

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра государственного и муниципального управления

Ю.В.Сухачева

# ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Оренбургский государственный университет" в качестве методических указаний к написанию курсовых работ для студентов, обучающихся по программам высшего профессионального образования по специальности 032001.65 - Документоведение и документационное обеспечение управления

Оренбург  
2012

УДК 005.92 (076)

ББК 60.844я7

С 91

Рецензент - доктор экономических наук, профессор Ф.З. Аралбаева

**Сухачева, Ю.В.**

С 91 Организация и технология документационного обеспечения управления : методические указания / Ю.В. Сухачева; Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург: ОГУ, 2012. – 41 с.

Методические указания предназначены для студентов очной и заочной форм обучения специальности 032001.65 «Документоведение и документационное обеспечение управления», выполняющих курсовую работу по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления».

УДК 005.92 (076)

ББК 60.844я7

© Сухачева Ю.В, 2012

© ОГУ, 2012

## Содержание

Введение.....	4
1 Цель и задачи курсовой работы.....	5
2 Выбор темы курсовой работы.....	5
3 Требования к оформлению текста курсовой работы.....	7
4 Структурные элементы курсовой работы.....	16
5 Работа с литературой и другими материалами.....	25
6 Рецензирование и защита курсовой работы.....	26
7 Оценка курсовой работы.....	28
Список использованных источников.....	30
Приложение А Примерная тематика курсовых работ.....	31
Приложение Б Пример оформления титульного листа курсовой работы.....	34
Приложение В Пример формы задания на курсовую работу.....	35
Приложение Г Пример оформления аннотации.....	36
Приложение Д Пример оформления содержания.....	37
Приложение Е Пример оформления списка использованных источников.....	38
Приложение Л Пример формы рецензии на курсовую работу.....	40
Приложение М Пример оформления титульного листа информационно-справочного материала курсовой работы.....	41

## Введение

Методические указания подготовлены для студентов, обучающихся по специальности 032001.65 – «Документоведение и документационное обеспечение управления» и выполняющие курсовую работу по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления».

Подготовка курсовой работы является завершающим этапом изучения дисциплины. В процессе написания курсовой работы студенты приобретают навыки сбора и обобщения данных, анализа правовых актов, нормативно-методических документов, специальной литературы по теме.

Курсовая работа должна продемонстрировать умение студента:

- обосновать актуальность выбранной темы в научном и практическом планах;
- показать степень изученности и разработанности проблемы в научной литературе;
- формулировать цель и задачи работы;
- обосновать структуру работы;
- изложить содержание разделов и подразделов работы литературным языком с использованием стандартизированной терминологии;
- анализировать собранный материал, сопоставлять различные подходы, решения отдельных проблем;
- формулировать выводы;
- оформлять работы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно-исследовательским работам.

При написании методических указаний студентам необходимо использовать СТО 02069024.101-2010 «Работы студенческие Общие требования и правила оформления».

## **1 Цель и задачи написания курсовой работы**

Выполнение курсовой работы – один из важнейших заключительных этапов в изучении дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления»

Целью написания курсовой работы является систематизация и расширение теоретических знаний и формирование умений применять их для решения конкретных практических задач.

В соответствии с данной целью в процессе выполнения курсовой работы студенту необходимо решить следующие задачи:

- обосновать актуальность выбранной темы и ее значение для документационного обеспечения управления;
- изучить теоретические основы, нормативно-правовую базу, информационную, справочную и периодическую литературу по выбранной теме;
- собрать необходимый материал для проведения практического анализа на конкретном объекте исследования;
- провести анализ собранных данных, используя необходимые методы обработки информации;
- сделать выводы и разработать рекомендации на основе проведенного анализа по повышению эффективности работы объекта исследования;
- оформить курсовую работу в соответствии с нормативными требованиями.

## **2 Выбор темы курсовой работы**

Выбор темы курсовой работы осуществляется студентом после знакомства с теоретическими проблемами дисциплины, изложенными в лекционном курсе. При выборе темы студент может исходить из примерной тематики курсовых работ, разработанных на кафедре, которые представлены в приложении А. Примерная тематика, предложенная кафедрой, отвечает направлениям научно-исследовательской работы.

По согласованию с преподавателем, осуществляющим научное руководство подготовкой курсовых работ, студент может предложить тему, не включенную в тематику кафедры, с учетом интересов, специфики деятельности конкретной организации. Тема курсовой работы должна отвечать тематике проблем, рассматриваемых в теоретическом курсе и включенных в программу курса. Выбор темы осуществляется студентом и с учетом доступности основных источников и литературы.

Выбор темы определяется интересами и склонностями студента к той или иной проблеме, выделенной и рассмотренной в течении изучения курса «Организация и технология документационного обеспечения управления» и других смежных дисциплин.

