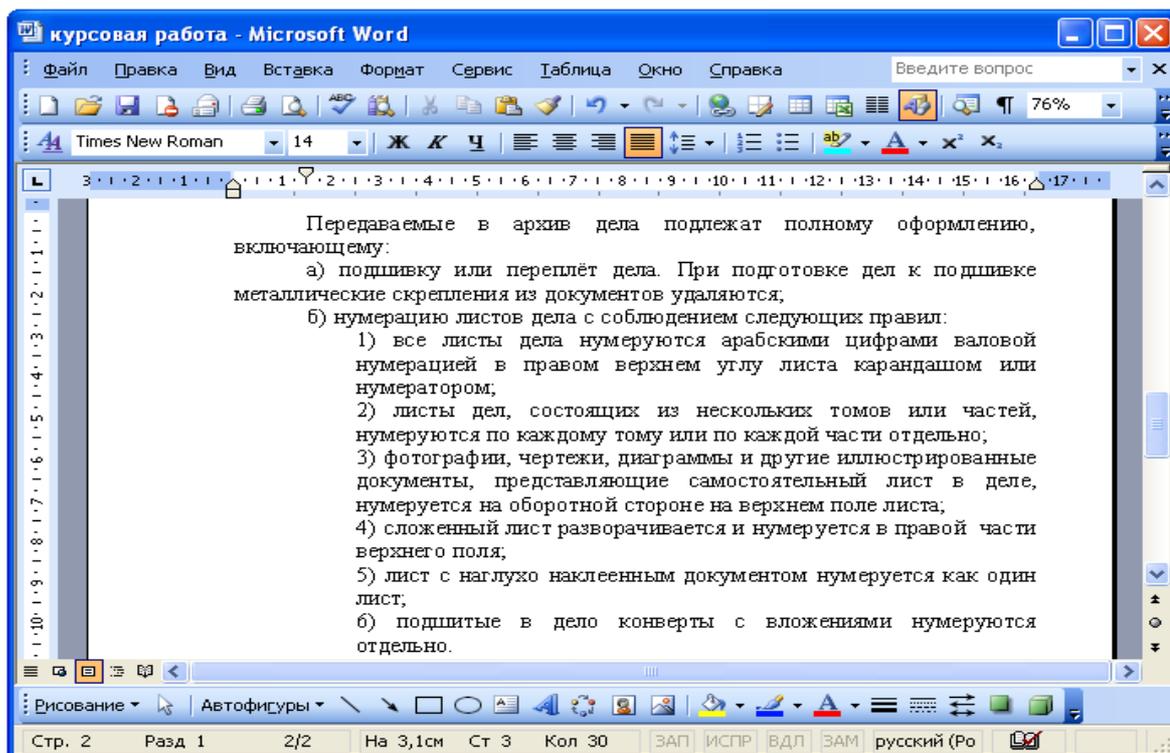


Рисунок 7 – Образец оформления перечисления в тексте



Заголовки граф (колонок) и строк таблицы приводят, начиная *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. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят. *Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.*

В таблицах *должны быть указаны единицы измерения приводимых показателей.*

При приведении заголовка боковика или заголовков (подзаголовков) других граф *не допускается разделение граф в головке таблицы диагональными линиями.*

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости *допускается располагать заголовки граф перпендикулярно строкам таблицы.*

Горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

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

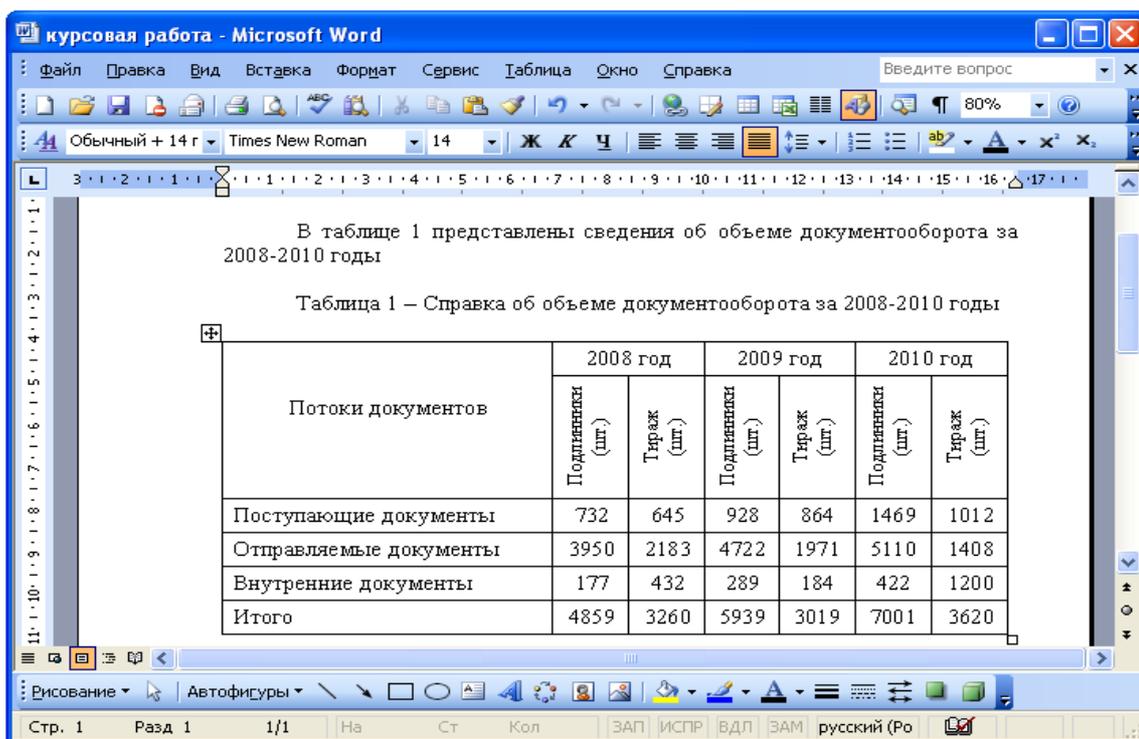
*Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего текста основной части* курсовой работы, за исключением таблиц приложений.

*Таблицы каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.*

Если в курсовой работе одна таблица, то ее обозначают «*Таблица 1*» или, например, «*Таблица В.1*» (если таблица приведена в приложении В).

*Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела.* В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой - «*Таблица 1.1*».

*На все таблицы курсовой работы приводят ссылки в тексте.* Ссылки на таблицы делают по типу «... *в соответствии с таблицей ...* » или «... *представлены в таблице ...* ». Таблицу, в зависимости от ее размера, *помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице* (рисунок 9), а при необходимости – в приложении курсовой работы.



В таблице 1 представлены сведения об объеме документооборота за 2008-2010 годы

Таблица 1 – Справка об объеме документооборота за 2008-2010 годы

Потоки документов	2008 год		2009 год		2010 год	
	Подлинники (шт.)	Тираж (шт.)	Подлинники (шт.)	Тираж (шт.)	Подлинники (шт.)	Тираж (шт.)
Поступающие документы	732	645	928	864	1469	1012
Отправляемые документы	3950	2183	4722	1971	5110	1408
Внутренние документы	177	432	289	184	422	1200
Итого	4859	3260	5939	3019	7001	3620

Рисунок 9 – Образец оформления таблицы

*Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа (в альбомной ориентации листа).*

Если таблица выходит за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой на следующей странице (страницах). При делении таблицы на части *заголовки граф в продолжающейся таблице не указываются, вместо них проставляются номера граф оформленные арабскими цифрами.*

При делении таблицы на части *слово «Таблица», ее номер и наименование помещают только над первой частью таблицы, а над другими частями*

приводят словосочетание «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы (рисунок 10).

