

Министерство образования и науки Российской Федерации

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра государственного и муниципального управления

Ф.З. Аралбаева, Т.Х. Нигматуллина, А.Т. Ахмадулина

ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ

Методические указания по выполнению контрольной работы

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

Оренбург
ИПК ГОУ ОГУ
2011

УДК 681.5 (07)
ББК 32.81 я7
А 79

Рецензент – доктор экономических наук, доцент Г.Г. Аралбаева

А79

Аралбаева Ф.З.

Технические средства управления : методические указания к контрольной работе / Ф.З. Аралбаева, Т.Х. Нигматуллина, А.Т. Ахмадулина; Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург : ОГУ, 2011. – 57 с.

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

Методические указания предназначены для выполнения контрольной работы по дисциплине «Технические средства управления» для студентов специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления».

УДК 681.5 (07)
ББК 32.81 я7

© Аралбаева Ф.З.,
Нигматуллина Т.Х.,
Ахмадулина А. Т., 2011
© ГОУ ОГУ, 2011

Содержание

Введение	4
1 Цель и задачи контрольной работы	5
2 Выбор темы контрольной работы	6
3 Порядок выполнения контрольной работы	7
4 Требования к содержанию структурных элементов контрольной работы	9
5 Рекомендации по содержанию контрольных работ	12
6 Требования к оформлению контрольной работы.....	20
6.1 Общие требования	20
6.2 Титульный лист	23
6.3 Содержание.....	24
6.4 Введение, заключение.....	25
6.5 Основная часть.....	26
6.6 Список использованных источников.....	40
6.7 Приложения.....	42
7 Рецензирование, защита и оценка контрольной работы	46
Список использованных источников.....	48
Приложение А Примерная тематика контрольных работ.....	50
Приложение Б Пример оформления титульного листа контрольной работы ...	51
Приложение В Пример оформления содержания.....	52
Приложение Г Пример оформления списка использованных источников.....	53

Введение

Целью данных методических указаний является оказание помощи студентам в написании контрольной работы по дисциплине «Технические средства управления».

В методических указаниях излагается цель и задачи написания контрольной работы, рассматривается порядок ее выполнения, даются рекомендации по выбору темы контрольной работы, составлению ее плана, подбору и изучению необходимой литературы. Кроме того, в данных методических указаниях приводятся основные требования к содержанию и оформлению структурных элементов контрольной работы. А также до сведения студентов доводятся особенности процедур рецензирования, защиты и оценки контрольной работы.

При написании методических указаний использованы стандарты организации СТО 02069024.110-2008 «Издания для образовательного процесса. Общие требования и правила оформления» и СТО 02069024.101-10 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления».

1 Цель и задачи контрольной работы

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

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

Целью контрольной 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 контрольной работы, определить необходимый круг источников и литературы по выбранной теме, оформить контрольную работу в соответствии с существующими требованиями.

Задачами контрольной работы являются:

- 1) обзор основных групп оргтехники и средств связи;
- 2) расширение теоретических знаний по изучаемому курсу «Технические средства управления»;
- 3) приобретение практических навыков работы с источниками и литературой по теме исследования;
- 4) обобщение и систематизация результатов исследования проблемы, содержащихся в научной литературе;

5) изложение принципов выбора и организации использования технических средств в конкретных условиях;

6) приобретение навыков обработки фактического материала, составления и оформления его иллюстративным материалом и приложениями и их анализа.

2 Выбор темы контрольной работы

При выборе темы контрольной 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 контрольной 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 контрольных работ представляет собой определенную систему, призванную подготовить студента к выполнению дипломной работы. Каждая *контрольная работа является самостоятельным исследованием*, и в то же время материал контрольной работы может быть использован в дальнейшем при написании дипломной работы.

Примерная тематика контрольных работ представлена в приложении А.

3 Порядок выполнения контрольной работы

Процесс выполнения контрольной работы может быть разбит на несколько этапов:

1) *обоснование актуальности выбора темы контрольной работы*. На этом этапе студентом осмысливается выбор темы контрольной работы, проводится анализ роли и значения выбранной темы. Осуществляется утверждение темы контрольной 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 контрольной работы. Первоначально составленный план является предварительным и по мере написания работы может меняться путем внесения дополнительных пунктов, их сокращения или переименования. Таким образом, контрольная работа выполняется в соответствии с заданием, которое получает студент, исходя из темы контрольной работы;

2) *поиск и выбор источников и литературы по теме* является одним из важнейших этапов работы над контрольной 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 контрольной 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 контрольной 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 самоисследование темы, в текстовой форме проводится письменное изложение полученных результатов согласно разработанному плану. Необходимо дополнение контрольной 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 контрольной 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 контрольной работы и представление её на оценку научному руководителю.

Оформление контрольной 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 контрольной работы проводится в соответствии с требованиями данных методических указаний, требованиями СТО 02069024.101-10 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления» и ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

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

Необходимо правильно распределить и продуктивно использовать время, отведенное для непосредственного выполнения контрольной работы и подготовки ее к защите. *В случае серьезных замечаний при проверке научным руководителем текст перерабатывается основательно*. В исправленном виде в полном объеме он снова подается на проверку руководителю в установленный срок.

4 Требования к содержанию структурных элементов контрольной работы

Контрольная работа состоит из текстовой части и иллюстративного материала в качестве приложений и должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (если имеются).

Титульный лист контрольной 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 («Технические средства управления»);
- наименование темы контрольной работы;
- классификационный код контрольной работы (см. п. 6.2 данных методических указаний);
- инициалы и фамилию руководителя контрольной работы;
- обозначение группы, инициалы и фамилию студента, являющегося исполнителем;
- отметки для даты и подписи руководителя контрольной работы и студента.

Титульный лист подписывается и датируется студентом при сдаче контрольной работы, научным руководителем – после проверки. В том случае, если контрольная работа допускается к защите, руководителем делается соответствующая отметка на титульном листе.

В структурный элемент **«Содержание»** следует вносить все последующие структурные элементы контрольной 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 контрольной работе. В нем обосновывается выбор темы контрольной 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 контрольной 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 контрольной работы** должно отвечать требованиям, изложенным в данных методических указаниях. Основную часть контрольной 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 проектирования. 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. 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.

Заключение является завершающей стадией написания контрольной 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 контрольной работы.

При написании контрольной 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 контрольной 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 контрольных работ

Необходимость изучения технических средств управления

Необходимость изучения технических средств управления. Многообразие офисной техники, все чаще появляющейся на рынке производств, требует умения и навыков в работе с ней. В каждом современном предприятии, организации, учебном заведении и т.д. используется огромное количество оргтехники, с помощью которой качественно и надежно достигается оформление документов, передача документов на расстоянии через факсимильный аппарат и т.д. В условиях, связанных с развитием рыночных отношений, современные специалисты должны быть широко подготовлены к работе с оргтехникой.

Научно-технический прогресс и ТСУ

Научно-технический прогресс в области технического оснащения предприятия представляет собой достижение такого уровня, при котором специалист должен знать эксплуатационные и технические возможности приборов, машин и оборудования, способствующих повышению эффективности, как производственных, так и трудовых процессов.

Классификация технических средств

Технические средства и системы, которые находят применение в любых учреждениях:

- системы связи (локальные, территориальные – телеграф, телефонная связь, радиосвязь различных видов, индивидуальные соединительные линии связи);
- печатное и множительное оборудование (печатающие устройства – принтеры, печатающие машинки, множительная техника – ксероксы, трафаретные копиры);
- демонстрационная видеотехника (проекторы, диапроекторы, эпидиоскопы, видеосистемы, видеопроекторы);
- комплект оборудования для рабочего места менеджера;
- средства безопасности и ее обеспечения (телевизионные системы для контроля охраняемых помещений, системы сигнализации, системы организации и контроля доступа, защиты служебной информации...).

Эффективность, надежность и совместимость технических средств

В настоящее время экономический рост в большей мере, чем ранее, связан с эффективностью производства. Для этого необходимо качественно преобразовывать производительные силы путем внедрения в них новейших достижений науки и техники.

Внедрение вычислительной техники и компьютеризация – основные движущие компоненты технологической революции, которые способствуют повышению интеллектуального уровня труда, обеспечивают его высокую

производительность. Компьютеризация проникла во все отрасли экономики, в корне изменила большинство технологических процессов.

Совместимость технических средств – использование не одного, конкретного технического средства, а всей системы.

Персональный компьютер

Хотя компьютеры создавались для численных расчетов, скоро оказалось, что они могут обрабатывать и другие виды информации.

Сейчас с помощью компьютеров не только проводятся числовые расчеты, но и подготавливаются к печати книги, создаются рисунки, кинофильмы, музыка; осуществляется управление заводами и космическими кораблями и т.д. Компьютеры превратились в универсальные средства для обработки всех видов информации, используемых человеком.

Устройства, подключаемые к компьютеру

Богатство предоставляемых компьютером возможностей связано не только с тем, что компьютер является универсальным механизмом для переработки информации, но и с тем, что к нему можно подключить самые разнообразные устройства для ввода, вывода, обработки и хранения информации (мышь, жесткие диски, другие устройства для хранения данных, принтер, модемы и факс-модемы, средства мультимедиа).

Средства связи

Связь – это средство передачи информации на расстояния, а телефон – самое известное, оперативное и надежное средство двухсторонней связи в повседневной жизни людей. Использование микроэлектроники способствовало появлению большого числа моделей телефонных аппаратов, обладающих различными функциональными возможностями.

Все средства и виды связи позволяют получать, использовать оперативную информацию от своих партнеров по работе.

Оснащение конференц-зала

Значительным современным достижением науки является внедрение информационных технологий (ИТ) в производственные процессы. Например, обычный телефон трансформирован таким образом, что может сам получать сообщения с помощью автоответчика, обеспечивать большой объем информации с использованием модема, посылать документы (факс), проводить конференции с помощью электронной офисной АТС. Кроме оснащения конференц-зала техническими средствами, необходимо учесть обстановку, планировку и интерьер зала так, чтобы он был удобен для проведения конференций.

Средства обработки документов

Работа с документами является неотъемлемой частью эффективности деятельности любого предприятия. От создания оптимальных условий для всех видов работ с документами во многом зависит успешность управления.

Для обработки документов на компьютере сегодня существует целый ряд программ для автоматизации делопроизводства.

Текстовый редактор

В этом редакторе удобно создавать документы и выполнять над текстом различные операции, редактирование текста.

Часто случается, что один и тот же документ необходимо распечатать в большом количестве экземпляров, отличающихся друг от друга только несколькими словами. Это могут быть письма, квитанции, приглашения и др. Для автоматизации этого процесса в системе Word существует Ассистент слияния (Mail Merge), который на основе информации, содержащейся в двух разных файлах, автоматически формирует требуемые экземпляры документов.