При выборе темы следует руководствоваться актуальностью проблемы, возможностью получения конкретных статистических данных, наличием специальной научной литературы, практической значимостью для конкретного объекта исследования.

Выбранная тема курсовой работы должна быть утверждена руководителем работы. Студент желающий выполнить курсовую работу на тему, не предусмотренную примерной тематикой, должен обосновать свой выбор и получить утверждение у руководителя.

Для студентов заочного отделения выбор темы курсовой работы должен быть по возможности связан с их практической деятельностью или с деятельностью организаций, учреждений и предприятий. Каждая курсовая работа является самостоятельным исследованием.

### 3 Требования к оформлению текста курсовой работы

#### *Оформление текста*

Текст выполняется на листах формата А4 (210 х 297 мм) по ГОСТ 2.301, 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 выполняют с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ. На компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0. Текст должен быть выровнен по ширине страницы.

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

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

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

Размеры шрифта для формул:

- обычный – 14 пт;
- крупный индекс – 10 пт;
- мелкий индекс – 8 пт;

- крупный символ – 20 пт;

- мелкий символ – 14 пт.

Иллюстрации должны быть вставлены в текст:

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

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

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

Опечатки, описки, графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами. Помарки, следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются. Можно наклеивать рисунки, фотографии.

Текст основной части разделяют на разделы, подразделы, пункты.

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

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

Подраздел допускается разбивать на пункты, нумерация которых выполняется аналогично.

***Пример: 1.2.3 – обозначает раздел 1, подраздел 2, пункт 3.***

Внутри пунктов или подпунктов 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 на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

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.

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

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 15 мм. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 8 мм. Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком подраздела - 15 мм.

В тексте 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, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- применять знак « $\emptyset$ » для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак « $\emptyset$ »;

- применять без числовых значений математические знаки  $>$  (больше),  $<$  (меньше),  $\geq$  (больше или равно),  $\leq$  (меньше или равно),  $\neq$  (не равно), а также № (номер), % (процент);

- применять индексы стандартов, технических условий без регистрационного номера.

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 ВКР 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.

***Пример – (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.

***Пример – (B.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.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения,

установленные соответствующими государственными стандартами.

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». При ссылке в тексте работы на формулы их порядковые номера приводят в скобках.

*Пример – ...по формуле (1).*

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

**Пример:**

*Общие затраты времени на работы по документационному обеспечению рассчитываются по формуле:*

$$T_{об} = \sum_1^n T_n + T_{н.н} , \quad (1)$$

*где  $T_n$  - нормы времени на определенный вид работ, час.;*

*$n$  - количество, выполняемых видов работ, час.;*

*$T_{н.н}$  - затраты времени на работы, не предусмотренные нормами времени и носящие разовый характер, час.*

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 «×».

### ***Оформление иллюстраций***

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, фотоснимки, диаграммы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

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

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, должны соответствовать требованиям государственных стандартов:

- Единой системы конструкторской документации;
- Единой системы программной документации;
- Системы проектной документации в строительстве.

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.

*Пример – Рисунок 1.1 – ..., Рисунок 1.2 – ...*

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

*Пример – Рисунок А.3 –...*

Если иллюстрация не умещается на одной странице, допускается переносить ее на другие страницы. При этом тематическое наименование помещают на той странице, с которой начинается иллюстрация, поясняющие данные – на любой из страниц, на которой расположена данная иллюстрация, а под ними или непосредственно под иллюстрацией на каждой из страниц, на которых расположена данная иллюстрация, указывают «Рисунок \_\_, лист \_\_».

Диаграммы следует выполнять линиями по ГОСТ 2.303-68. Единая

система конструкторской документации. Линии. Оси координат и шкал, ограничивающие поле диаграммы, следует выполнять сплошными основными линиями, линии координатной сетки и делительные штрихи – сплошной тонкой линией. При изображении двух и более зависимостей на одной диаграмме допускается использовать линии различных типов: сплошную, штриховую и т.п.

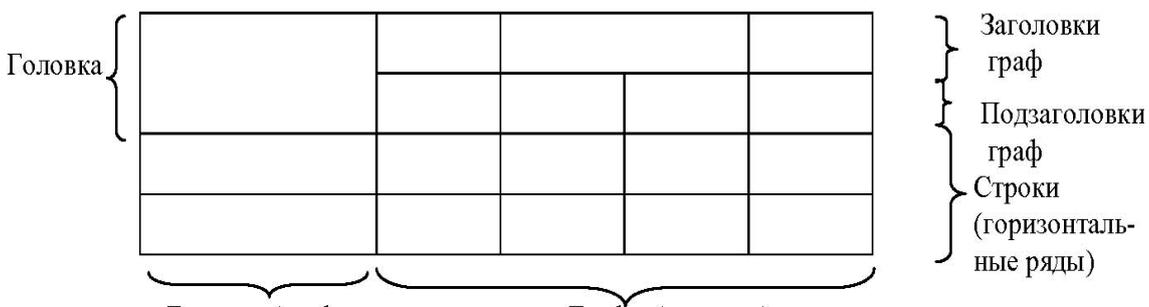
Пересечение надписей и линий на диаграмме не допускается. При недостатке места следует прерывать линию.