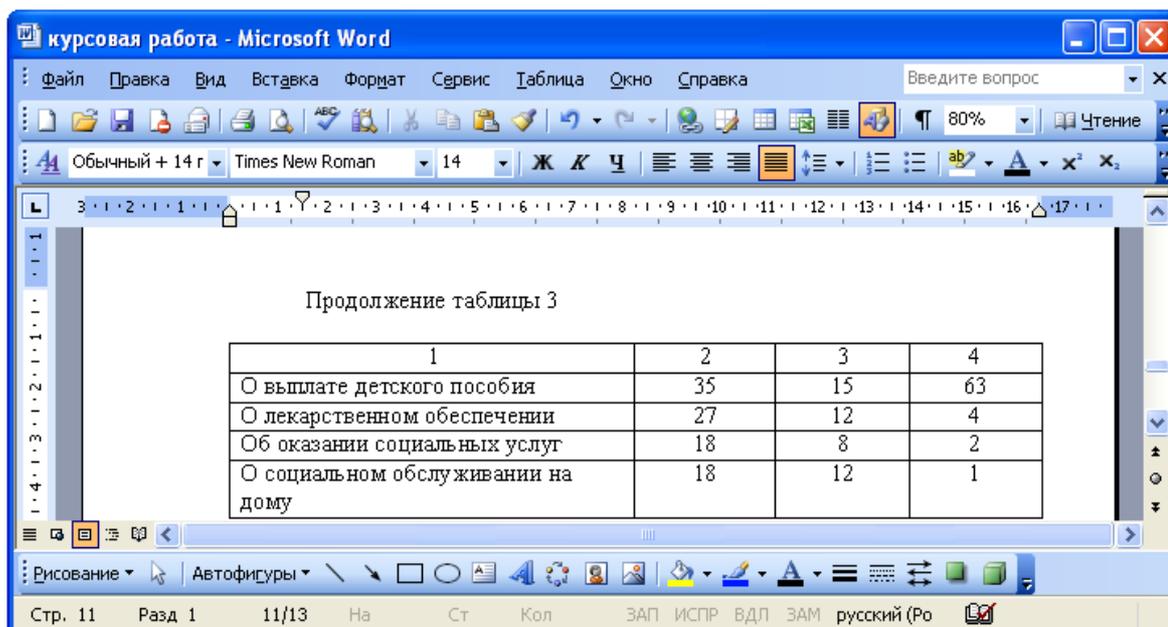
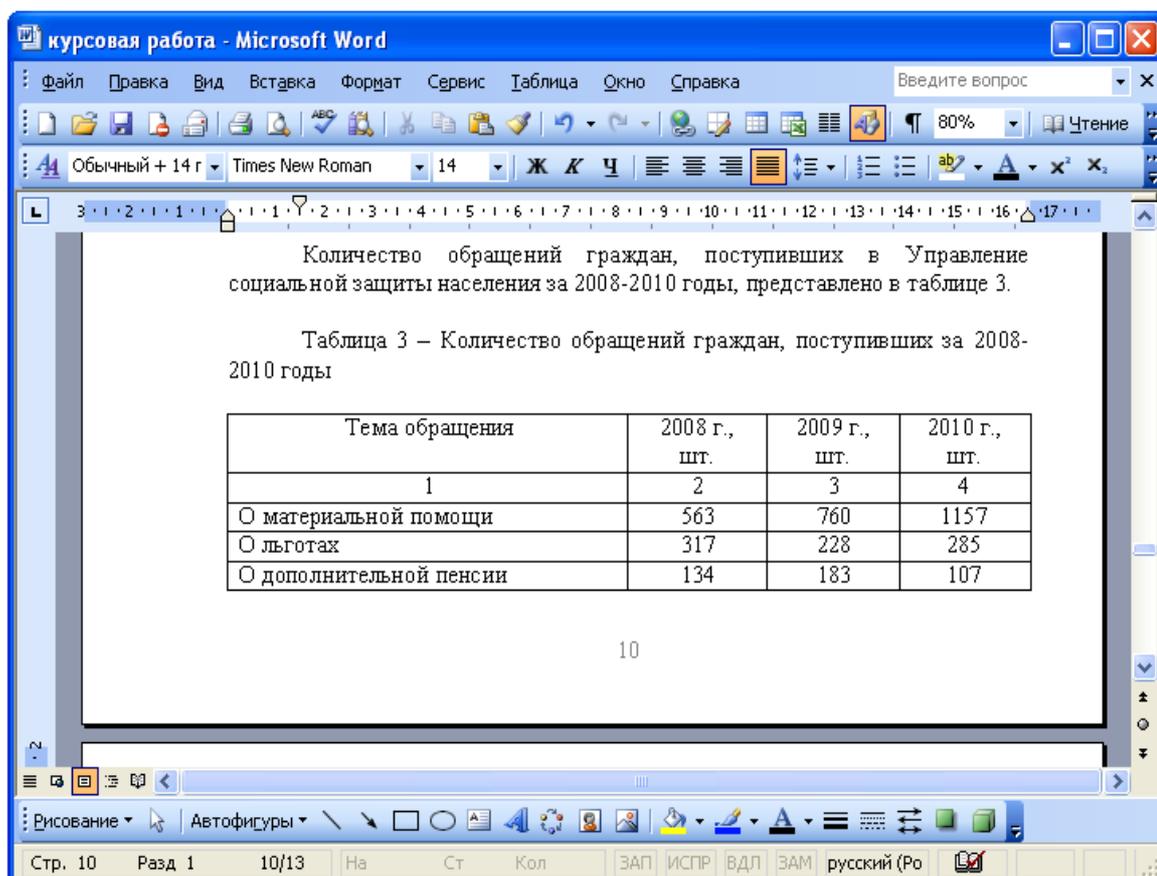


Рисунок 10 – Образец оформления продолжающейся таблицы  
Графы таблицы *допускается нумеровать* также для облегчения ссылок в тексте [2].

#### 6.7.4 Иллюстрации

Все иллюстрации в основном тексте (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, фотоснимки, диаграммы) называются *рисунками*.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. *Допускается выполнять иллюстрации на листах формата А3 (297 x 420 мм)* и размещать их в приложении.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть плотно наклеены на листы белой бумаги формата А4.

*Слева под рисунком с абзацного отступа размещают слово «Рисунок». После него приводят номер рисунка. При этом точку после номера рисунка не ставят.*

*Наименование рисунка приводят с прописной буквы после его номера, отделяя от него тире. При этом точку после наименования рисунка не ставят.*

*Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок». Если рисунок один, то его обозначают «Рисунок 1».*

*Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела, в этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой - «Рисунок 1.1».*

*Иллюстрации каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой - «Рисунок А.3».*

Иллюстрации при необходимости *могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст)*. В этом случае слово «Рисунок» с номером и наименованием рисунка помещают после пояснительных данных.

*Иллюстрации следует располагать в курсовой работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Ссылки на иллюстрации следует делать по типу «... в соответствии с рисунком ... » или «... представлено на рисунке ... » (рисунок 11).*

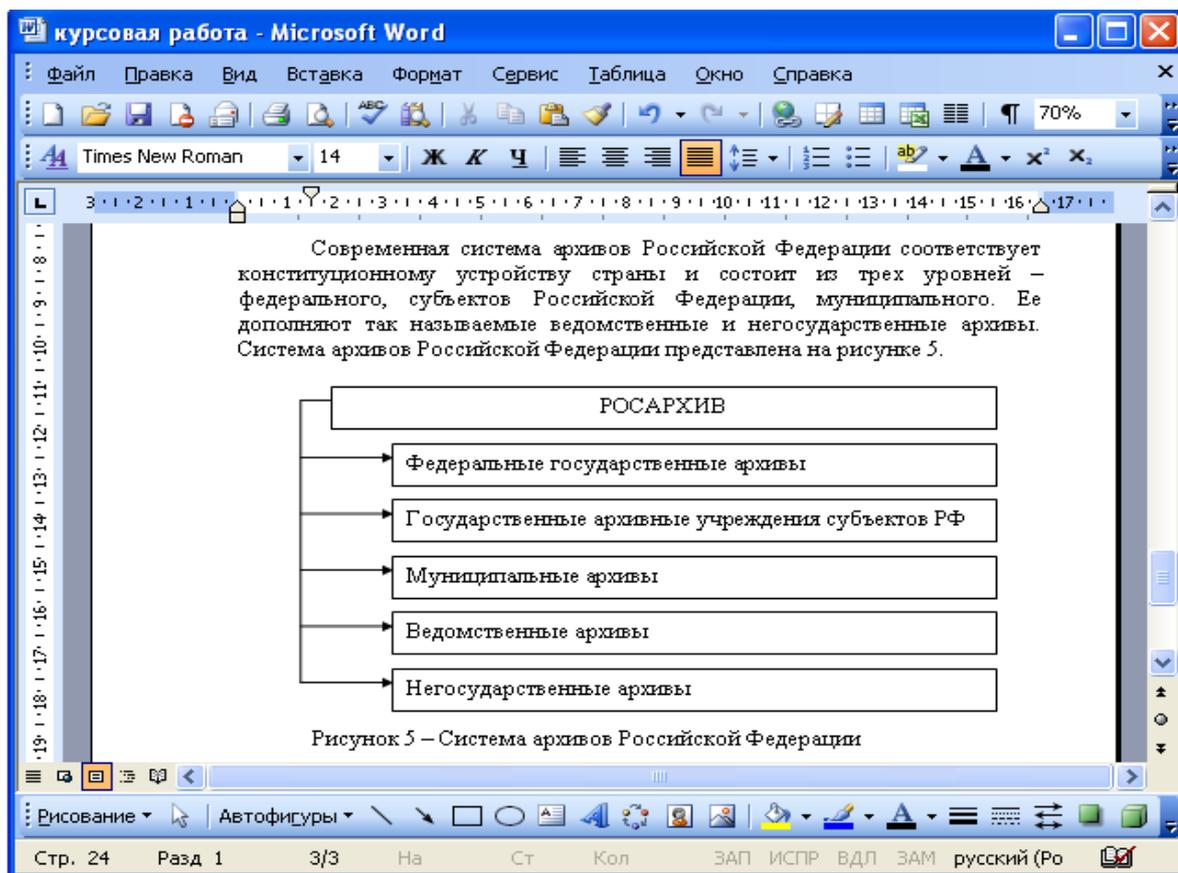


Рисунок 11 – Образец оформления иллюстрации

*Допускается размещать иллюстрацию вдоль длинной стороны листа (в альбомной ориентации листа) [2].*

### 6.7.5 Формулы

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Microsoft Equation и вставлены в документ как объект (рисунок 12).