Система подготовки презентаций

Презентация – это нечто большее, чем просто выступление с речью, потому что оно сопровождается демонстрацией графических изображений (слайдов) и

раздачей присутствующим сопроводительных материалов. Кроме того, грамотно подготовленная презентация должна базироваться на определенном сценарии, а выступающий – иметь конспект своих речей. Power Point как раз позволяет решить все эти задачи комплексно.

Основные элементы презентаций:

- слайды;
- раздаточный материал;
- сценарий;
- заметки.

Выбор технических средств документирования текстовой информации

Принципы выбора средств составления и изготовления документов для оснащения рабочих мест управленческого персонала.

Определение трудоемкости составления и изготовления документов. Выбор способа составления и изготовления документов. Методика расчета количества технических средств, необходимых для изготовления документов в соответствии с заданными параметрами.

Репрография и оперативная полиграфия

Общие понятия. Разновидности и характеристики оригиналов, копий и оттисков документов. Классификация методов копирования и размножения документов, области их применения.

Технические средства копирования документов

Краткая характеристика электрографических процессов.

Классификация и технические характеристики электрографических копировальных аппаратов. Персональные, полупрофессиональные и профессиональные копировальные аппараты, их функции и условия эксплуатации.

Средства светокопирования. Способы диазографии. Требования, предъявляемые к оригиналам. Качество получаемых копий. Светокопировальные аппараты сухого и мокрого проявления.

Средства термокопирования. Термографические способы копирования. Характеристика копируемых оригиналов и копий. Область применения.

Средства микрофильмирования. Требования к оригиналам. Виды микроформ. Технология и технические средства микрофильмирования. Читально-копировальное оборудование. Основные направления развития средств копирования документов Автоматизированная технология размножения документов с использованием автоматических дупликаторов, ризографов.

Машины и устройства для канцелярской обработки документов

Основные группы средств обработки документов. Краткая характеристика фальцевального и сортировального оборудования, скрепляющих и резательных устройств, штемпелевального оборудования, адресовальных машин, средств для нанесения защитных покрытий на документы и средств уничтожения документов.

Типовые комплексы средств обработки документов для канцелярий, структурных подразделений, копировально-множительных служб, архивов и др. Комплексные линии по обработке исходных документов.

Агрегатирование средств обработки документов с копировально-множительными аппаратами, печатающими устройствами.

Технические средства транспортировки документов в помещениях

Механические и электромеханические средства транспортировки документов. Основные технические характеристики и области применения подъемных устройств транспортеров. Применение пневмопочты в документационных системах.

Средства хранения и поиска документов

Первичные средства хранения документов. Средства оперативного и длительного хранения документов. Основные виды стеллажей. Настольные картотеки и картотечные шкафы. Механизированные и автоматизированные средства хранения и поиска документов. Расчет потребности организации в средствах хранения.

Общая характеристика систем связи

Общие сведения о системах передачи информации. Модель элементной системы связи. Принципы передачи информации. Аналоговые и цифровые системы связи. Модуляция, кодирование, оцифрование, мультиплексирование сигналов. Каналы и линии связи.

Международные стандарты в области телекоммуникаций. Общие представления о телекоммуникационных сетях. Основные виды телекоммуникаций.

Средства передачи речевой информации

Средства телефонной связи. Функциональные возможности и дополнительные устройства современных телефонных аппаратов. Организация оперативной телефонной связи: "директор-секретарь", циркулярная, селекторная, конференц-связь, средства защиты конфиденциальной информации в сетях телефонной связи. Учрежденческие и мини-АТС, их назначение и основные характеристики.

Мобильные средства связи. Радиотелефонная связь. Системы и средства оперативной и ведомственной радиосвязи, сотовая связь. Спутниковая связь. Поисково-вызывные системы.

Средства документальной электросвязи

Средства телеграфной связи. Назначение и область применения телеграфа. Телекс. Телетайп.

Средства факсимильной связи. Основные технические характеристики и функциональные возможности факсимильных аппаратов. Специфика документационных процессов в условиях использования факсимильной связи.[]

Принципы технического оснащения офиса

Эффективность применения технических средств управления. Нормативный коэффициент экономической эффективности. Точки безубыточности. Срок окупаемости технических средств. Определение годовой стоимости выполнения работ с применением технических средств. Виды совместимости (операционная, конструктивная, энергетическая, эксплуатационная, информационная).

Надежность и совместимость технических средств. Показатели надежности (безотказность, долговечность, ремонтпригодность, сохраняемость, живучесть, достоверность.). Определение ресурса технического средства. Основные виды отказов.

Этапы проектирования технического оснащения документационных служб

Выбор типов и расчет количества оборудования и расходных материалов. Оценка целесообразности применения многофункциональной и агрегативной техники. Определение экономических показателей вариантов технического оснащения.

Критерии выбора и обоснование сметы на технические средства, материалы, оборудование.

Организация работ по техническому оснащению документационных служб

Приобретение, освоение, организация технического обслуживания технических средств управления. Эргономические и экологические требования и требования техники безопасности.

6 Требования к оформлению контрольной работы

6.1 Общие требования

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

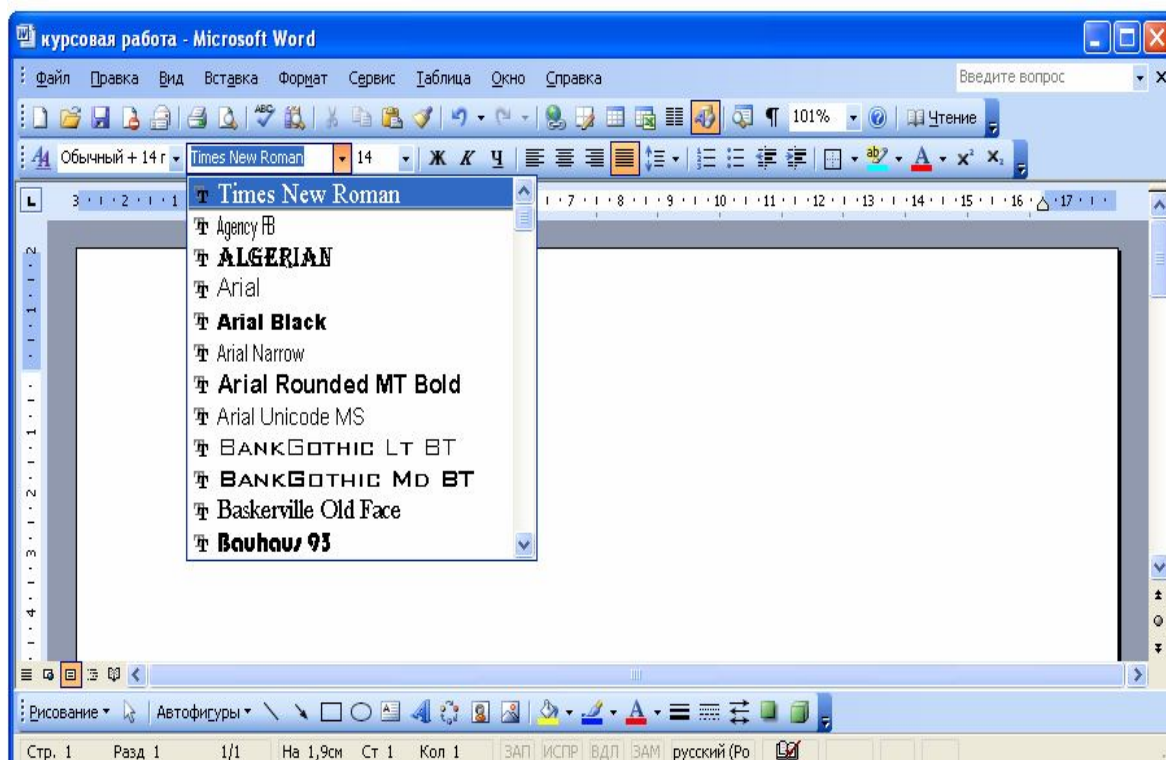


Рисунок 1 – Способ выбора типа шрифта, используемого при написании контрольной работы

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).

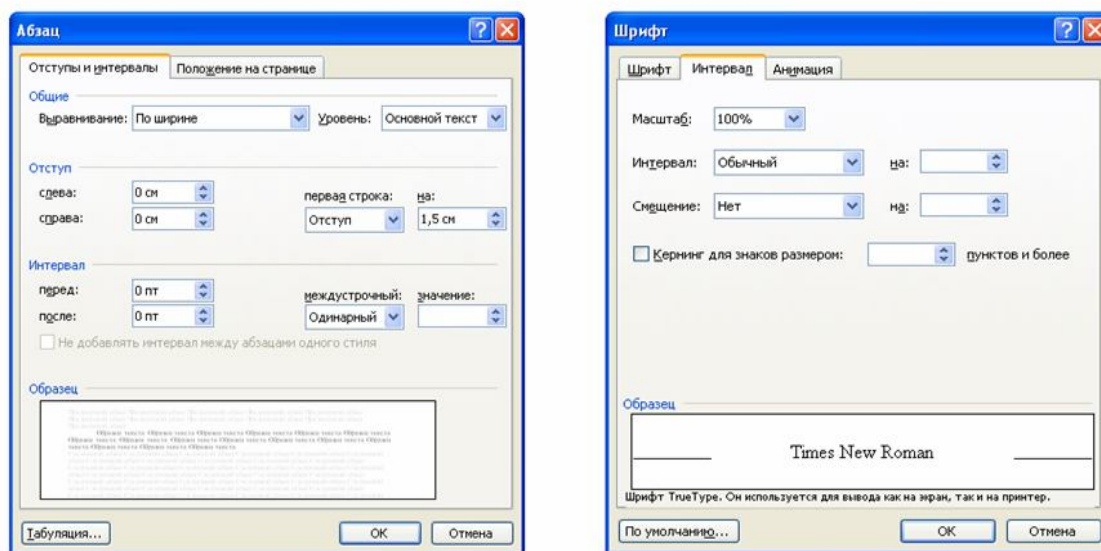


Рисунок 2 – Вид диалоговых окон текстового редактора Microsoft Word для установления межстрочного и межсимвольного интервалов

Шрифт текста должен иметь следующие размеры:

- шрифт основного текста – *обычный, размер 14 пт*;
- шрифт заголовков разделов и наименований структурных элементов «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).