### ***Построение таблиц***

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 (например, физико-химические показатели), а каждый из показателей может иметь два (или более) значения.

Слева над таблицей размещают слово «Таблица». После него приводят номер таблицы и тематический заголовок. При этом точку после номера и заголовка таблицы не ставят.

Таблица \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_  
 номер наименование таблицы



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 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.

***Пример – Таблица 1.1***

На все таблицы приводят ссылки в тексте или в приложении (если таблица приведена в приложении). При этом пишут слово «таблица», а затем указывают ее номер.

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.

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.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении курсовой работы. Допускается размещать

таблицу вдоль длинной стороны листа.

Если таблица выходит за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой, рядом или на следующей странице (страницах), при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

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.

Графу «Номер по порядку» в таблицу не включают.

При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Подразделы допускается разбивать на подпункты, нумерация которых выполняется аналогично.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 15 мм, расстояние между заголовками разделы и подразделы – 8 мм, расстояние между последней строкой текста и следующим заголовком – 15 мм.

Внутри пунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или строчную букву, после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

В тексте могут встречаться иллюстрации - рисунки и таблицы. Все иллюстрации нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. По тексту необходимы ссылки на рисунки или таблицы, например «...в соответствии с таблицей 1...».

И рисунки и таблицы должны иметь названия. Слово «Таблица», ее номер и название помещаются над таблицей. Если таблица не размещается на одном листе, допускается делить ее на части.

Слово «Таблица...» указывается один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы...» с указанием номера.

Слово «Рисунок» и его название помещают после пояснительных данных и располагают под самим рисунком.

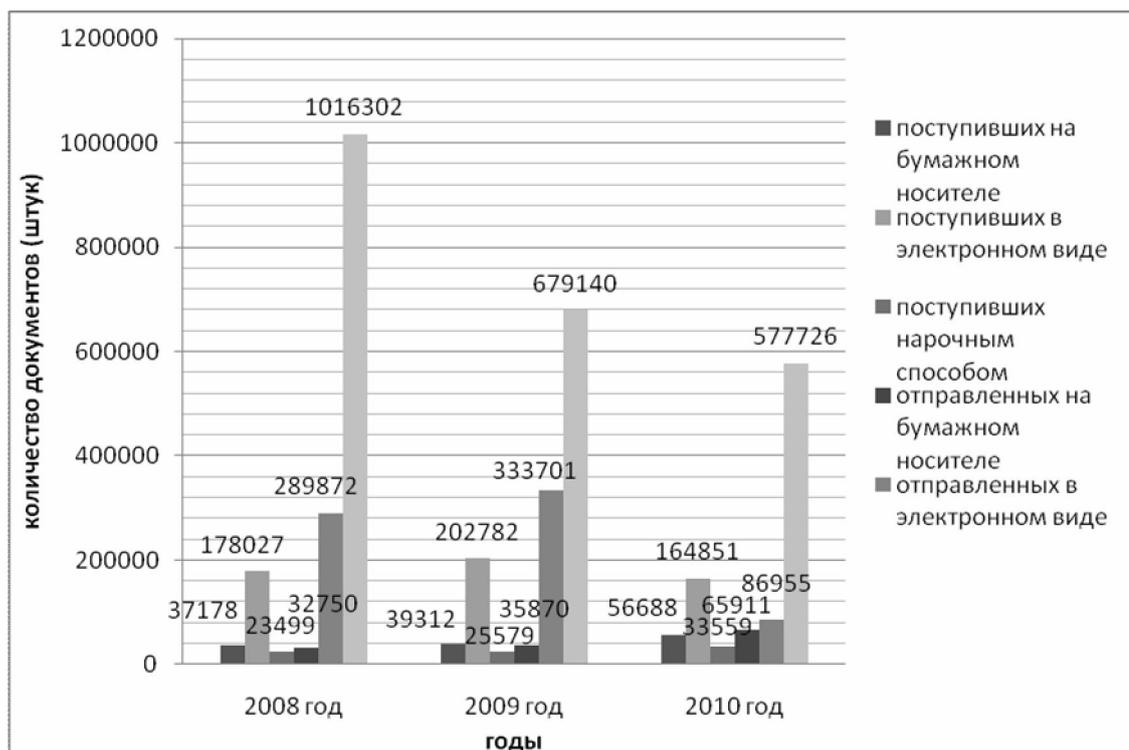


Рисунок 1 – Количество поступивших, отправленных документов, ГУ «ЦЗН Переволоцкого р-на» за 2009-2010 гг.