Размеры шрифта для формул:

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

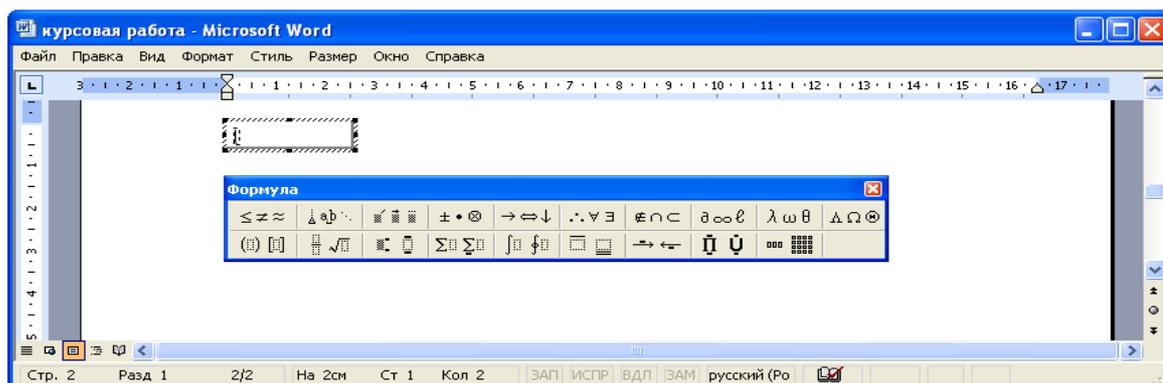
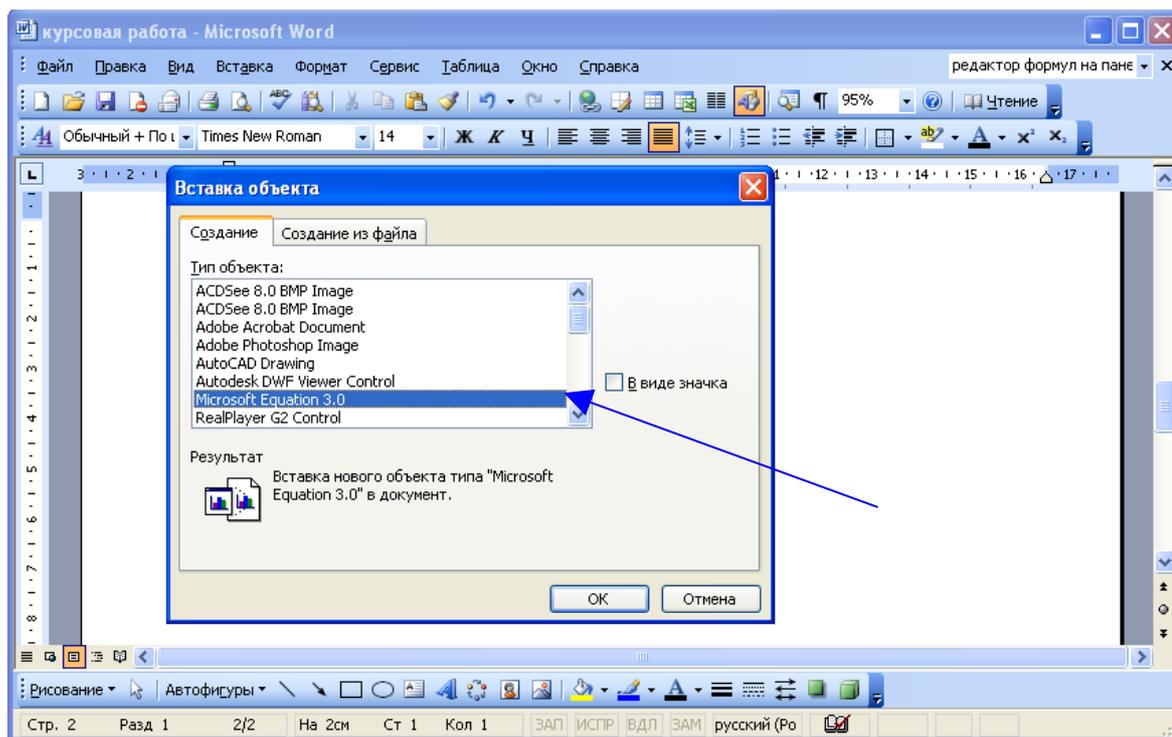


Рисунок 12 – Способ вставки формулы в текст

**Формулы**, за исключением помещаемых в приложениях, таблицах и поясняющих данных к графическому материалу, *нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами*. При этом *номер формулы записывают в круглых скобках на одном уровне с ней справа от формулы*. Если в тексте курсовой работы приведена одна формула, ее обозначают «(1)».

*Допускается нумерация формул в пределах раздела*. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой «(3.1)».

**Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой «(Б.1)».**

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к рисунку, не нумеруют.

**Формулы выделяют из текста в отдельную строку.** Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

**Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу** (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), **приводят непосредственно под формулой.**

**Пояснения каждого символа приводят с новой строки** в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. **Первую строку пояснения начинают со слова «где»** (рисунок 13).

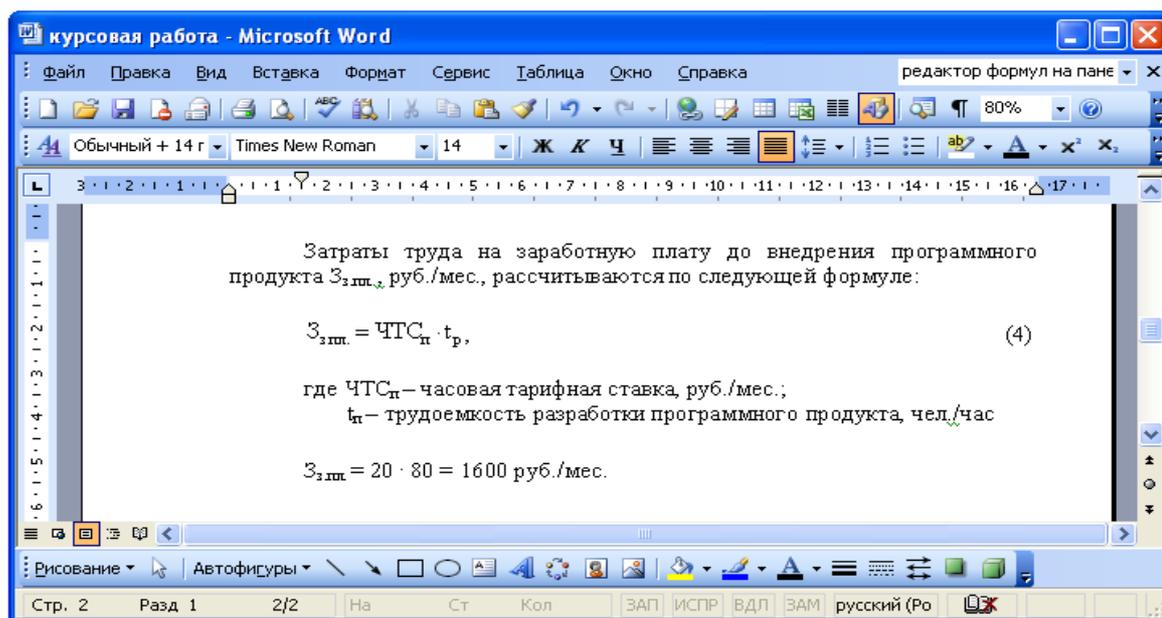


Рисунок 13 – Образец оформления формулы

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки

повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

При ссылке в тексте курсовой работы на формулы их порядковые номера приводят в скобках «... *по формуле (1)*».

Затем в формулу подставляют числовые значения входящих параметров и *приводят результат вычисления с обязательным указанием единицы физической величины.*

Порядок изложения в курсовой работе математических уравнений такой же, как и формул [2].

#### 6.7.6 Сокращения

В тексте курсовой работы могут применяться сокращения. При этом *полное название следует приводить при его первом упоминании в тексте, а после полного названия в скобках – сокращенное название или аббревиатуру.* При последующем упоминании используют сокращенное название или аббревиатуру.

*Пример – «... инструкция о делопроизводстве (далее - инструкция)...»*

*«Унифицированная система документации (УСД)...»*

Если в тексте курсовой работы принята особая система сокращения слов и наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе «Обозначения и сокращения» [2].