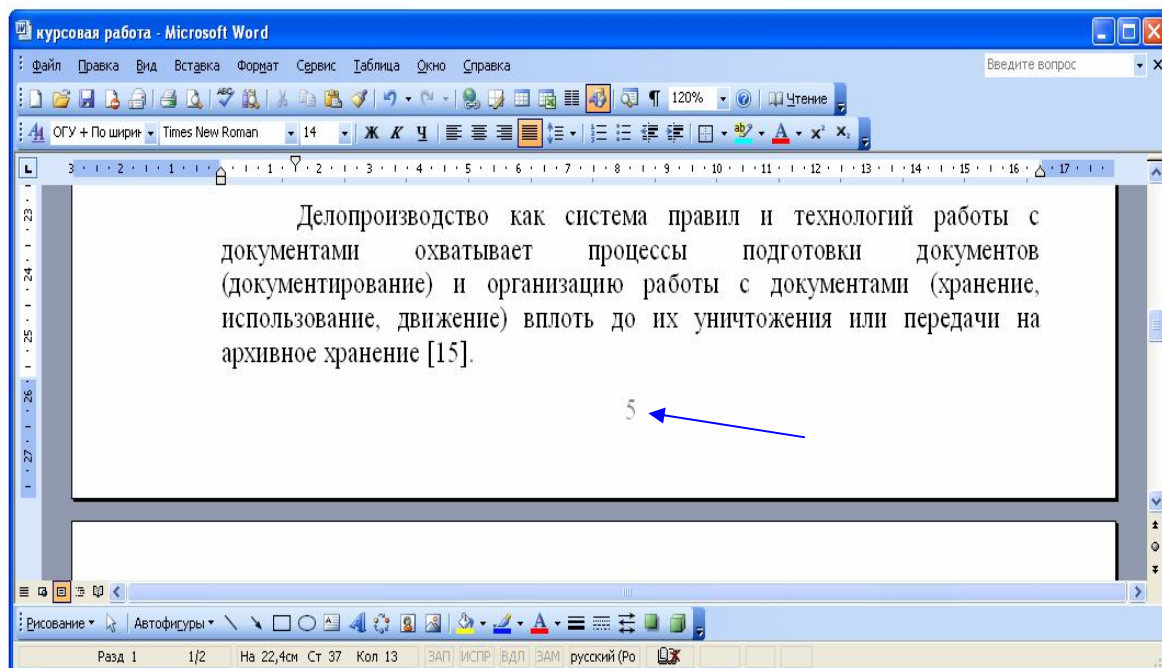


Рисунок 3 – Образец оформления номера страницы контрольной работы

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

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

Текст контрольной 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 контрольной 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 контрольной 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 контрольной работе следует уделить правописанию.

Оно должно соответствовать правилам русской орфографии и пунктуации. **Текст излагается от третьего лица.**

6.2 Титульный лист

Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа контрольной 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 контрольной работы имеет определенную структуру (рисунок 4).

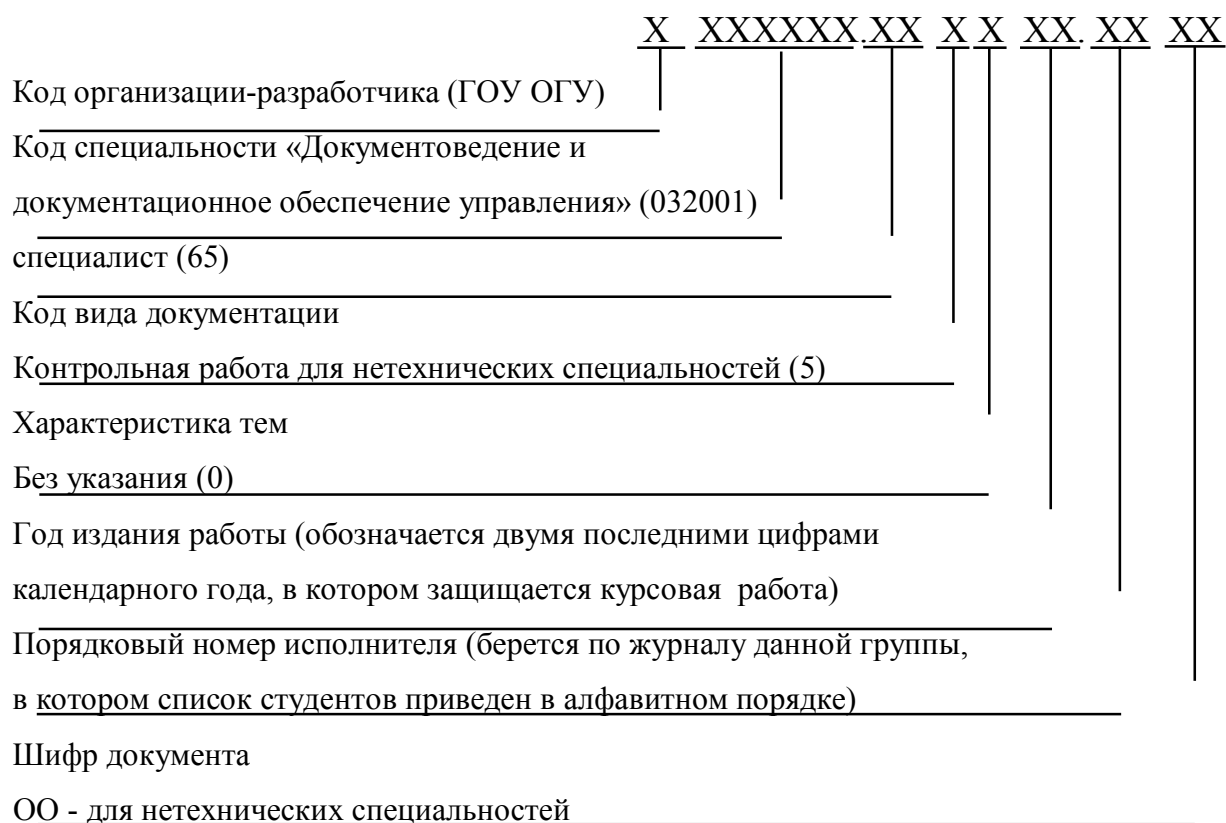


Рисунок 4 – Структура классификационного кода курсовой работы

6.3 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).

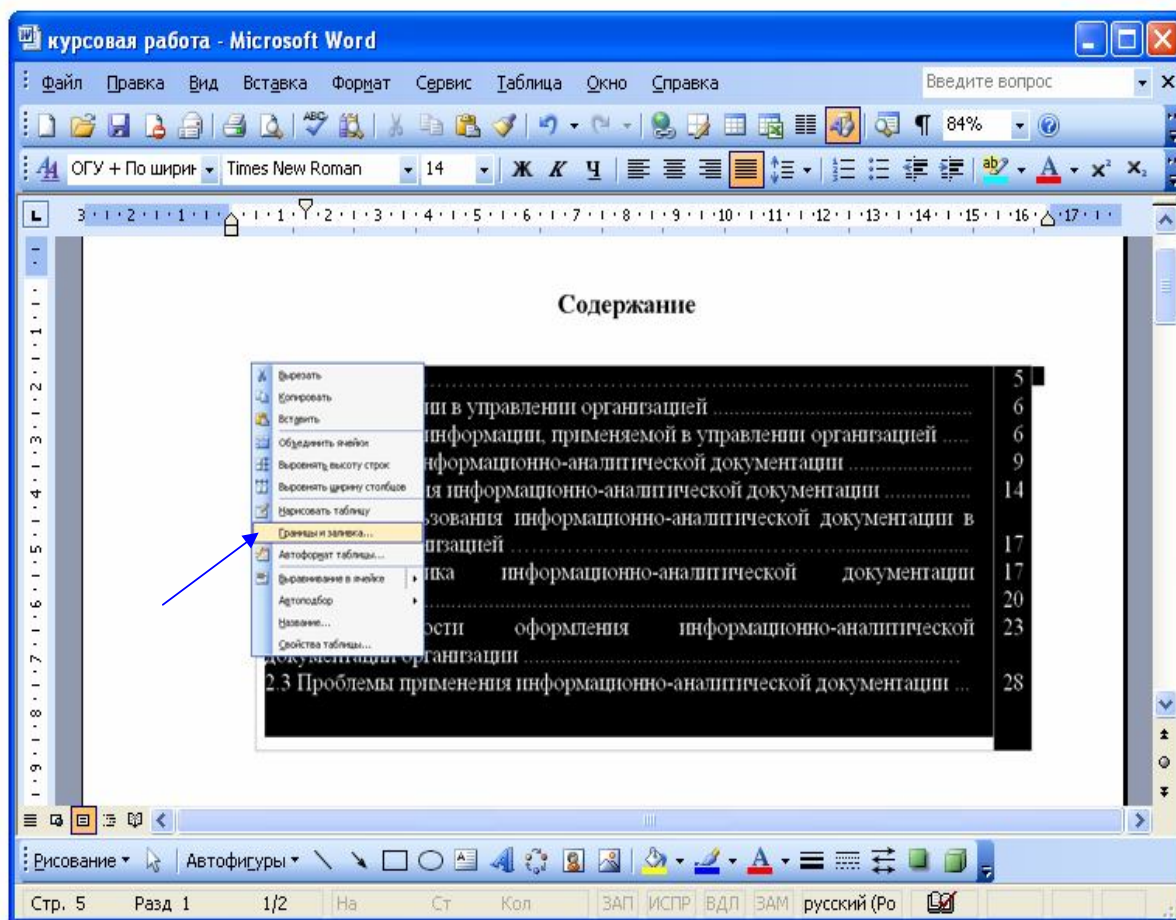


Рисунок 5 – Образец оформления содержания контрольной работы с использованием таблицы

Пример оформления содержания приведен в приложении Б.

6.4 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.

6.5 Основная часть

6.5.1 Заголовки

Текст основной части контрольной работы следует делить на разделы. Разделы могут делиться на подразделы. Для разделов и подразделов 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 работы.

Пример – 1 Роль информации в управлении организацией

2 Анализ использования автоматизированных программ в ДОУ

3 Направления совершенствования использования технических средств 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

После номера раздела, подраздела точку не ставят.

Заголовок раздела (подраздела) с номером раздела (подраздела) печатают после абзацного отступа (единого по всей 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).