### 3 Структурные элементы курсовой работы

Курсовая работа состоит из текстовой части и графического материала, содержащих решение задач, установленных заданием.

Курсовая работа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- задание на курсовую работу;
- аннотацию;

- содержание;
- введение;
- разделы, состоящие из трех глав, (допускается деление на подразделы);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Независимо от выбранной темы и объекта исследования необходимо придерживаться следующих требований к написанию курсовой работы.

### ***Титульный лист***

Титульный лист содержит наименование организации, наименование факультета, название кафедры, название темы курсовой работы, указание курса, фамилию, имя, отчество студента и преподавателя, ученую степень, звание. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Титульный лист является первым листом курсовой работы, на котором в обязательном порядке указывается классификационный код.

Классификационный код, указываемый на титульном листе, включает в себя:

- код организации разработчика (ОГУ);
- шифр специальности (032001);
- специалист (65)
- код вида документации (5);
- характеристику тем (0);
- год издания работы (обозначается двумя последними цифрами календарного года, в котором защищается курсовая работа );
- порядковый номер исполнителя (берется по журналу данной группы, в котором список студентов приведен в алфавитном порядке);
- шифр документа (ОО).

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

Пример оформления титульного листа курсовой работы приведен в приложении Б.

### ***Задание***

Задание на курсовую работу утверждается на выпускающей кафедре и включает описание исходных данных. Исходными данными могут являться нормативно-правовые акты, монографии, газетные и журнальные статьи, разработки отечественных и зарубежных авторов. В задание включается перечень рассматриваемых вопросов и перечень графического материала. Задание подписывается руководителем и студентом. Бланк задания представлен в приложении В.

### ***Аннотация***

Аннотация – это краткая характеристика курсовой работы с точки зрения содержания, назначения и новизны результатов работы. Аннотация является третьим листом курсовой работы. Пример оформления аннотации указан в приложении Г.

### ***Содержание***

В структурный элемент «Содержание» следует вносить наименования структурных элементов «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», номера и наименования разделов, подразделов, а также перечислить наименования всех приложений с указанием соответствующих страниц.

Элемент «Содержание» размещают после аннотации, начиная с нового листа. Слово «Содержание» записывают в верхней части листа, посередине, с прописной буквы. Пример содержания представлен в приложении Д.

### ***Введение***

Введение представляет собой вводную вступительную часть в курсовую работу. Здесь необходимо обосновать теоретическую и практическую актуальность темы, ее изученность в современной литературе. Во введении формируются цель и задачи написания курсовой работы, обзор источников и литературы с изложением альтернативных подходов. Не допускаются к защите курсовые работы, в которых обзор подменяется перечислением названий работ или источников. Объем введения не должен превышать 4% от общего объема курсовой работы (1-2 страницы).

Введение не включают в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слово «Введение» пишется с прописной буквы по центру страницы.

## ***Разделы курсовой работы***

Разделы курсовой работы могут содержать характеристику объекта исследования; описание проблемы; анализ организационных или технологических особенностей документирования; историю вопроса или проблемы. Количество разделов определяется исходя из задач курсовой работы и собранного материала.

## **Теоретические и методические основы изучения проблемы**

Написание первого раздела основывается на всестороннем изучении теоретических аспектов исследуемой проблемы.

Описывается объект и предмет исследования, оценивается степень изученности проблемы. В процессе изучения имеющихся литературных источников очень важно найти сходство и различия точек зрения разных авторов, обосновать свою позицию по данному вопросу.

К рассмотрению проблемы надо подходить с точки зрения системного подхода, рассмотреть принципы, классификации, методы изучения проблемы, ее составные элементы и взаимосвязь между ними.

В этом разделе следует осветить изменения изучаемой проблемы с целью выявления тенденций и особенностей ее развития, необходимо рассмотреть зарубежный опыт в изучении выбранной темы. В процессе изучения имеющихся литературных источников по исследуемой проблеме очень важно найти сходство и различия точек зрения разных авторов, дать их анализ и обосновать свою позицию по данному вопросу. В разделе предусматривается изучение законодательной и нормативно-методической базы по теме курсовой работы.

Объем теоретической главы составляет 30-35% от общего объема работы.

## **Анализ состояния вопроса на объекте исследования**

В аналитической части курсовой работы описывается характеристика объекта исследования (деятельность, организационная структура, задачи и функции) и проводится детальный анализ по теме исследования.

На основании организационных документов (устава, положения о службе ДООУ, инструкции по делопроизводству, должностных инструкций и т.д.) необходимо выделить особенности организации работы с документами на исследуемом объекте.