#### 6.7.7 Примечания

Примечания следует помещать непосредственно *после текстового, графического материала, к которым относятся эти примечания* и печатать *с прописной буквы с абзаца.*

*Примечания выделяют уменьшенным размером шрифта. Слово «Примечание» печатают в разрядку.*

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами (рисунок 14).

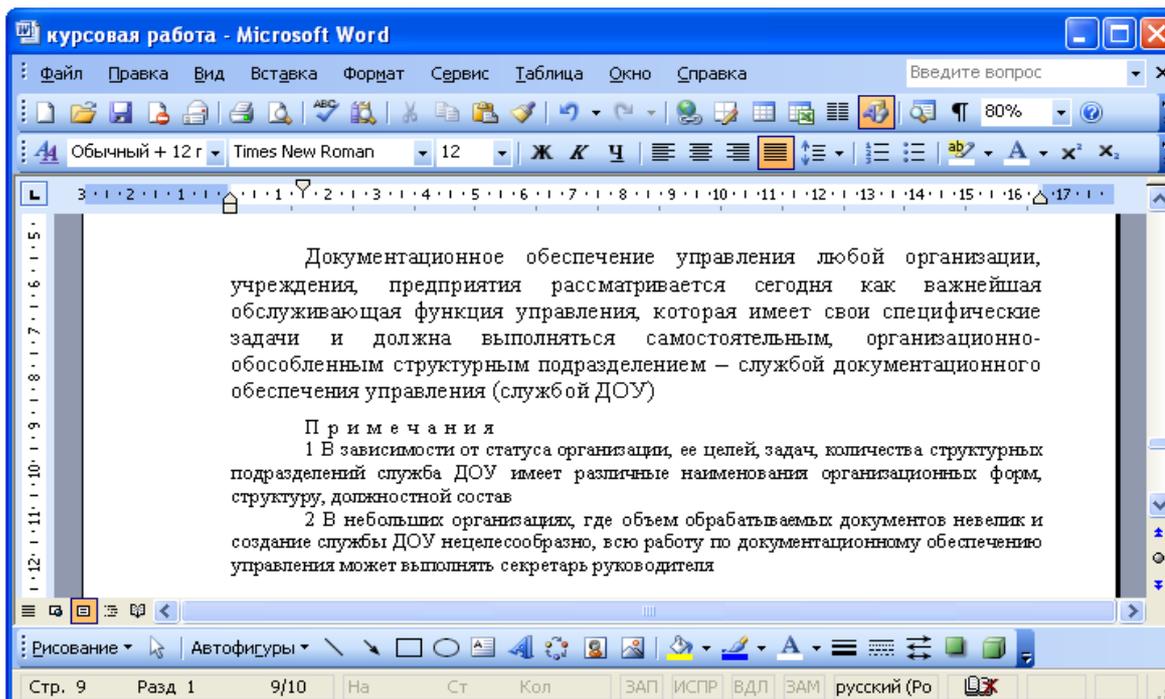
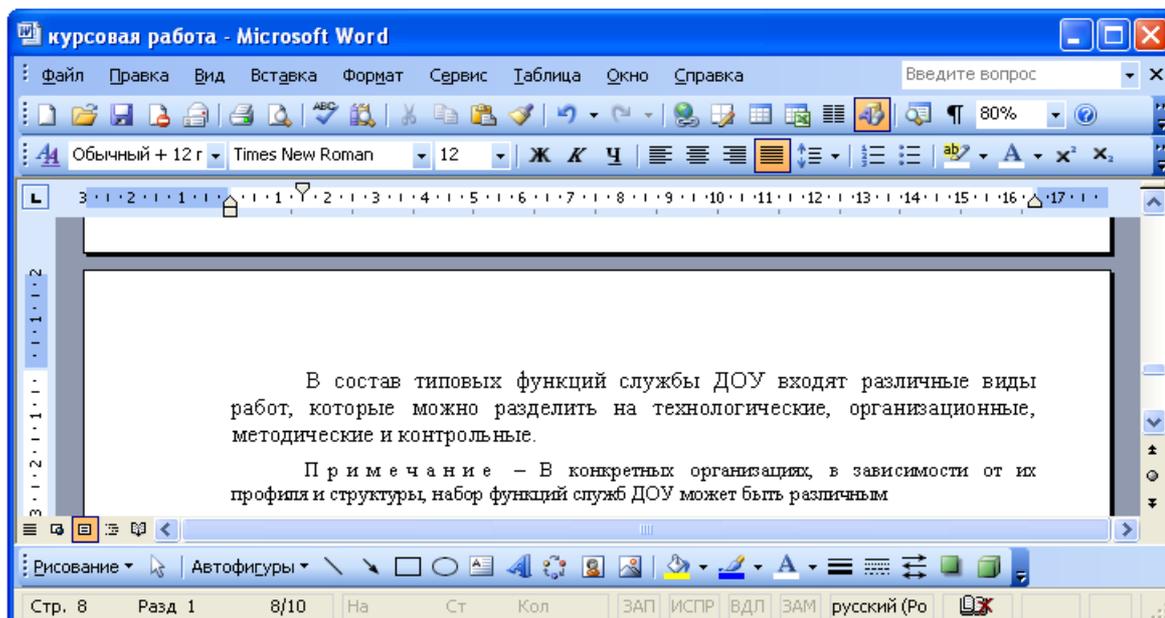


Рисунок 14 – Образец оформления примечаний в тексте

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы [2].

## 6.7.8 Сноски

Если необходимо пояснить отдельные слова, словосочетания или данные, приведенные в курсовой работе, то после них ставят надстрочный знак сноски.

*Сноску располагают в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово* (словосочетание или данные), а сноску, относящуюся к данным таблицы, – в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

*Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы*, а от данных таблицы – такой же линией, но проведенной до вертикальных линий, ограничивающих таблицу. Кроме этого, *сноску выделяют уменьшенным размером шрифта*.

В конце сноски ставят точку.

*Знак сноски ставят непосредственно после того слова (последнего слова словосочетания, числа, символа), к которому дается пояснение, а также перед поясняющим текстом.*

Знак сноски выполняют арабской цифрой со скобкой или в виде звездочки («\*»), двух или трех звездочек («\*\*» или «\*\*\*»), помещая их *на уровне верхнего обреза шрифта*. Знак сноски отделяют от ее текста пробелом (рисунок 15).

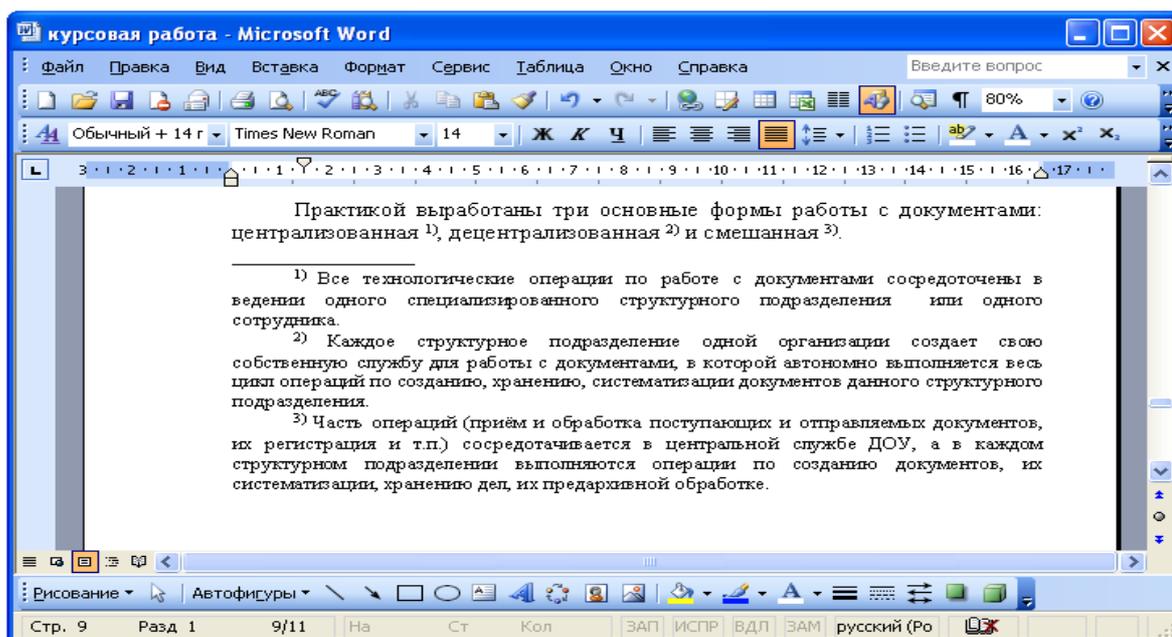


Рисунок 15 – Образец оформления сносок в тексте

*Для каждой страницы используют отдельную систему нумерации (обозначений) сносок. При этом применение более трех звездочек не допускается.*

Если в тексте имеются сноски и примечания, то в конце страницы приводят вначале сноски (если сноска не относится к тексту примечания), а затем примечания [2].