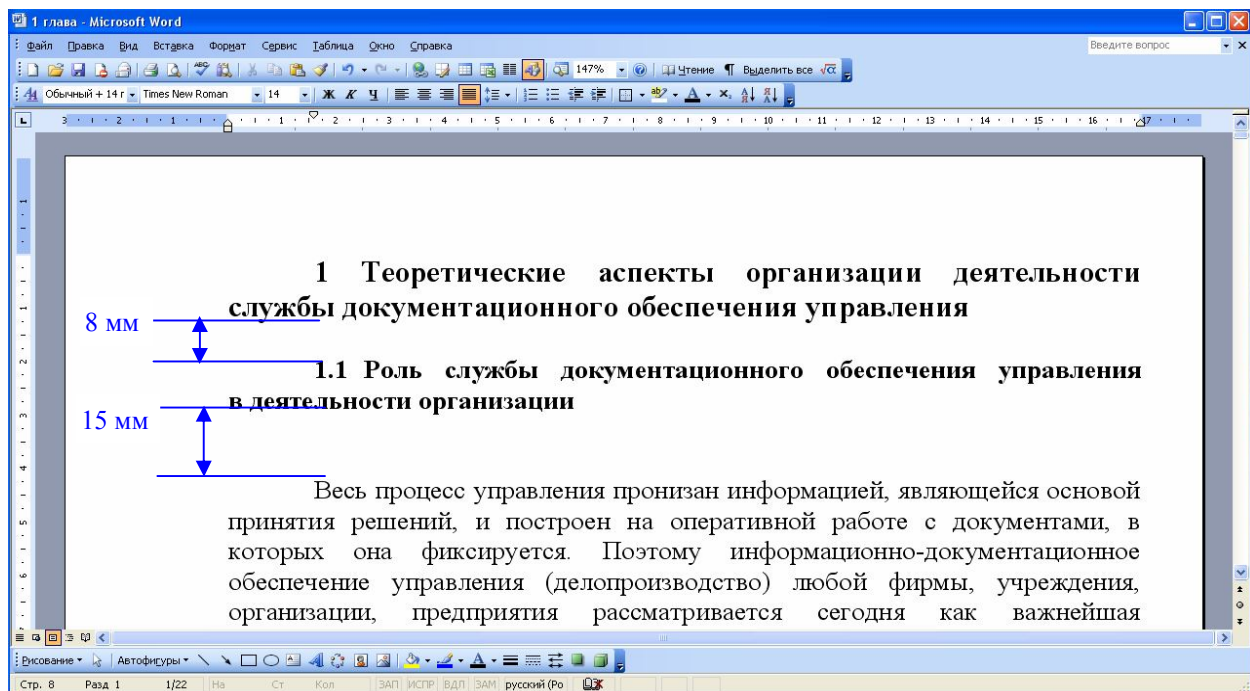


Рисунок 6 – Образец оформления наименований раздела и подраздела контрольной работы

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

6.5.2 Перечисления

В тексте контрольной 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).

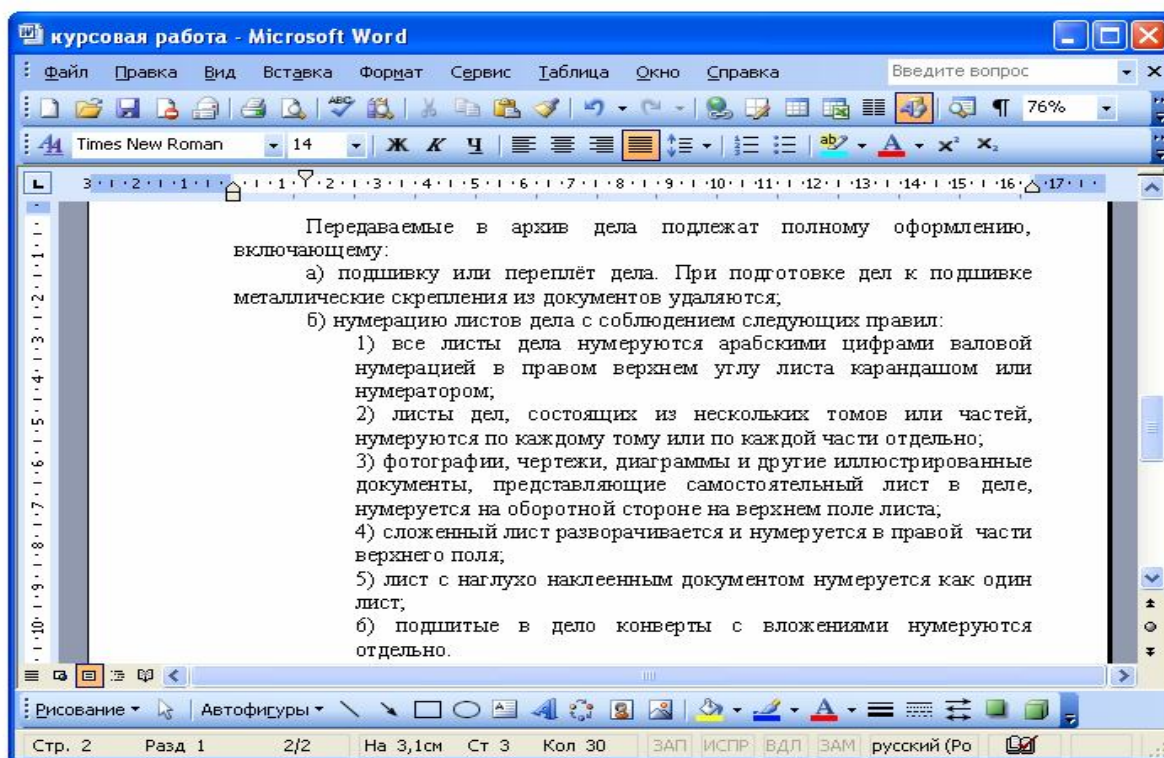


Рисунок 7 – Образец оформления перечисления в тексте

Допускается вместо дефиса приводить арабские цифры со скобкой, а для дальнейшей детализации использовать строчные буквы русского или латинского алфавитов в алфавитном порядке со скобкой после них [2].

Не допускается применение маркированных списков.

6.5.3 Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числовых значений показателей (параметров, размеров и т.п.). Табличную форму целесообразно применять, если различные показатели могут быть сгруппированы по какому-либо общему признаку, а каждый из показателей может иметь два (или более) значения.

Слева над таблицей с абзацного отступа размещают слово «Таблица». После него приводят номер таблицы. При этом точку после номера таблицы не ставят.

Для краткого пояснения и/или уточнения содержания таблицы приводят ее *наименование*, которое *записывают над таблицей с прописной буквы после ее номера, отделяя от него тире*. При этом *точку после наименования таблицы не ставят* (рисунок 8).

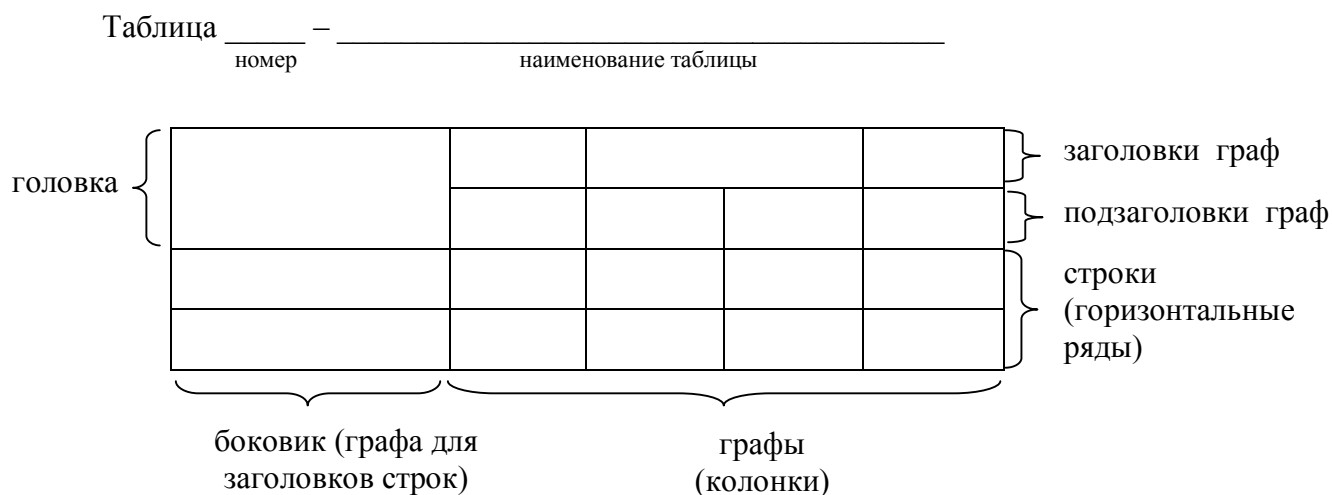


Рисунок 8 – Структура таблицы

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 деление 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.

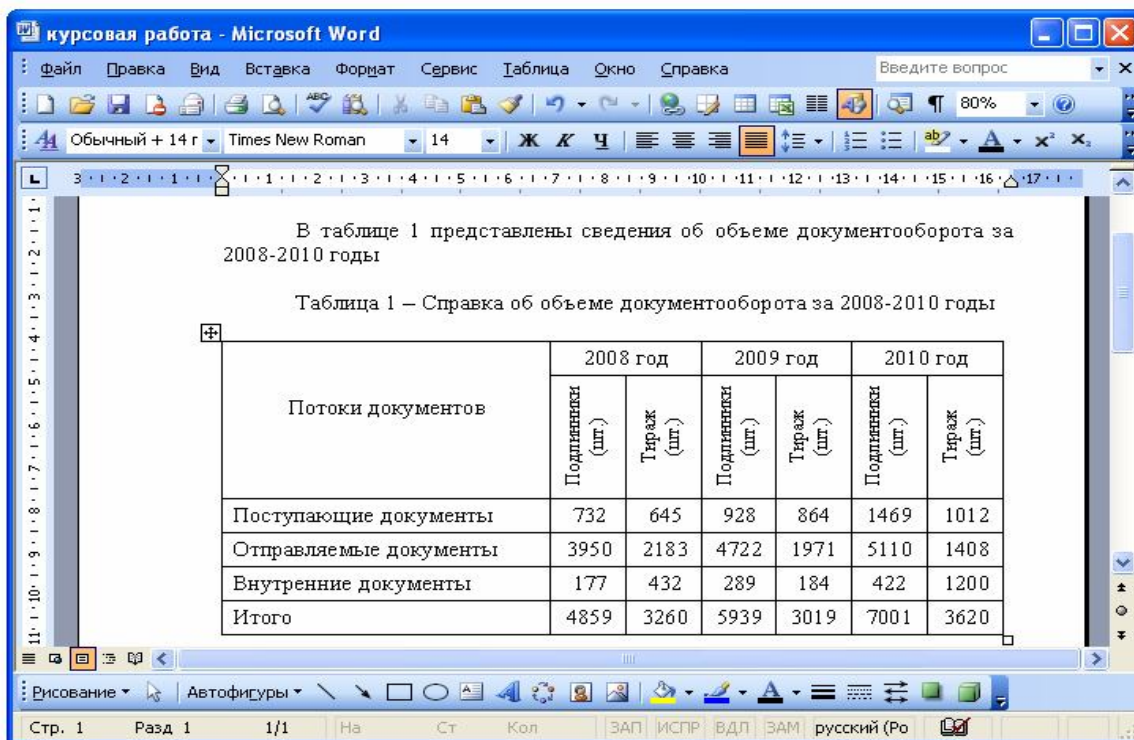
Таблицы каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Если в контрольной 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, разделённых точкой - «*Таблица 1.1*».