Материалы, служащие базой для обоснования и анализа, должны быть достаточно полными и достоверными, чтобы, опираясь на них, можно было бы проанализировать положение дел, вскрыть резервы и наметить пути их использования, а также устранить вскрытые недостатки в работе. Следует избегать ненужных сведений, отбирая только те, которые будут использованы в процессе работы. Характер и объем собранного материала зависят от особенностей принятой методики исследования.

Для установления зависимостей, тенденций и закономерностей, информацию рекомендуется представлять в наглядной форме в виде таблиц, графиков, оперограмм, схем и т.д. Объем практической части составляет 30-35% от общего объема работы.

## **Разработка рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы**

Опираясь на изученную теорию и на результаты анализа, обосновываются рекомендации и мероприятия по решению поставленной проблемы. Разработка рекомендаций предполагает, что на основании анализа, выявления недостатков и возможностей разрешения проблемы, студент приводит полные и аргументированные предложения и рекомендации.

Разработка рекомендаций предполагает, что на основании анализа, выявления недостатков и возможностей разрешения проблемы студент приводит достаточно полные и аргументированные предложения и рекомендации.

В данном разделе рассматривается экономическая сторона работы: затраты на реализацию рекомендаций и предложений, ожидаемая эффективность предлагаемых мероприятий и др. Для расчета экономической эффективности должна быть выбрана методика и дано ее теоретическое обоснование. Предложения и рекомендации, в свою очередь, должны быть конкретными и экономически обоснованными. Объем данной главы составляет около 30 % от выполненной работы.

### ***Заключение***

В заключении следует сформулировать основные выводы и рекомендации, вытекающие из результатов проведенного исследования. Выводы делаются по теоретической, практической и рекомендательной частям работы. Заключение не включается в общую нумерацию. Заключение не должно содержать новых сведений, фактов, аргументов и т.п., его выводы должны логически вытекать из основного текста работы.

Элемент «Заключение» размещают на отдельном листе после содержания. Слово «Заключение» записывают в верхней части листа, посередине, с прописной буквы. Объем заключения составляет 3-5% от общего объема исследования. Объем заключения должен составлять до 2 страниц.

### ***Список использованных источников***

В конце текстового документа приводится «Список использованных источников», которые были использованы при написании курсовой работы. В список могут быть включены только работы, упомянутые и цитируемые в

процессе исследования. Ссылки на источники приводятся в тексте в порядке их перечисления по списку использованных источников.

В начале списка использованных источников располагаются законодательные, нормативно-правовые акты с учетом их юридической силы и хронологической последовательности принятия:

- Конституция,
- конституционные законы,
- федеральные законы,
- кодексы,
- указы Президента РФ,
- постановления Совета Федерации Федерального Собрания РФ,
- постановления Государственной думы Федерального собрания РФ,
- постановления Правительства РФ,
- постановления и приказы министерств и ведомств (федеральных агентств, федеральных служб) РФ,
- стандарты,
- 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.

Ссылки на литературные источники приводятся в тексте в квадратных скобках в порядке их перечисления по списку источников, например [3], [7, 9 12], [8-13, 18-28].

Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении Л.

### ***Приложение***

Материал, дополняющий основную часть курсовой работы, оформляют в виде приложений. В приложениях целесообразно приводить графический материал большого объема и/или формата, таблицы большого формата, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ, задач, решаемых на ЭВМ, ит.д. Приложения следует оформлять как продолжение 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 2.301-68 Единая система конструкторской документации. Форматы. 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».

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 строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом, размер 14 пт. 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 \_».

Приложения служат иллюстративным материалом к курсовой работе. Это могут быть образцы документов, примеры их оформления, графики и схемы, диаграммы, таблицы и т.п. Приложение должно иметь заголовок.

Например:

## **Приложение А** *(обязательное)*

### **Положение о службе документационного обеспечения управления Администрации г. Медногорска**

Если в курсовой работе только одно приложение, то оно обозначается «Приложение А».

## **5 Работа с литературой и другими материалами**

Одним из важнейших этапов работы над курсовой работой является работа с литературой и другими материалами. Особое внимание при этом обращается на их подбор и соответствующую обработку.

Много нужного и полезного для своей работы может почерпнуть студент, ведущий научные исследования, регулярно следя за важнейшими периодическими экономическими и аналитическими изданиями. В зависимости от темы работы можно использовать многие периодические журналы - «Делопроизводство», «Секретарское дело», «Управление персоналом», «Вестник архивиста», «Отечественные архивы», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Консультант», «Секретарь и офис-менеджер», «Кадры предприятия», «ПК для вас» и др.

Практически все перечисленные издания могут предоставить студентам читальные залы нашего университета.

Очень важным источником информации являются различные справочные издания, хотя в этом случае следует учитывать быстрое старение фактического материала.