## 6.8 Список использованных источников

Структурный элемент «Список использованных источников» *не включается* в общую нумерацию разделов и размещается *на отдельных листах* в конце текстовой части курсовой работы после заключения. Слово «Список использованных источников» записывается в виде заголовка посередине страницы с первой прописной буквы.

Ссылки на источники в тексте приводятся *в квадратных скобках* (рисунок 16). *Пример:* [15], [7, 8, 9], [8-13, 44-56]

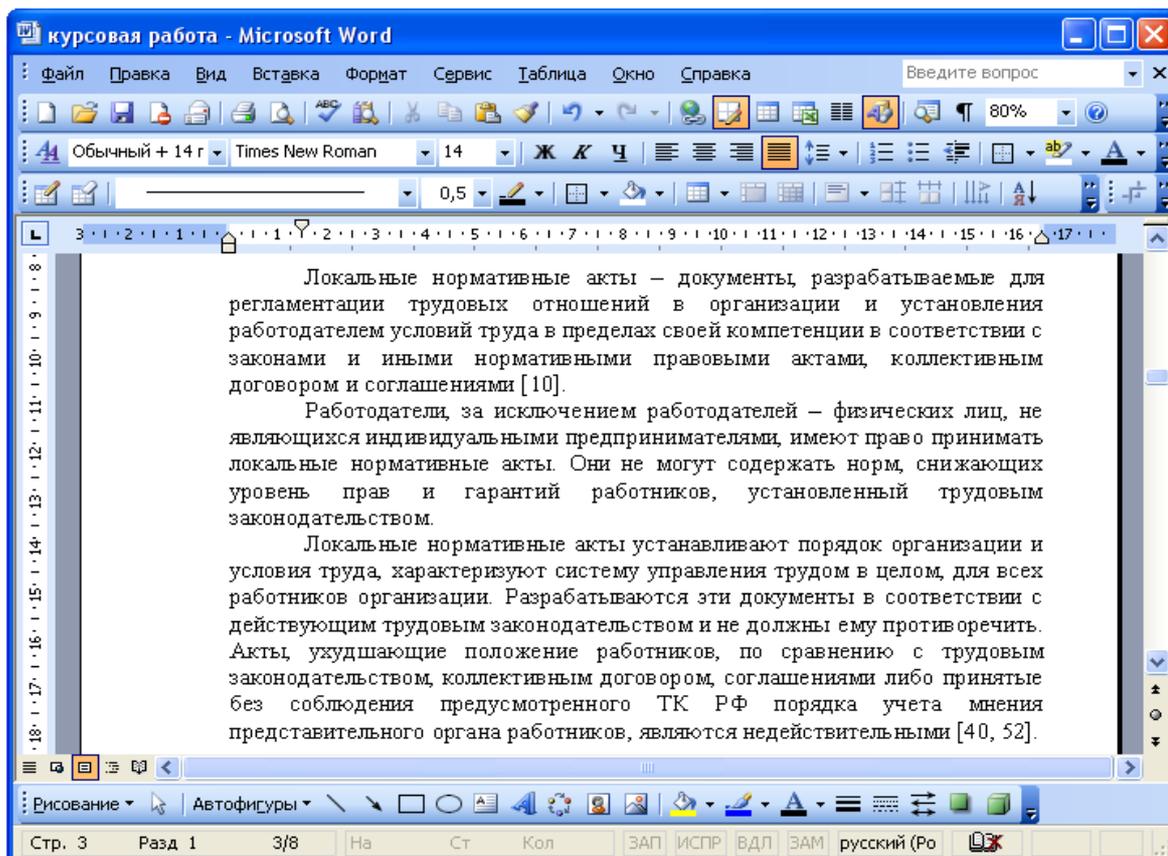


Рисунок 16 – Образец оформления ссылок на источники

Сведения об источниках приводятся *в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003* [2].

При формировании списка использованных источников рекомендуется *в начале списка использованных источников* располагать законодательные, нормативно-правовые акты с учетом их юридической силы и хронологической последовательности принятия:

- Конституция,
- конституционные законы,
- кодексы,
- федеральные законы,
- указы Президента РФ,
- постановления Совета Федерации Федерального Собрания РФ,
- постановления Государственной думы Федерального собрания РФ,
- постановления Правительства РФ,
- приказы и постановления министерств и ведомств (федеральных агентств, федеральных служб) РФ,
- гости,
- нормы и правила (по алфавиту),
- законодательные и нормативно-правовые акты субъектов РФ (в алфавитном порядке субъектов РФ),
- законодательные и нормативно-правовые акты органов местного самоуправления (в алфавитном порядке Муниципальных образований),
- локальные нормативно-правовые и нормативно-методические документы.

**Необходимо указывать** редакции и изменения к законодательным и нормативно-правовым актам. Далее список литературы формируется *в алфавитном порядке*. Издания на иностранном языке приводятся в конце списка литературы также в алфавитном порядке.

Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении Е.

## 6.9 Приложения

Приложения следует оформлять как продолжение курсовой работы на листах, следующих за списком использованных источников.

Приложения выполняют на листах формата А4. *Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4×3, А4×4, А2 и А1* по ГОСТ 2.301.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводят после слова «Приложение».

### **Пример - Приложение В**

*В случае полного использования букв русского алфавита приложения обозначают арабскими цифрами.* При наличии в курсовой работе одного приложения оно обозначается *«Приложение А»*.

Каждое приложение начинают с новой страницы с указанием наверху посередине страницы с прописной буквы слова «Приложение» и его обозначения. Под ним в скобках указывают статус приложения, например: *«(обязательное)»*, *«(рекомендуемое)»*, *«(справочное)»*.

*Приложение должно иметь заголовок*, который располагают симметрично относительно текста в виде отдельной строки, печатают с первой прописной буквы.

Рисунки, таблицы, формулы, помещаемые в приложения, нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения, например: *«...рисунок Г.8...»*.

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

*В тексте курсовой работы на все приложения должны быть даны ссылки.* При ссылках на обязательные приложения используют слова: *«...в соответствии с приложением ...»*, а при ссылках на рекомендуемые и справочные – слова: *«... приведен в приложении ...»*. *Статус приложений при ссылках в тексте не указывают.*

*Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте курсовой работы [2].*

*Приложение может содержать несколько иллюстраций. В этом случае приложение должно иметь **общий заголовок**, а каждая иллюстрация приложения должна быть подписана (рисунок 17).*