На все таблицы 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 контрольной 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).*

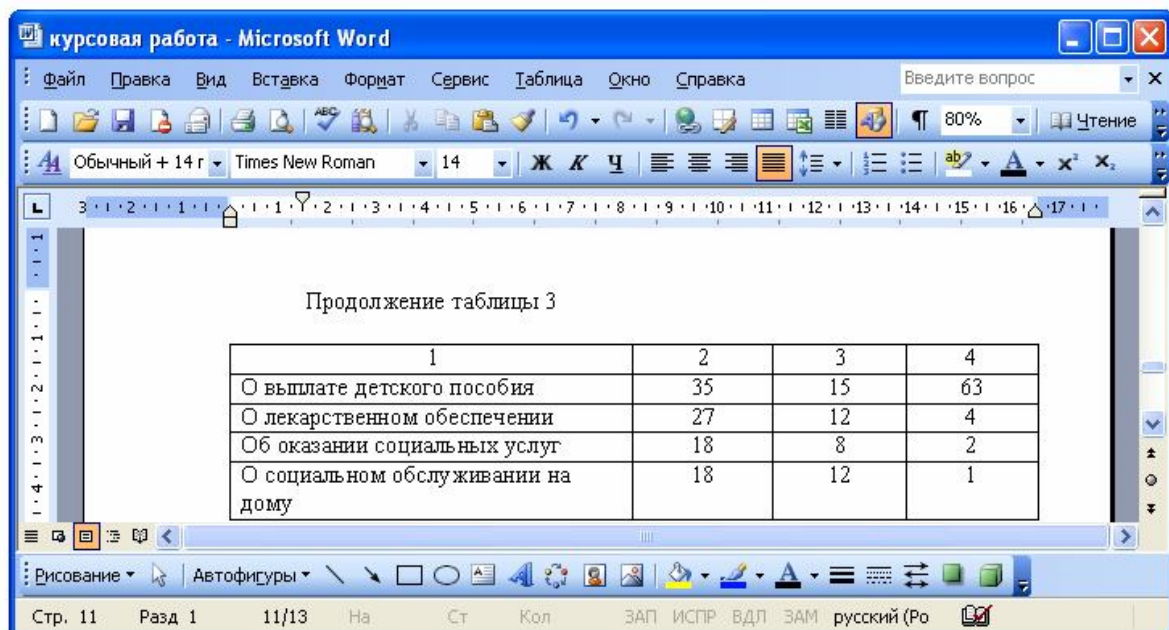
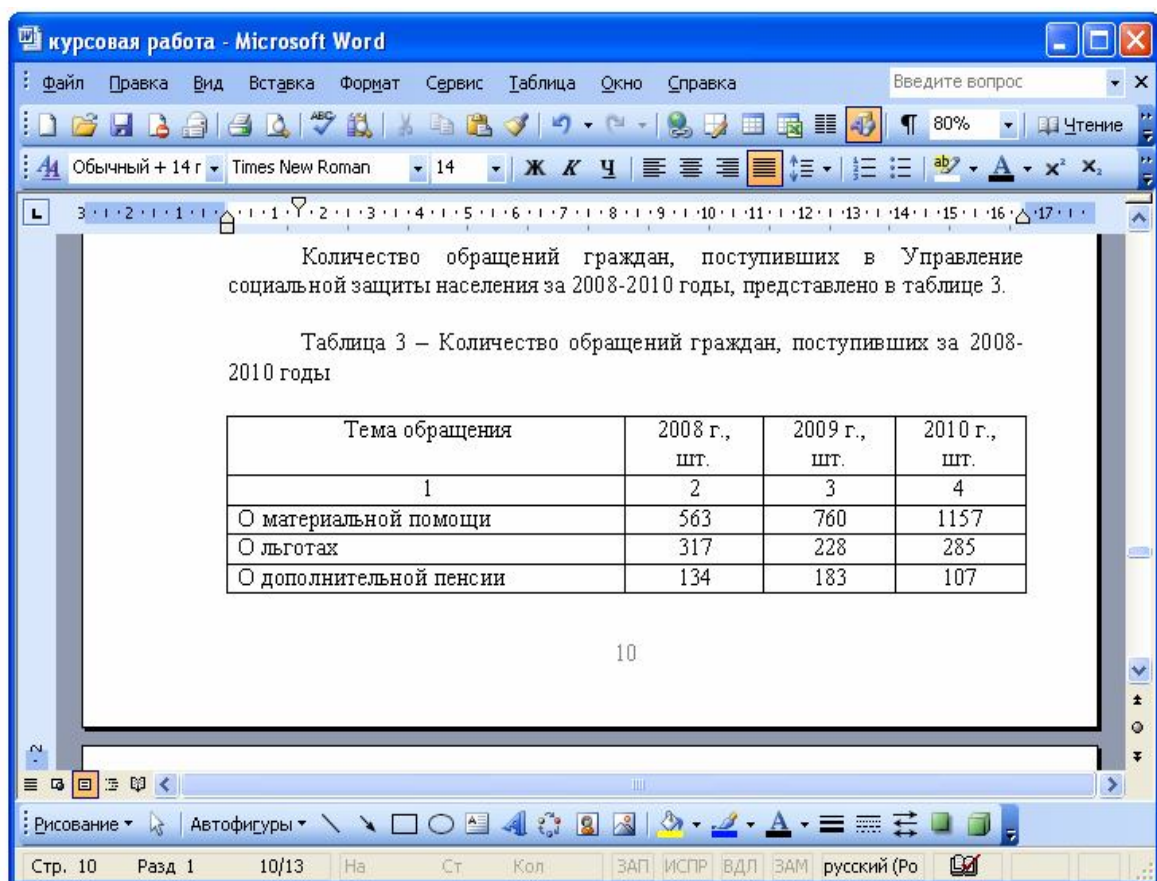


Рисунок 10 – Образец оформления продолжающейся таблицы

Графы таблицы *допускается нумеровать* также для облегчения ссылок в тексте [2].

6.5.4 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 (подрисовочный текст).** В этом случае **слово «Рисунок» с номером и наименованием рисунка помещают после пояснительных данных.**

Иллюстрации следует располагать в контрольной 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).

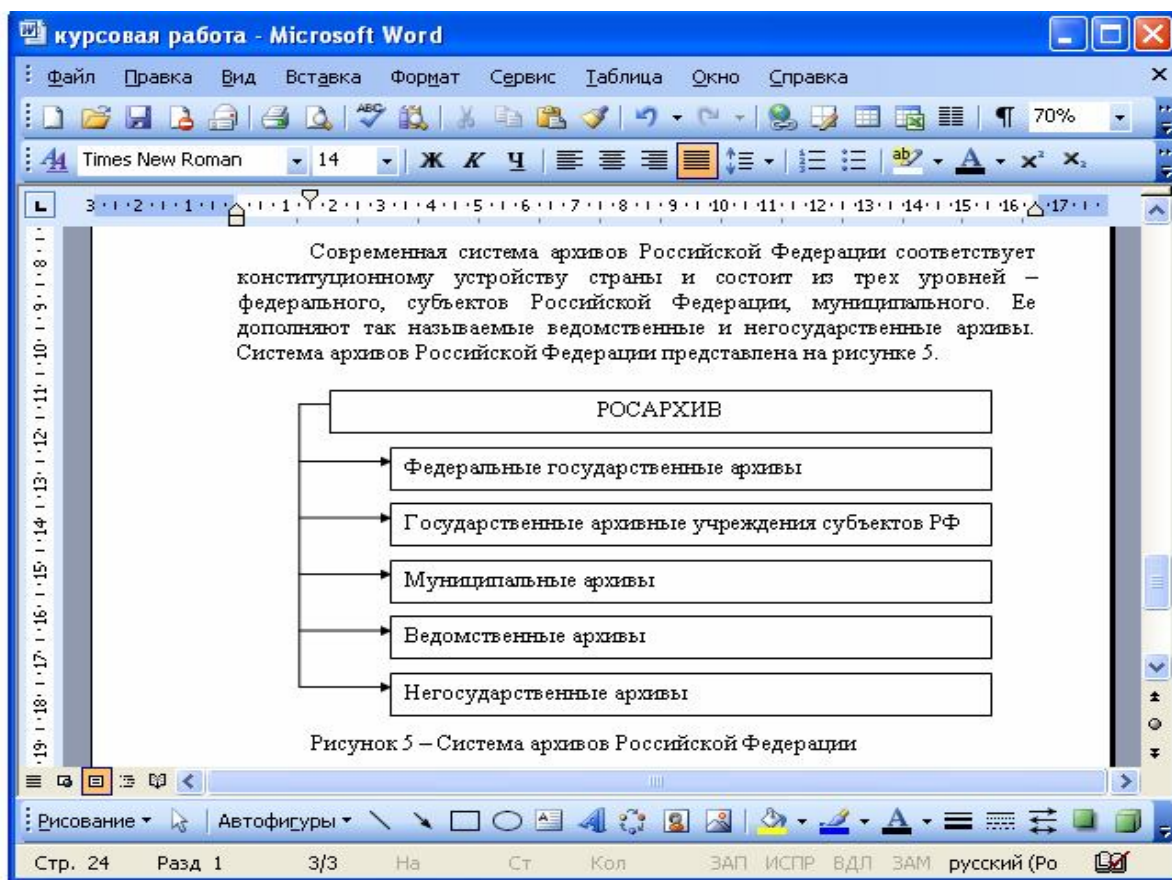


Рисунок 11 – Образец оформления иллюстрации

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

6.5.5 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.