Желательно использовать официальные законодательные и нормативные материалы, которые публикуются в «Собрании законодательства Российской Федерации» и «Российской газете». Как показывает практика, основным источником подбора литературы являются систематические (тематические) и алфавитные каталоги, имеющиеся в каждой библиотеке, а также консультационные системы «Гарант. Законодательство с комментариями ежедневно и достоверно», официальный сервер компании "Гарант" (<http://www.garant.ru>) и Консультант Плюс: справочная правовая система / разработ. НПО «Вычислит. математика и информатика». – М.: Консультант Плюс, 2011. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>., научную библиотеку Оренбургского государственного университета (Официальный сайт <http://artlib.osu.ru>), являющийся информационным и культурным центром не только университета, но и всего Оренбуржья.

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

Таким образом, обработка собранного первичного материала заключается в его систематизации, обобщении, анализе, увязке с литературными данными и формулировании выводов.

## **6 Рецензирование и защита курсовой работы**

Проверив работу, преподаватель выставляет на титульном листе итоговую оценку и пишет краткую рецензию. Образец формы рецензии на курсовую работу представлен в приложении Л. При рецензировании

оценивается качество курсовой работы, степень ее самостоятельности, теоретическая обоснованность и прикладное значение, полноту изложения, аргументированность, научную содержательность работы, соблюдение правил оформления научно-справочного аппарата, соответствие оформления работы настоящим методическим указаниям, отмечаются достоинства и недостатки в раскрытии темы. Замечания по тексту работы могут отмечаться преподавателем на полях работы.

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

Защита курсовых работ производится в назначенный преподавателем день.

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

Во время доклада студент может пользоваться кратким написанным (напечатанным) планом. Чтение доклада недопустимо. При защите курсовой работы студент оформляет информационно-справочный материал, содержание которого должно быть логически связано с текстом выступления. В информационно-справочном материале могут быть размещены: текст, формулы, таблицы, графики, диаграммы, структурные схемы, рисунки и фотографии, образцы документации в управленческом виде. Технология изготовления демонстрационных материалов может быть различной. Требования к оформлению информационно-справочного материала соответствуют требованиям оформления текстовой части курсовой работы. Пример оформления титульного листа информационно-справочного материала представлен в приложении М.

Затем преподаватель задает вопросы, которые должны выявить отдельные неясности или спорные места в работе, а также определить общий

теоретический уровень подготовки студента в области темы исследования. Внимательно выслушав все вопросы, студент отвечает на них. Ответы должны быть продуманными, точными и лаконичными.

## 7 Оценка курсовой работы

Курсовая работа должна быть подготовлена студентом в сроки, предусмотренные учебным планом, которые преподаватель доводит до сведения студентов. Общая оценка курсовой работы складывается из двух оценок:

- 1) оценки качества самой работы, ее содержания и оформления;
- 2) оценки защиты работы студентом (содержание доклада, ответов на вопросы, убедительность обоснования своих выводов и положений).

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.

Оценку "**хорошо**" получает студент, который выявил глубокие знания по теме в работе и в процессе защиты, широко осветил все вопросы, но не проявил творческого отношения к работе.

Оценку "**удовлетворительно**" получает студент, правильно раскрывший в работе и при ее защите основные вопросы выбранной темы, но изложивший вопросы недостаточно логично и допустивший частые неточности.

Оценку «**неудовлетворительно**» получает студент, который не раскрыл тему работы, допустил грубые ошибки и неточности, не смог защитить свою работу.

Курсовая работа, получившая оценку "отлично", может быть рекомендована на конкурс научных студенческих работ, использована при подготовке доклада выступления на студенческой конференции.

В случае получения оценки "неудовлетворительно" в ходе защиты, студенту предлагается переработать курсовую работу с учетом замечаний преподавателя или подготовить курсовую работу на другую тему и защищена повторно.

Курсовая работа, являющаяся плагиатом, автоматически получает оценку "неудовлетворительно", в известность ставится заведующий кафедрой.

## **Список использованных источников**

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

2 Методические материалы по циклу документоведческих дисциплин для специальности 350800 «Документоведение и документационное обеспечение управления. М.: «Издательский центр РГГУ», 2002. – 326 с.

3 СТО 02069024.110 - 2008. Стандарт организации. Издания для образовательного процесса. Общие требования и правила оформления. – Введ. в действие 2009–10–30. – Оренбург: ОГУ, 2009. – 71 с.

4 СТО 02069024.101-2010. Стандарт организации. Работы студенческие. Общие требования и правила оформления. – Введ. в действие 2010–10–01. – Оренбург: ОГУ, 2010. – 93 с.