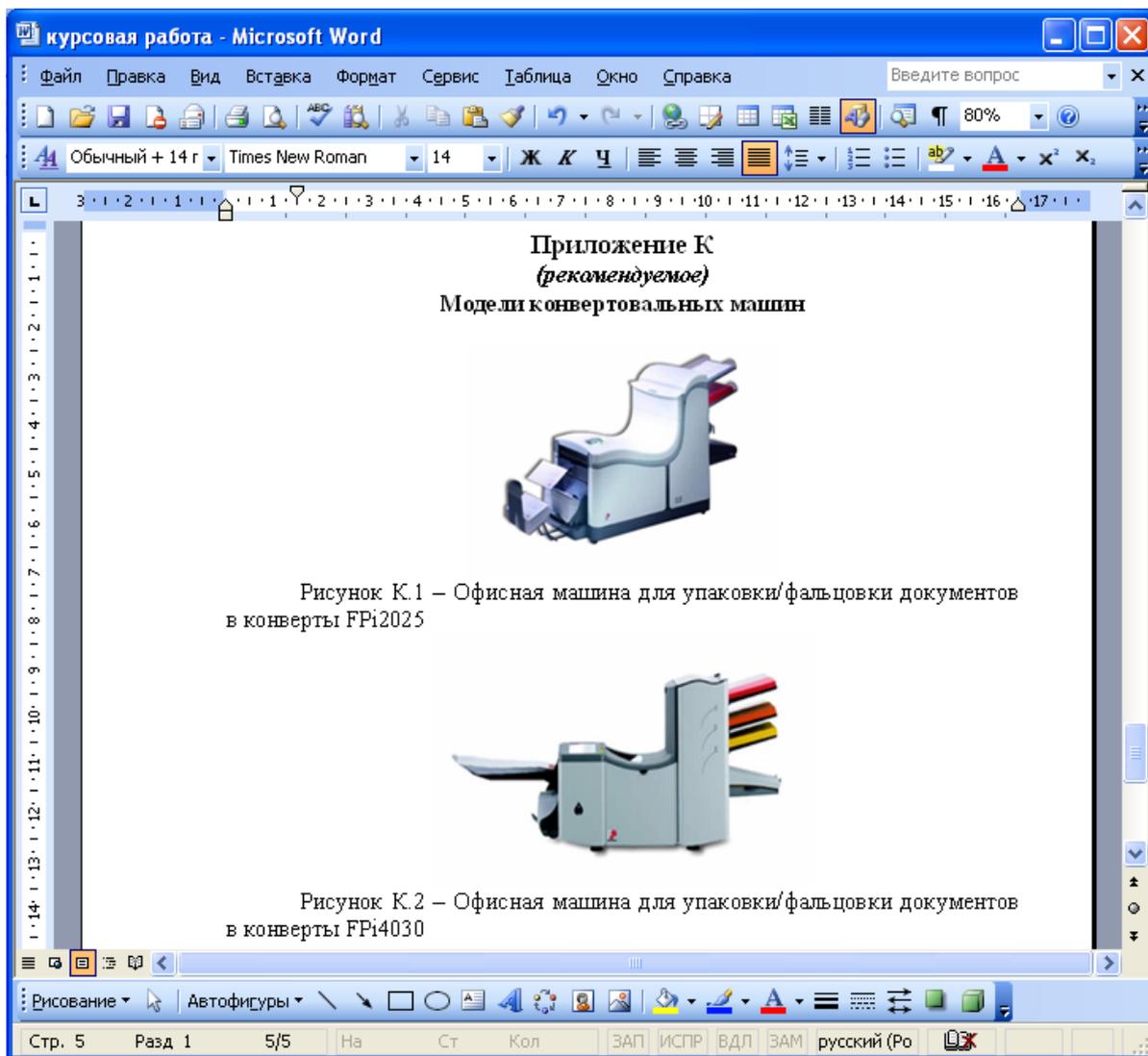


Рисунок 17 – Образец оформления нескольких иллюстраций в приложении

Если в приложении дана таблица, *над ней с абзацного отступа записывается слово «Таблица» с указанием буквы приложения и номера таблицы через точку и тематический заголовок* (рисунок 18).

*Если в приложении дана таблица, имеющая размер больше листа, то на следующем листе с абзацного отступа пишутся слова «Продолжение*

таблицы ...» с указанием буквы приложения и номера таблицы через точку (рисунок 19).

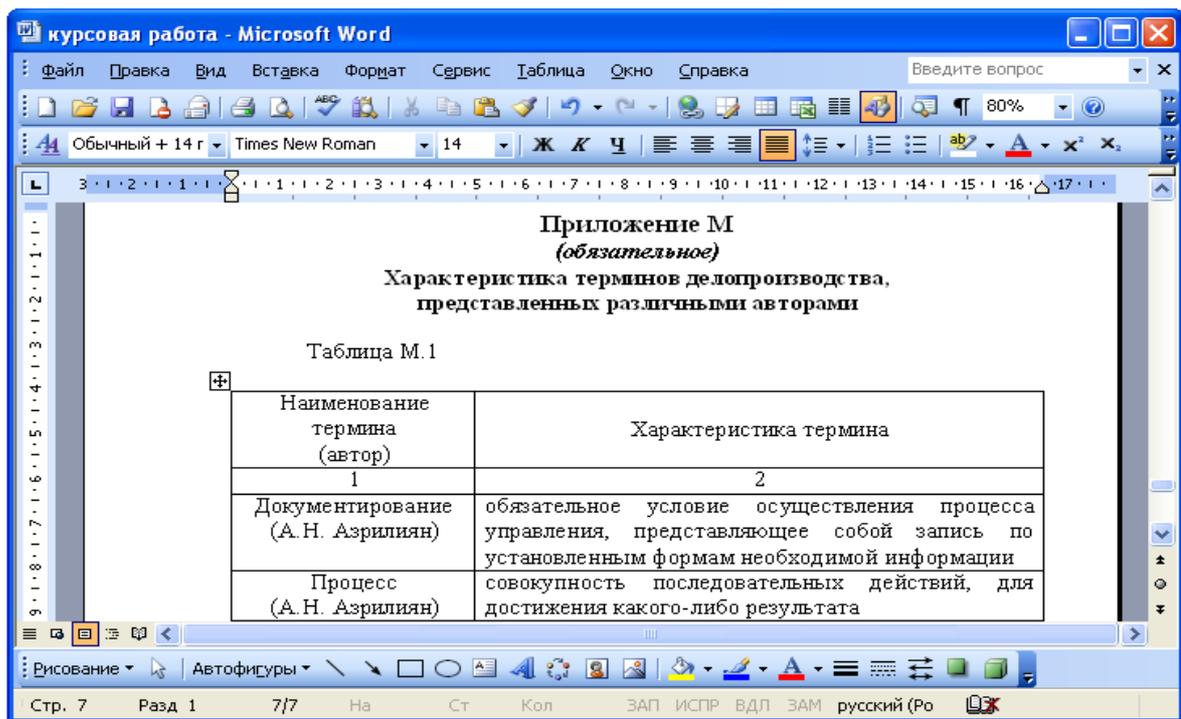


Рисунок 18 – Образец оформления таблицы в приложении

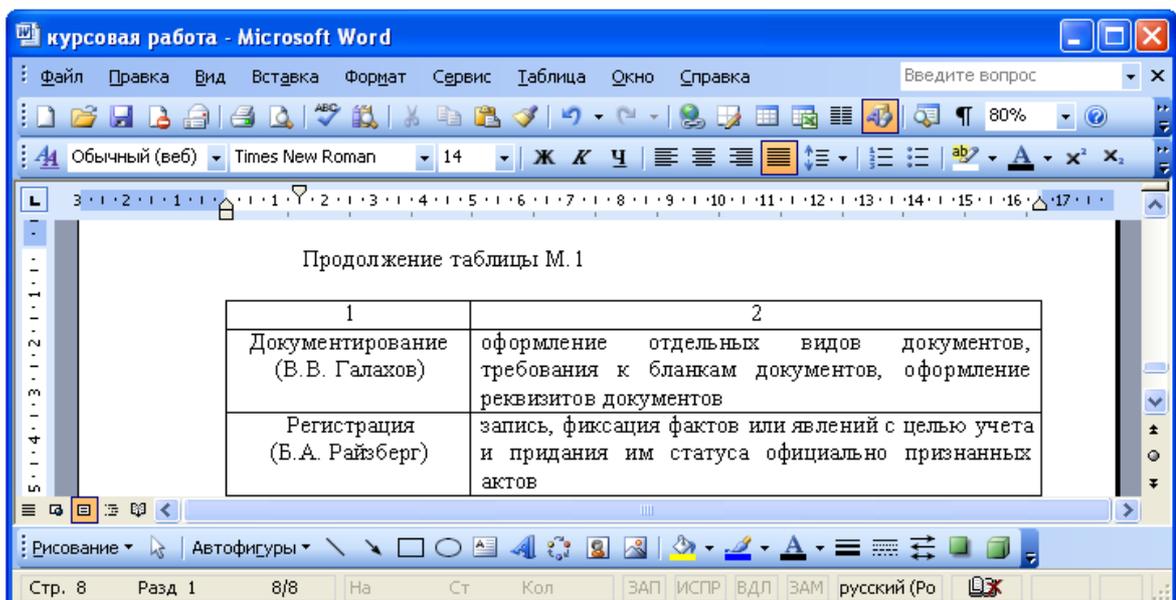


Рисунок 19 – Образец оформления продолжающейся таблицы в приложении

В приложении можно располагать многостраничные документы, имеющие собственную нумерацию. В этом случае при нумерации страниц курсовой работы учитываются все страницы подобных приложений.

## 7 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. Итоговый результат рецензии курсовой работы оформляется на бланке, образец которого представлен в приложении Ж.

Работа, получившая положительную оценку, допускается к защите и возвращается студенту для подготовки к защите. ***Отрицательная рецензия предполагает полную или частичную переработку курсовой работы в соответствии с высказанными замечаниями***, ее повторное рецензирование и (в случае положительной оценки) 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 четырехбальной 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. 2000–03–14. – М.: РГГУ, 2001. – 476 с.
- 2 СТО 02069024.101 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления» [Текст]. – Введ. 2010–10–01. – Оренбург : ГОУ ОГУ, 2010. – 93 с.
- 3 Бардаев, Э.А. Документоведение [Текст]: учеб. для вузов / Э.А. Бардаев, В. Б. Кравченко . - М. : Академия, 2008. - 302 с. - (Высшее профессиональное образование). - Прил.: с. 263-291. - Библиогр.: с. 292-296. - ISBN 978-5-7695-4706-5.
- 4 Быкова, Т.А. Делопроизводство [Текст] : учебник для вузов / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина . - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : МЦФЭР, 2006. - 560 с - ISBN 5-7709-0370-8.
- 5 Куняев, Н.Н. Документоведение [Текст] : учеб. для вузов / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных; под ред. Н. Н. Куняева. - М. : Логос, 2008. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - Библиогр.: с. 299-316. - Прил.: с. 317-348. - ISBN 978-5-98704-329-8.
- 6 Кушнарченко, Н.Н. Документоведение [Текст]: учебник / Н. Н. Кушнарченко . - 2- изд., перераб. и доп. - Киев : Знание, 2000. - 460 с. - (Вища освіта ХХІ століття)
- 7 Ларьков, Н.С. Документоведение [Текст] : учеб. пособие / Н. С. Ларьков . - М. : АСТ : Восток-Запад, 2006. - 427 с. - Библиогр.: с. 427-428. - ISBN 5-17-033775-2. - ISBN 5-478-00199-6.
- 8 Мосеев, Р.Н. Современное документоведение [Текст] / Р. Н. Мосеев ; М-во образования РФ, МГУ. - М. : АСТ : Восток-Запад, 2007. - 384 с. - (Учебное