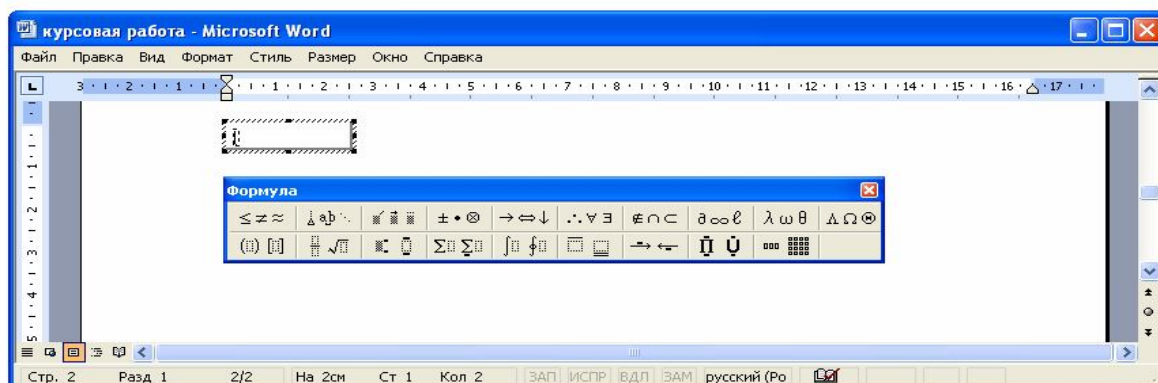
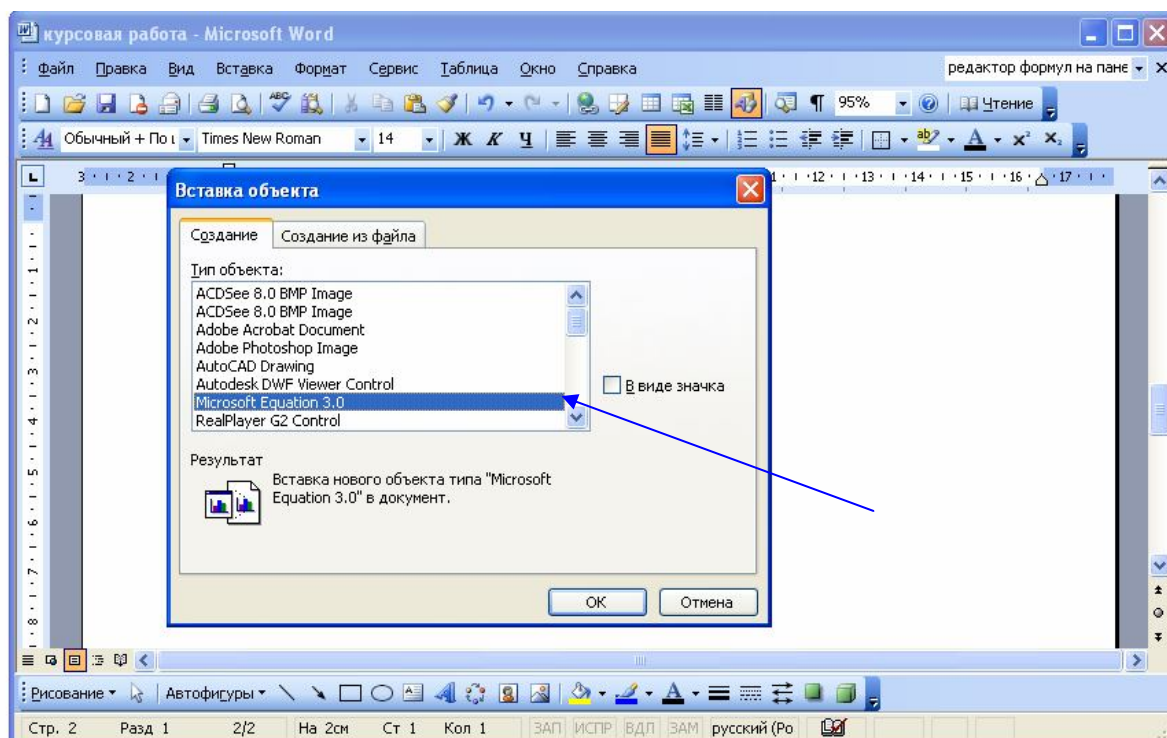


Рисунок 12 – Способ вставки формулы в текст

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 контрольной 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).

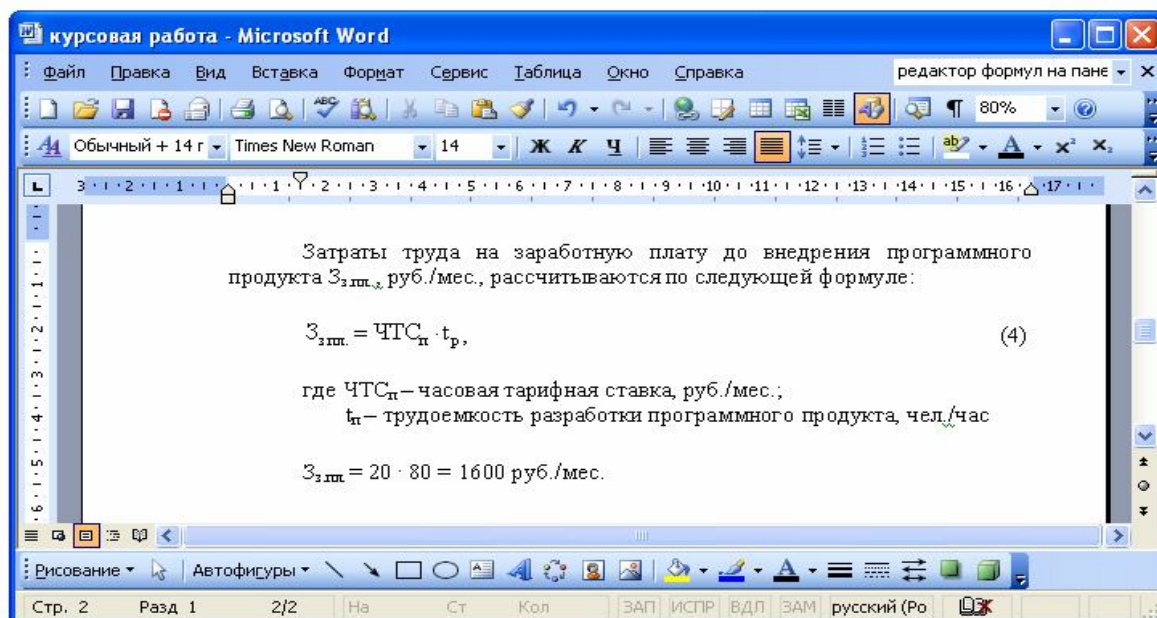


Рисунок 13 – Образец оформления формулы

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 контрольной работе математических уравнений такой же, как и формул [2].

6.5.6 Сокращения

В тексте контрольной 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 по делопроизводству (далее - инструкция)...

«Унифицированная система документации (УСД)...

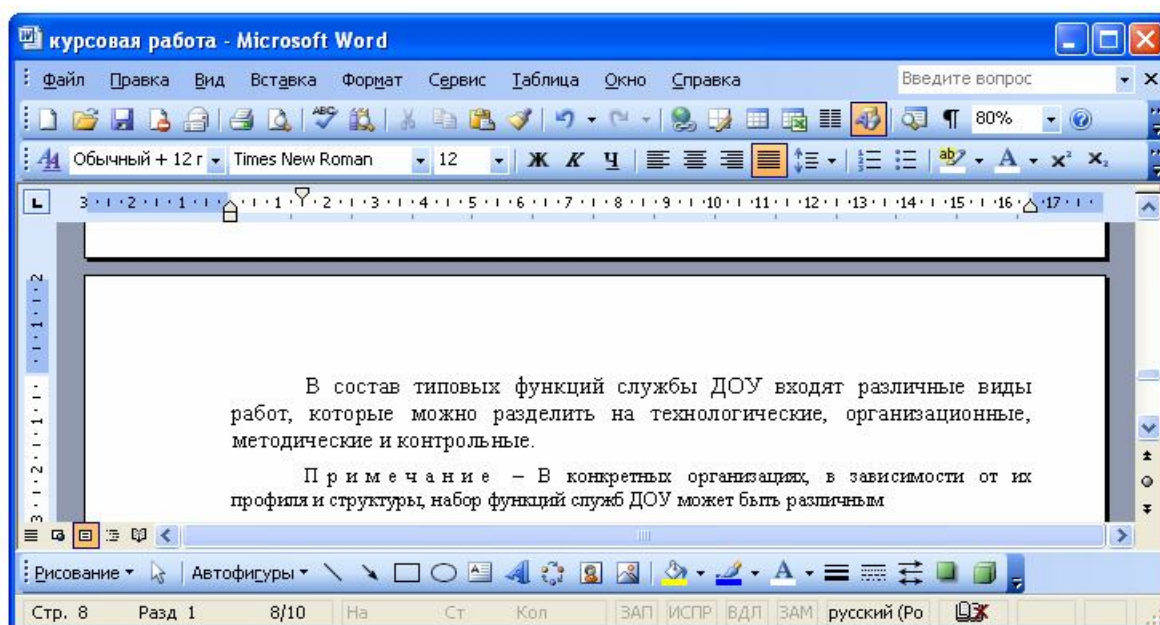
Если в тексте контрольной работы принята особая система сокращения слов и наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе «Обозначения и сокращения» [2].

6.5.7 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).



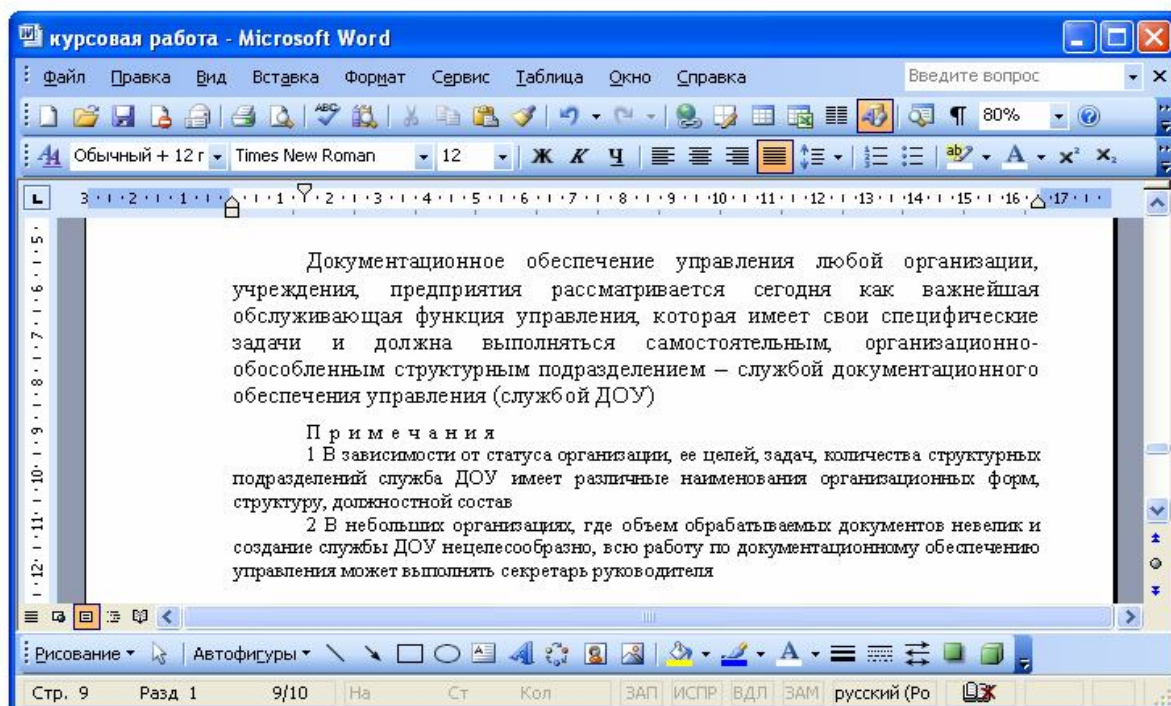


Рисунок 14 – Образец оформления примечаний в тексте

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

6.5.8 Сноски

Если необходимо пояснить отдельные слова, словосочетания или данные, приведенные в контрольной 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).