## **Приложение А** **(рекомендуемое)**

### **Примерная тематика курсовых работ по дисциплине**

- 1 Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России.
- 2 Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России.
- 3 Технология обработки документов в учреждениях России (XVI-XVII вв., XVIII в., XIX в.).
- 4 Рационализация делопроизводства в учреждениях России в XIX - начале XX вв.
- 5 Направление рационализации делопроизводства в центральных и местных учреждениях в 1920-е гг.
- 6 Организация работы канцелярии учреждения (на примере конкретного учреждения).
- 7 Организация документооборота учреждения и основные направления его совершенствования (на конкретном примере).
- 8 Организация регистрации документов в учреждении (на конкретном примере).
- 9 Организация контроля за исполнением документов в учреждении (на примере конкретного учреждения).
- 10 Организация работы с обращениями граждан в государственных и муниципальных учреждениях (на конкретном примере).
- 11 Организация экспертизы ценности документов в учреждении (на конкретном примере).
- 12 Организация работы с документами в учреждении (на конкретном примере).
- 13 Новые информационные технологии работы с документами в учреждении (на конкретном примере).
- 14 Организация текущего хранения документов в учреждении (на конкретном примере).

15 Организация документирования системы организационно-распорядительной документации в учреждении (на конкретном примере).

16 Организация работы с кадровыми документами в учреждении (на конкретном примере).

17 Технология работы с документами информационно-справочного характера в учреждении (на конкретном примере).

18 Организация работы архивного учреждения (на конкретном примере).

19 Организация документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования (на примере организаций любой организационно-правовой формы).

20 Использование информационно-документационных технологий в работе с документами учреждения (на конкретном примере).

21 Организация обеспечения доступа граждан к информации органов государственной власти (на конкретном примере).

22 Построение современной документационной системы организации (на примере конкретной организации).

23 Исследование организационно-правовых аспектов использования в управлении электронными документами (на конкретном примере).

24 Исследование технологических аспектов использования в управлении электронных документов (на конкретном примере).

25 Информационно-документационная система как инструмент построения эффективного управления организацией (на конкретном примере).

26 Зарубежный опыт автоматизации управления документированной информацией.

27 Организация подготовки и повышение квалификации кадров для реализации проектов информационного и документационного обеспечения в учреждении (на примере конкретной организации).

28 Организация управления документацией на базе информационных технологий (на конкретном примере).

29 Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированной технологии (на конкретном примере).

30 Совершенствование документационного обеспечения управления с применением новых информационных технологий (на конкретном примере).

31 Организация управления документацией в учреждении (на конкретном примере).

32 Роль информационного обеспечения управления в реализации концепции «Электронное правительство» (на конкретном примере).

33 Разработка систем электронного документооборота организации (на конкретном примере).

34 Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления (на конкретном примере).

35 Организация информационно-документационного обеспечения деятельности учреждения на основе применения автоматизированных технологий (на конкретном примере).

36 Регламентация организации делопроизводства в учреждении (в конкретной организации).

37 Организация документационного и информационного обеспечения управления учреждения и разработка предложений по его совершенствованию (на конкретном примере).

38 Построение современной документационной инфраструктуры организации (на примере конкретной организации).

39 Применение информационного менеджмента как инструмент построения информационно-документационной системы организации (на конкретном примере).

40 Организация построения информационно-поисковых систем по документам организации (на конкретном примере).

**Приложение Б**  
**(обязательное)**

**Пример оформления титульного листа**

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра государственного и муниципального управления

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

по дисциплине «Организация и технология документационного  
обеспечения управления»

Тема

ОГУ 032001.65 5 0 11 01 00

Руководитель работы  
(уч. степень, должность)

\_\_\_\_\_  
ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель

студент группы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2011

**Приложение В**  
*(обязательное)*

**Пример формы задания на курсовую работу**

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра государственного и муниципального управления

**Задание на курсовую работу**

«Наименование темы»

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

Перечень подлежащих разработке вопросов:

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

Перечень графического материала: \_\_\_\_\_

Дата выдачи задания «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(уч. степень, должность) (Ф.И.О.)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
студент группы (Ф.И.О.)

Срок защиты работы «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Приложение Г** **(обязательное)**

### **Пример оформления аннотации**

#### **Аннотация**

В курсовой работе на тему «Проблемы организации документационного обеспечения управления в учреждении» изложены теоретические основы организации процесса документирования и работы с документами в учреждении, изучена законодательная и нормативно-методическая база, регламентирующая процессы организации документационного обеспечения. Во второй главе проведён анализ и выявлены проблемы в организации документационного обеспечения управления в учреждении. В работе даны рекомендации по совершенствованию организации документационного обеспечения управления в учреждении.

Курсовая работа состоит из 34 страниц, в том числе 5 рисунков, 3 таблицы, 2 приложения.