- пособие). - Библиогр.: с. 375-377. - Прил. в конце глав. - ISBN 5-17-042418-3. - ISBN 5-478-00452-9.
- 9 Охотников, А.В. Документоведение и делопроизводство [Текст] : учеб. пособие / А. В. Охотников, Е. А. Булавина .- 2-е изд., перераб. и доп. - М. ; Ростов-на-Дону : МарТ, 2005. - 304 с. - (Безупречные документы). - Прил. : с. 276-297. - Библиогр. : с. 298-299. - ISBN 5-241-00578-1.
- 10 Стенюков, М.В. Документоведение и делопроизводство [Текст] : конспект лекций / М. В. Стенюков . - М. : А-Приор, 2007. - 174 с. - (В помощь студенту). - Словарь терминов: с. 158-167. - Библиогр.: с. 168. - ISBN 978-5-384-00052-5.
- 11 Вестник архивиста [Текст]: практический журнал / учредитель «Российское общество историков-архивистов». – М. : РОИА, 2006 - . – ISSN 2073-0101.
- 12 Делопроизводство [Текст] : ежекварт. журн. / учредитель: ООО «Журнал «Управление персоналом». – М. : ООО «Журнал «Управление персоналом», 1999 - .
- 13 Делопроизводство и документооборот на предприятии [Текст] : ежемес. журн. / учредитель: ООО «Бизнес-Арсенал». – М. : ООО «Бизнес-Арсенал», 2002 - . – ISSN 1815-2740.
- 14 Отечественные архивы [Текст]: научно-практический журнал / учредитель редакция журнала, Росархив. – М. : Росархив, 2006 - . – ISSN 0869-4427.
- 15 Секретарское дело [Текст] : ежемес. журн. / учредитель: ООО «Журнал «Управление персоналом». – М. : ООО «Журнал «Управление персоналом», 1999 - .
- 16 Секретарь-референт [Текст] : ежемес. журн. / учредитель ООО «Профессиональное издательство». – М. : ООО «Профессиональное издательство», 2002 - . – ISSN 1813-9493.

# Приложение А

*(обязательное)*

## Примерная тематика курсовых работ

---

- 1) Функции документа в информационной среде организации<sup>1</sup>
- 2) Документ как средство обмена информацией в управленческой деятельности<sup>1</sup>
- 3) История развития отдельных элементов формуляра документа<sup>2</sup>
- 4) Особенности оформления реквизитов управленческих документов<sup>2</sup>
- 5) Лингвистические особенности и редактирование управленческих документов
- 6) Нормативно-правовая регламентация документирования управленческой деятельности
- 7) Особенности создания и использования нотных изданий
- 8) Особенности создания и использования картографических изданий
- 9) Особенности создания и использования изографических изданий
- 10) Назначение и условия применения технического документирования
- 11) Назначение и особенности применения кинодокументирования
- 12) Назначение и особенности применения фотодокументирования
- 13) Назначение и особенности применения фонодокументирования
- 14) Особенности использования документов на новейших носителях информации
- 15) История возникновения и развития отдельных видов документов<sup>3</sup>
- 16) Особенности формирования и развития систем документации<sup>4</sup>
- 17) Использование унифицированных систем документации в управлении организацией<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> на примере конкретной организации

<sup>2</sup> на примере конкретных реквизитов

<sup>3</sup> на примере конкретных видов документов

<sup>4</sup> на примере конкретной системы документации

- 18) Проблемы документирования организационно-распорядительной деятельности организации<sup>1</sup>
- 19) Документирование организационной функции управления<sup>1</sup>
- 20) Документирование распорядительной функции управления<sup>1</sup>
- 21) Особенности использования информационно-справочной документации в управлении организацией<sup>1</sup>
- 21) Информационная поддержка руководителя в управленческих ситуациях<sup>1</sup>
- 22) Роль кадровой документации в управлении персоналом организации<sup>1</sup>
- 23) Особенности документирования деятельности коллегиальных органов управления<sup>1</sup>
- 24) Особенности документирования письменных и устных обращений граждан<sup>1</sup>
- 25) Роль плановой документации в управлении организацией<sup>1</sup>
- 26) Особенности документирования договорных отношений<sup>1</sup>
- 27) Документирование деятельности коммерческих организаций<sup>1</sup>
- 28) Документирование деятельности органов власти<sup>1</sup>
- 30) Использование новых информационных технологий в документировании

---

<sup>1</sup> на примере конкретной организации

## Приложение Б

*(обязательное)*

### Пример оформления титульного листа курсовой работы

---

Министерство образования и науки Российской Федерации  
(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-справочной  
документации в управлении организацией  
(16 пт)

ГОУ ОГУ 032001.65 5011.15 ОО  
(14 пт)

Руководитель работы  
преподаватель

\_\_\_\_\_ А.Т. Ахмадулина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Нормоконтролер

\_\_\_\_\_ Н.И. Кропачева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **Исполнитель**

Студент гр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Д.И. Кузнецов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(14 пт)

Оренбург 2011  
(14 пт)

## Приложение В

(обязательное)

### Образец бланка задания на курсовую работу

---

Министерство образования и науки Российской Федерации

**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-справочной документации в управлении организацией

Исходные данные: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Перечень подлежащих разработке вопросов:

- а) \_\_\_\_\_  
б) \_\_\_\_\_  
в) \_\_\_\_\_

Перечень графического материала:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата выдачи задания

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель

А.Т. Ахмадулина

Исполнитель студент группы 09 ДиДОУ

Д.И. Кузнецов

Срок защиты работы

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение Г

*(справочное)*

### Пример оформления аннотации

---

#### Аннотация

В курсовой работе рассмотрены роль информации в управлении организацией и ее особенности, назначение и классификация информационно-справочной документации. Проведен анализ использования информационно-справочной документации в управлении организацией. В результате которого дана характеристика и рассмотрены особенности оформления информационно-справочной документации организации. А также выявлены основные проблемы применения информационно-справочной документации в управлении организацией. В курсовой работе предложены направления совершенствования использования информационно-справочной документации в управлении организацией.

# Приложение Д

(справочное)

## Пример оформления содержания

---

### Содержание

Введение .....	5
1 Роль информации в управлении организацией .....	6
1.1 Особенности информации, применяемой в управлении организацией .....	6
1.2 Назначение информационно-справочной документации .....	9
1.3 Классификация информационно-справочной документации .....	14
2 Анализ использования информационно-справочной документации в управлении организацией .....	17
2.1 Характеристика информационно-справочной документации организации .....	17 20
2.2 Особенности оформления информационно-справочной документации организации .....	23
2.3 Проблемы применения информационно-справочной документации .....	28
3 Направления совершенствования использования информационно- справочной документации в управлении организацией .....	32
3.1 Создание информационно-справочной картотеки .....	32
3.2 Автоматизированные системы информационно-справочной документации .....	40
Заключение .....	48
Список использованных источников .....	51
Приложение А Пример оформления справки .....	52
Приложение Б Пример оформления сводки .....	53
Приложение В Пример оформления заключения .....	54

## Приложение Е

(справочное)

### Примеры оформления списка использованных источников

---

#### Список использованных источников

1 Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : офиц. текст. – М. : Маркетинг, 2001. – 39 с. – ISBN 5-94462-025-0.

2 Российская Федерация. Законы. О Государственном гербе Российской Федерации [Текст] : федер. конст. закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ : [принят Гос. Думой 8 декабря 2000 г. : одобрен Советом Федерации 20 декабря 2000 г. : с изм. от 9 июля 2002 г., 30 июня 2003 г.] // СЗ РФ. – 2003. - № 27 (ч. I). – Ст. 2696.

3 Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст] : федер. закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ : [принят Гос. Думой 21 декабря 2001 г. : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 г. : по состоянию на 5 сентября 2007 г.]. – М. : Юрайт-Издат, 2007. – 206 с. – (Правовая библиотека). – ISBN 978-5-94879-880-6.

4 Российская Федерация. Законы. О государственной гражданской службе Российской Федерации [Текст] : федер. закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ : [принят Гос. Думой 7 июля 2004 г. : одобрен Советом Федерации 15 июля 2004 г. : с изм. от 2 февраля 2006 г., 2 марта, 12 апреля 2007 г.] // Рос. газ. – 2007. - № 80. – С. 3.