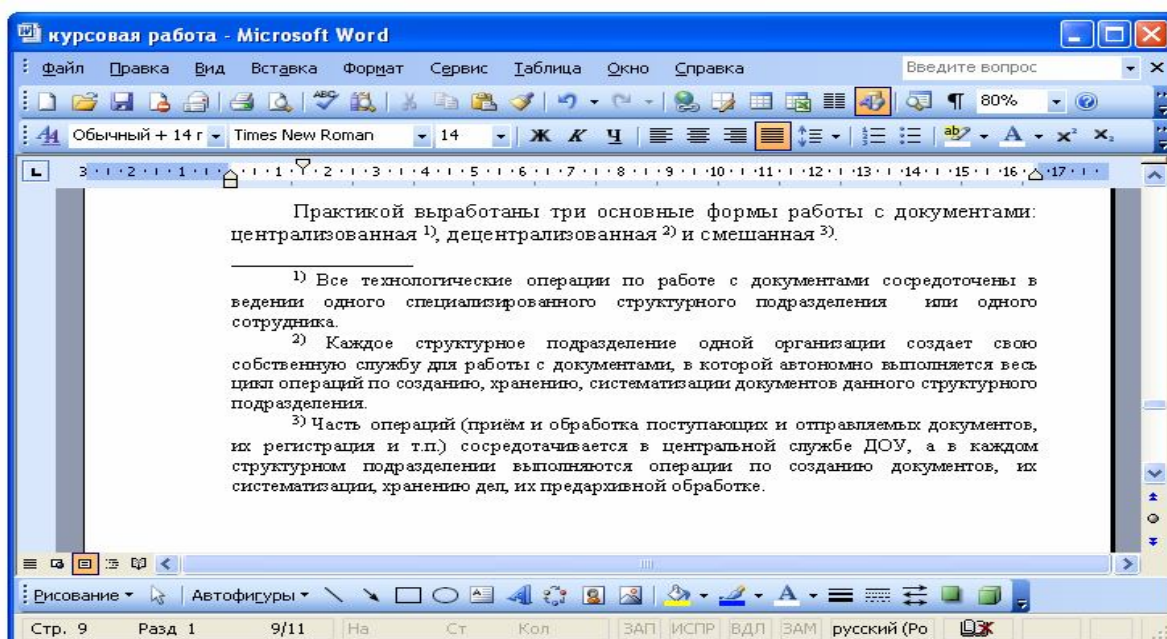


Рисунок 15 – Образец оформления сносок в тексте

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), затем примечания.

6.6 Список использованных источников

Структурный элемент «Список использованных источников» *не включается* в общую нумерацию разделов и размещается *на отдельных листах* в конце текстовой части контрольной 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]

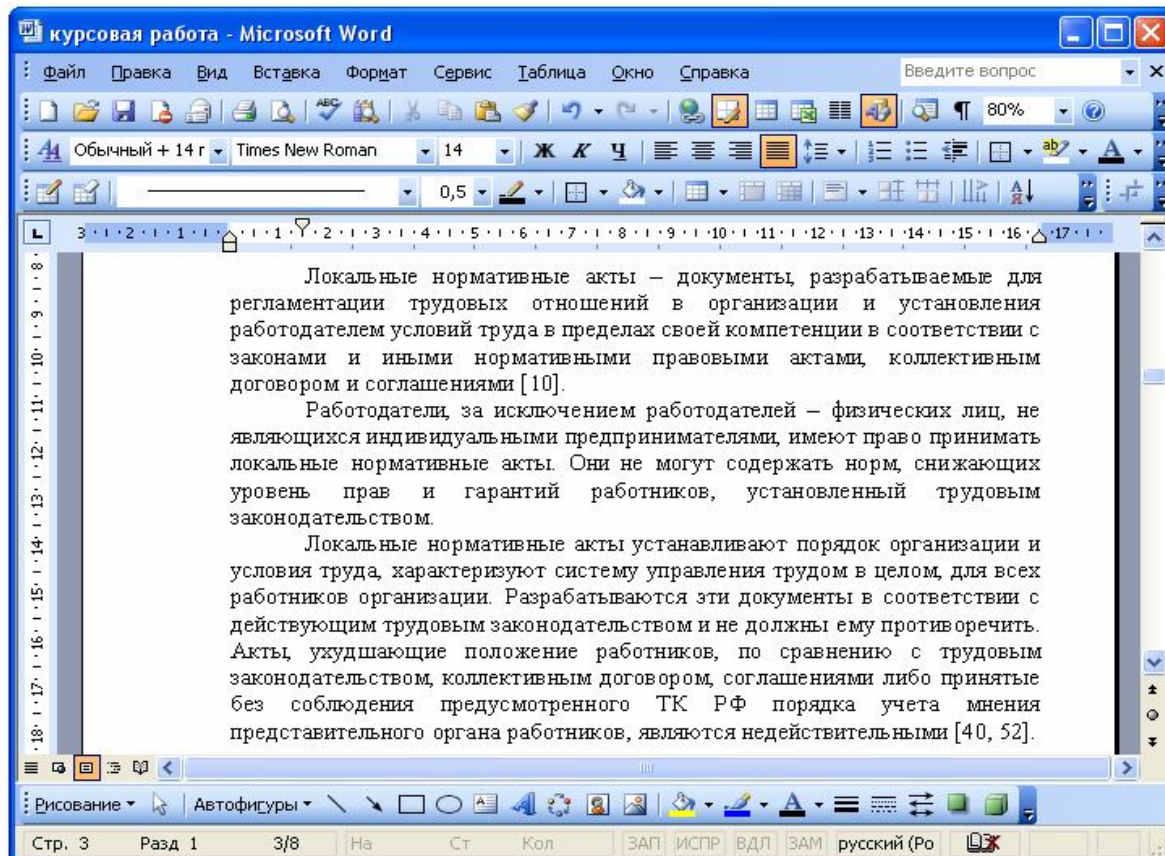


Рисунок 16 – Образец оформления ссылок на источники

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.

6.7 Приложения

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

Приложения выполняются 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, Ъ), которые приводят после слова «Приложение».

Пример - Приложение В

В случае полного использования букв русского алфавита приложения обозначают арабскими цифрами. При наличии в 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 контрольной работы сквозную нумерацию страниц.

В тексте 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 контрольной работы [2].

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

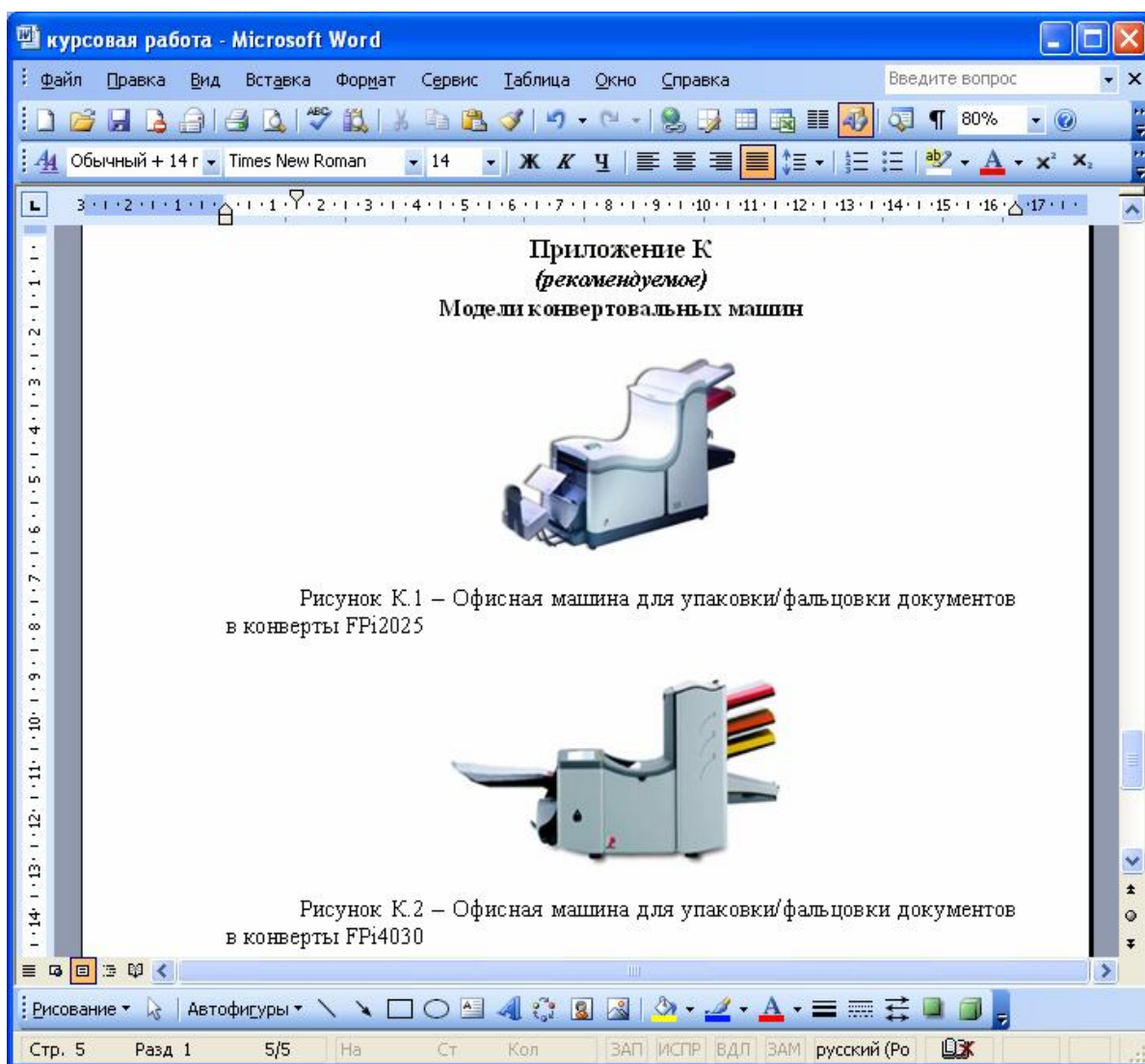


Рисунок 17 – Образец оформления нескольких иллюстраций в приложении

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).