## **Приложение Д** **(обязательное)**

### **Пример оформления содержания**

#### **Содержание**

Введение.....	5
1 Теоретические аспекты организации документационного обеспечения управления в учреждении.....	6
1.1 Организация процесса документирования деятельности учреждения....	6
1.2 Организация работы с документами в учреждении.....	8
1.3 Законодательная и нормативно-методическая регламентация организации документационного обеспечения управления в учреждении.....	10
2 Анализ организации документационного обеспечения управления в учреждении (объект исследования).....	13
2.1 Характеристика деятельности учреждения (объект исследования).....	13
2.2 Организация документирования деятельности учреждения (объект исследования).....	16
2.3 Особенности организации работы с документами учреждения (объект исследования).....	20
3 Направления совершенствования организации документационного обеспечения управления учреждении (объект исследования).....	25
Заключение .....	30
Список использованных источников.....	32
Приложение А Устав учреждения .....	35
Приложение Б Организационная структура учреждения .....	38
Приложение В Положение канцелярии учреждения .....	40

## Приложение К

*(обязательное)*

### Пример оформления списка использованных источников

#### Список использованных источников

##### *Законодательные материалы*

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации : офиц. текст [по состоянию на 30 декабря 2008 г.]. // СЗ РФ. – 2009. - № 1. – Ст.2.

Российская Федерация. Законы. О Государственном гербе Российской Федерации: федер. конст. закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ: [принят Гос. Думой 8 декабря 2000 г.: одобрен Советом Федерации 20 декабря 2000 г. : по состоянию на 28 декабря 2010 г.]. // СЗ РФ. – 2010. - № 1. – Ст.1.

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации : федер. закон от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ: [принят Гос. Думой 24 мая 1996 г.: одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 г.: по состоянию на 21 июля 2011 г.] // СЗ РФ. – 2011. - № 30. – Ст.4601.

Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федер. закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ: [принят Гос. Думой 8 июля 2006 г.: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 г.: по состоянию на 21 июля 2011 г.]. // СЗ РФ. – 2011. - № 30. – Ст. 4600.

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

Российская Федерация. Правительство. Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи : утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 // СЗ РФ. – 2005. - № 17. – Ст. 1556.

##### *Стандарты*

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. – 1998-02-27. – М.: Изд-во стандартов, 1998. – 8 с.

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - Введ. 2003-07-01. – М.: Изд-во стандартов, 2003. - 11 с.

Основные правила работы архивов организаций : утв. решением коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г - М.: ВНИИДАД, 2003. – 152 с.

#### *Учебники и учебные пособия*

Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления : учебное пособие для вузов / С.Л. Кузнецов; под ред. проф. Т.В.Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232 с.

Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: Управление персоналом, 2007. - 528 с. - Библиогр.: с. 369-376. - ISBN 5-9563-0069-8.

#### *Журнал*

1 Фионова, Л.Р. Современная организация работы с обращениями граждан на примере Пензенской области / Л.Р. Фионова // Делопроизводство. - 2010. - № 3. - С. 22-28.

#### *Внутренние локальные документы организации*

Устав муниципального образования город Медногорск Оренбургской области: принят решением Медногорского городского Совета депутатов Оренбургской области от 08 июня 2010 г. № 655. – Медногорск, 2010. – 56 с.

Должностная инструкция секретаря закрытого акционерного общества «Страховая группа «УралСиб»: утв. директором филиала 03 июля 2009 г. – Оренбург, 2009. – 5 с.

Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников открытого акционерного общества «Юничел-Оренбург»: утв. директором ОАО «Юничел-Оренбург» 15 июня 2007 г. – Оренбург, 2007. – 10 с.

#### *Библиографическая запись на электронные ресурсы в целом:*

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М. : Большая Рос. энцикл., 1996. – 1 электрон. опт. Диск (CD-ROM). – (Интерактивный мир).

Образование: исследовано в мире / под патронажем Рос. акад. образования, Гос. науч. пед. б-ки. – М. : OIM.RU, 2000-2001. – Режим доступа: [http:// www.oim.ru](http://www.oim.ru). – 10.02.2001.

# Приложение Л

*(обязательное)*

## Пример формы рецензии на курсовую работу

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра государственного и муниципального управления

### РЕЦЕНЗИЯ

на курсовую работу

Студен(ка) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_

В целом по работе \_\_\_\_\_

Заключение студент(ка)

может/ не может

быть допущен(а) к защите курсовой работы

Предварительная оценка

Оценка с учетом защиты

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
подпись преподавателя)

(подпись преподавателя)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (дата)

## Приложение М

*(обязательное)*

### Пример оформления титульного листа информационно-справочного материала курсовой работы

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра государственного и муниципального управления

### ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ

к курсовой работе по теме:

Руководитель  
(уч. степень, должность)

*подпись*

И.О. Фамилия

Исполнитель  
студент группы

*подпись*

И.О. Фамилия

Оренбург 2011