5 Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс] : федер. закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ : [принят Гос. Думой 8 июля 2006 г. : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 г.]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://rg.ru/2006/07/29/informacia-dok.html>.

6 Российская Федерация. Президент (1991-2000; Б.Н. Ельцин). Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера [Текст] : Указ Президента Рос. Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 : [с изм. от 23 сентября 2005 г.] // СЗ РФ. – 2005. - № 39. – Ст. 3925.

7 Российская Федерация. Президент (2000-2008; В.В. Путин). О внесении изменения в Положение о Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 7 сентября 2004 г. № 1146 [Текст] : Указ Президента Рос. Федерации от 12 октября 2007 г. № 1362 // СЗ РФ. – 2007. - № 42. – Ст. 5011.

8 Российская Федерация. Совет Федерации. О федеральном законе «О ратификации соглашения между Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Болгарии и Правительством Греческой Республики о сотрудничестве при сооружении и эксплуатации нефтепровода Бургас – Александруполис» [Текст] : Постановление Совета Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации от 25 мая 2007 г. № 204-СФ // СЗ РФ. – 2007. - № 23. – Ст. 2713.

9 Российская Федерация. Государственная дума. О проекте федерального конституционного закона № 290089-4 «О внесении изменения в статью 36 Федерального конституционного закона «О Правительстве Российской Федерации» [Текст] : Постановление Государственной Думы Федер. Собр. Рос. Федерации от 20 апреля 2007 г. № 4481-4 ГД // СЗ РФ. – 2007. - № 18. – Ст. 2155.

10 Российская Федерация. Правительство. Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации [Текст] : Постановление Правительства Рос. Федерации от 27 декабря 1995 № 1268 : [с изм. от 8 июня 2001 г, 14 декабря 2006 г.] // СЗ РФ. – 2006. - № 52 (ч. III). – Ст. 5587.

11 Российская Федерация. Министерство труда и социального развития Российской Федерации. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек [Текст] : Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 // Рос. газ. – 2003. - № 235.

12 Российская Федерация. Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации. Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [Текст] : Приказ Минкультуры России от 8 ноября 2005 года № 536. – М. : «Ось», 2006. - 96 с.

13 Российская Федерация. Федеральное архивное агентство Российской Федерации. Об утверждении Положения о премировании и оказании материальной помощи государственным служащим центрального аппарата Федерального архивного агентства [Текст] : Приказ Федерального архивного агентства РФ от 20 февраля 2006 № 14 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2006. - № 19.

14 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. – 11 с.

15 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения [Текст] : утв. Приказом Главархива СССР от 23 мая 1988 г. № 33. – М. : Главархив, 1991. – 70 с.

16 Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих [Текст] : утв. Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37 [с изм. от 21 января, 4 августа 2000 г., 20 апреля 2001 г., 31 мая, 20 июня 2002 г.] // Бюллетень Министерства труда и социального развития РФ. – 2002. - № 6. – С. [?].

17 Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти [Текст] : утв. Постановлением Минтруда России от 26 марта 2002 № 23 // Журнал «Социальный мир». – 2002.- № 2. – С. 28-52.

18 Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) ОК 016-94 [Текст] : принят постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 367 [с изм. №№ 1/96, 2/99, 3/2002, 4/2003, 5/2004]. – М. : Книга сервис, 2004. – [?] с.

19 Оренбургская область. Законы. Об общественной палате Оренбургской области [Текст] : закон Оренбургской обл. от 3 марта 2006 г. № 3152/548-III-ОЗ : [принят Законодат. Собр. Оренбургской обл. 15 февраля 2006 г.] // Газета «Южный Урал». – 2006. - № 59. – С. [?].

20 Оренбургская область. Законодательное собрание Оренбургской области. Четвертый созыв. Об избрании председателя Законодательного Собрания Оренбургской области четвертого созыва [Текст] : Постановление Законодательного собрания Оренбургской обл. от 23 марта 2006 г. № 5 // Бюллетень Законодательного Собрания. – 2006. - № 1. – С. [?].

21 Оренбургская область. Правительство. Об оказании адресной социальной помощи неработающим пенсионерам за счет средств Пенсионного фонда Российской Федерации [Текст] : Постановление Правительства Оренбургской обл. от 30 июля 2007 г. № 261-п // Газета «Оренбуржье». – 2007. - № 85. – С. 2.

22 Оренбургская область. Губернатор. О создании государственного учреждения здравоохранения «Областной центр лицензировании медицинской и фармацевтической деятельности» [Электронный ресурс] : Указ губернатора Оренбургской обл. от 2 марта 2006 г. № 64-ук. – Электрон. дан. – Режим доступа: [http://213.135.112.188/soft\\_na/bpa/](http://213.135.112.188/soft_na/bpa/).

23 Положение о министерстве социального развития Оренбургской области [Текст] : утв. Указом губернатора Оренбургской обл. от 16 декабря 2005 г. № 133-ук // Газета «Оренбуржье». – 2005. - № 198. – С. [?].

24 Устав муниципального образования город Новотроицк [Электронный ресурс] : принят решением городского Совета депутатов от 27 декабря 2005 года № 75 [с изм. от 31 января 2006 г.]. – Электрон. дан. – Режим доступа: [http://www.novotroitsk.org/pages/town\\_ustav.htm](http://www.novotroitsk.org/pages/town_ustav.htm).

25 Оренбургская область. Муниципальное образование город Новотроицк. Городской Совет депутатов. О положении «О предоставлении объектов муниципальной собственности в аренду» [Электронный ресурс] : Решение городского Совета депутатов МО город Новотроицк от 31 июля 2007 г. № 86. – Электрон. дан. – Режим доступа: [http://www.novotroitsk.org/pages/town\\_ustav.htm](http://www.novotroitsk.org/pages/town_ustav.htm).

26 Оренбургская область. Муниципальное образование город Медногорск. Глава муниципального образования. Об утверждении Положения об организации контроля за исполнением документов в администрации города Медногорск [Текст] : Распоряжение главы МО город Медногорск от 19 апр. 2006 г. № 256-р // Газета «Медногорский рабочий». – 2006. - № 24. – С. 2.

27 Инструкция по делопроизводству в Управлении социальной защиты населения Центрального района города Оренбурга [Текст] : утв. Начальником УСЗН Центрального р-на г. Оренбурга 1 февраля 2006 г. – Оренбург, 2006. – 23 с.

28 Алексеева, Е.В. Нормативно-методические пособия по экспертизе ценности документов [Текст] / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова, Г. А. Осичкина // Делопроизводство. – 2003. - № 2. – С.85-93. - ISBN 5-87057-415-3.

29 Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности [Текст] : дис. ... кан. экон. наук : 08.00.13 :

защищена 12.02.02 : утв. 24.06.02 / Вишняков Илья Владимирович. - М., 2002. – 234 с.

30 Воржева, Н. В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : электронный гиперссылочный учебник / Н. В. Воржева ; Факультет дистанционных образовательных технологий Оренбургского гос. ун-та. – Электрон. дан. – Режим доступа в сети ОГУ: <http://cde.osu.ru/demoversion/course95/index.html>

31 Даль, В. И. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электронный ресурс] : подгот. по 2-му печ. изд. 1880-1882 гг. – Электрон. дан. – М. : АСТ [и др.], 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

32 Делопроизводство в системе государственного управления [Текст] : учеб. практ. пособие / Российская академия государственной службы при Президенте Российской Федерации. – М. : РАГС, 2002. – 372 с. - ISBN 5-16-000866-7.

33 Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Текст] : учеб.-справ. пособ./ И.Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2007. – 520 с. – ISBN 5-91131-143-7.

34 Невинная, И Стратегия здоровья [Электронный ресурс] / И. Невинная // Российская газета. – 2007. - № 4511. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.rg.ru/2007/11/07/medicina.html>. - Российская газета.

35 Ньюсом, Д. Все о PR. Теория и практика публик рилейшнз [Текст] : пер. с англ. / Д. Ньюсом, Д. Терк, Д. Крукеберг. – 7-е изд. – М. : ИНФРА-М, 2001. – 628 с. – (Современные консалтинговые технологии). – ISBN 5-94369-007-7.

36 Областной статистический ежегодник [Текст] : Стат. сб. / Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Оренбургской области. – Оренбург, 2004. - 482 с.

37 Фонд социального страхования Российской Федерации [Электронный ресурс] : база данных содержит информацию о Фонде социального страхования РФ, о его деятельности, бланки документов и инструкции по их заполнению, сведения об информационной системе Фонда – ЕИИС «Соцстрах», нормативную базу по социальному страхованию. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.fss.ru/ru/fund/about/managers/index.shtml>. – Руководство.

38 Экономический словарь [Текст] / Под ред. А.Н. Азрилияна. – М. : Институт новой экономики, 2007. – 1152 с. – ISBN 5-89378-017-5.