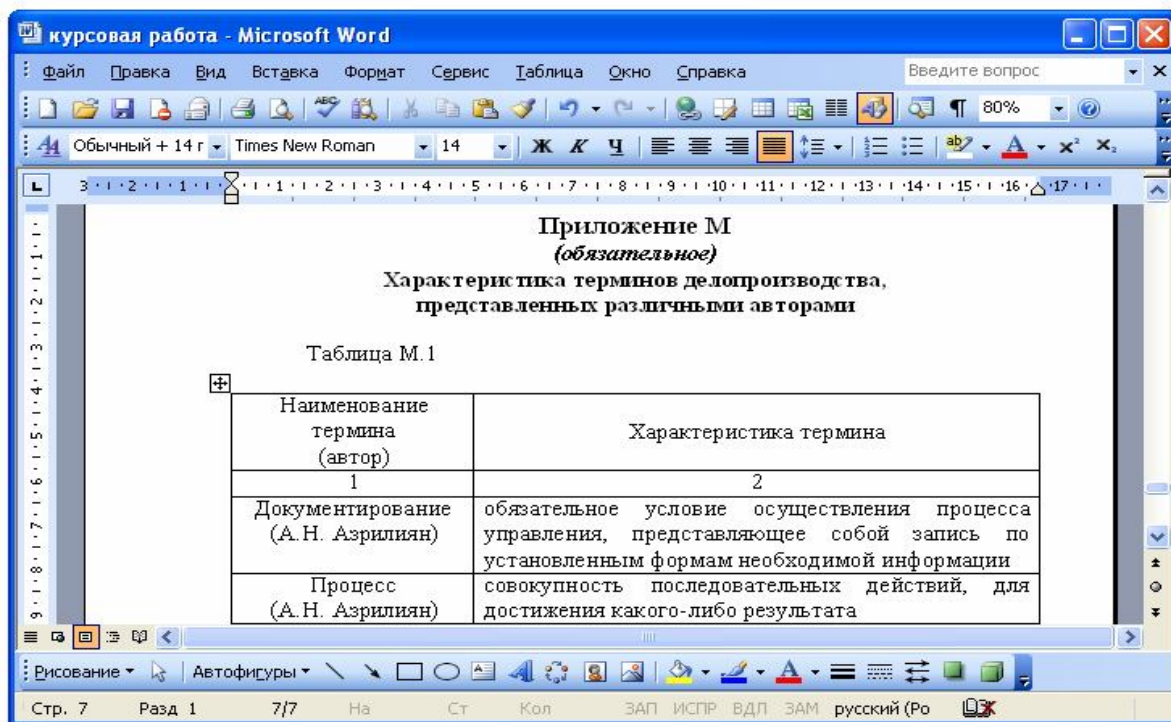


Рисунок 18 – Образец оформления таблицы в приложении

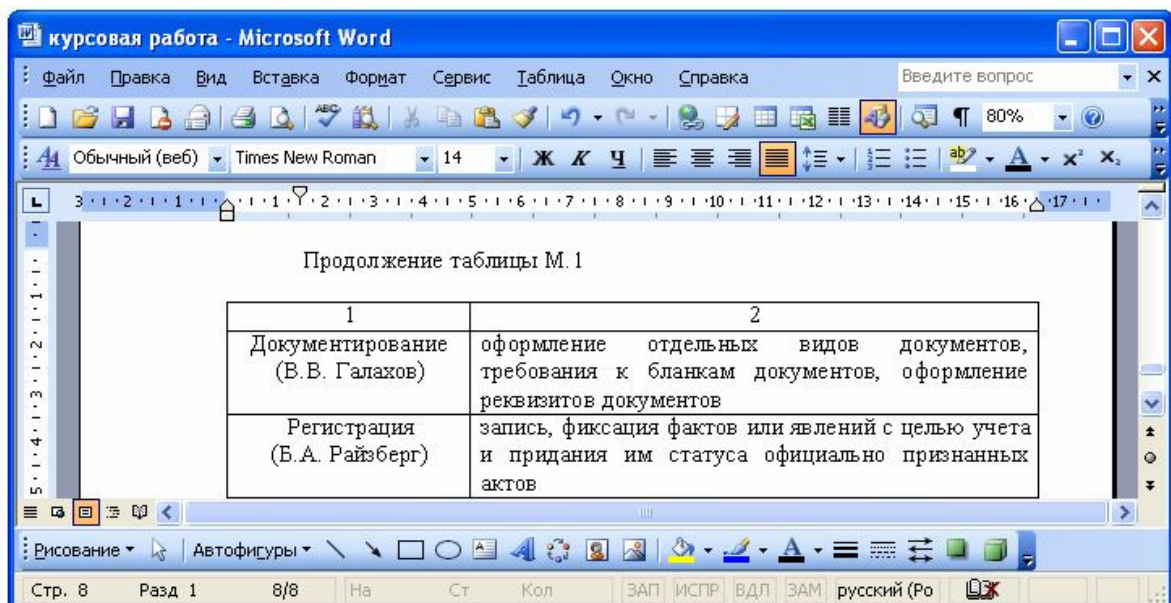


Рисунок 19 – Образец оформления продолжающейся таблицы в приложении

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

7 Рецензирование, защита и оценка контрольной работы

При рецензировании контрольной 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 контрольной работы***, ее повторное рецензирование и защиту.

Защита контрольной работы проводится в назначенный преподавателем день в форме собеседования, в ходе которого студент обосновывает выбор темы контрольной работы и ее актуальность, кратко излагает основные выводы и результаты работы и отвечает на замечания, отмеченные в рецензии.

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

При оценке работы учитываются степень изучения и раскрытия темы, 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 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 контрольной 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 контрольной 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 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 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.
- 4 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.
- 5 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.
- 6 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.
- 7 Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст]: учебно-практическое пособие для вузов/В. И. Андреева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: КноРус, 2007. - 248 с.: ил. – ISBN 978-5-85971-693-7.
- 8 Васильев, Д. В. Делопроизводство на компьютере [Текст]/ Д.В. Васильев. - М.: Приор, 2007. - 224 с.: ил.

- 9 Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст]: учеб. пособие для вузов / М. В. Кирсанова. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибир. соглашение, 2007. - 312 с. - (Высшее образование). - Прил.: с. 285-305. - Библиогр.: с. 306-308. – ISBN 978-5-16-001873-7.
- 10 Макарова, Н. В. Компьютерное делопроизводство [Текст]: учебный курс/Н. В. Макарова, Г. С. Николайчук, Ю. Ф. Титова. - 2-е изд. - СПб.: Питер, 2007. - 410 с.: ил. - Библиогр.: с. 407. – ISBN 978-5-91180-074-1.
- 11 Серова, Г.А. Самоучитель работы на ПК для секретаря-референта/Г.А. Серова - М. 1996. - 160 с.: ил. - (Библиотека журнала "Секретарское дело").
- 12 Фигурнов, В. Э. IBM PC для пользователя [Текст]: краткий курс/В. Э. Фигурнов. - 8-е изд., сокр. - М.: ИНФРА-М, 1998. - 480 с.: ил. – ISBN 5-86225-471-4.
- 13 Фигурнов, В.Э. IBM PC для пользователя. Краткий курс: Краткий курс/ В.Э. Фигурнов. - М.: ИНФРА-М, 2001. - 480 с.: ил. - ISBN 5-86225-471-4.
- 14 Секретарь-референт [Текст] : ежемес. журн. / учредитель ООО «Профессиональное издательство». – М. : ООО «Профессиональное издательство», 2002 - . – ISSN 1813-9493.
- 15 Секретарское дело [Текст]: ежемесячный профессиональный журнал / учредитель ООО «Журнал «Управление персоналом».- М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2000 - 2005

Приложение А

(обязательное)

Примерная тематика контрольных работ

1. Необходимость изучения технических средств управления
2. Научно-технический прогресс и ТСУ
3. Классификация технических средств
4. Эффективность, надежность и совместимость технических средств
5. Персональный компьютер
6. Устройства, подключаемые к компьютеру
7. Оснащение конференц-зала
8. Средства обработки документов
9. Текстовый редактор
10. Система подготовки презентаций
11. Технология подготовки текстовых документов
12. Выбор технических средств документирования текстовой информации
13. Репрография и оперативная полиграфия
14. Технические средства копирования документов
15. Выбор технических средств копирования и размножения документов
16. Машины и устройства для канцелярской обработки документов
17. Технические средства транспортировки документов в помещениях
18. Средства хранения и поиска документов
19. Общая характеристика систем связи
20. Средства передачи речевой информации
21. Выбор средств связи
22. Этапы проектирования технического оснащения документационных служб
23. Организация работ по техническому оснащению документационных служб

Приложение Б
(обязательное)

Пример оформления титульного листа контрольной 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)

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

(полужирный 16 пт)

по дисциплине «Технические средства управления»
(14 пт)

Особенности использования технических средств
в документационном обеспечении управления организацией
(16 пт)

ГОУ ОГУ 032001.65 5011.15 00
(14 пт)

Руководитель работы
преподаватель

_____ Т.Х. Нигматуллина
« ____ » _____ 20 __ г.

Исполнитель

студент группы _____
_____ Д.И. Кузнецов
« ____ » _____ 20 __ г.
(14 пт)

Оренбург 2011
(14 пт)

Приложение В (справочное)

Пример оформления содержания

Содержание

Введение	5
1 Роль информации в управлении организацией	6
1.1 Особенности информации, применяемой в управлении организацией	9
1.2 Назначение технических средств фиксации информации	16
1.3 Классификация технических средств, используемых в документировании	17
2 Анализ использования технических средств в управлении организацией	20
2.1 Характеристика технических средств, используемых в документировании	23
2.2 Особенности оформления информационно-справочной документации с использованием программных средств	28
2.3 Проблемы применения программных средств	32
3 Направления совершенствования использования программных средств в управлении организацией	33
Заключение	34
Список использованных источников	35
Приложение А Пример оформления справки	36
Приложение Б Пример оформления сводки	37
Приложение В Пример оформления заключения	

Приложение Г

(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. 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.

9 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.

10 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.

11 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.

12 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. [?].

13 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.

14 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.

15 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. [?].

16 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.

17 Оренбургская область. Губернатор. О создании государственного учреждения здравоохранения «Областной центр лицензирования 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/.

18 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. [?].

19 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.

20 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.

21 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.

22 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.

23 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>

24 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.

25 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.

26 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.

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

28 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.