

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

Кафедра управления

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к выполнению курсовой работы для студентов
направления 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент»)
всех форм обучения

Воронеж 2022

УДК 651(07)
ББК 65я7

Составители: канд. техн. наук Л. В. Шевченко,
ст. преп. Е. В. Путинцева

Документационное обеспечение управления: методические указания к выполнению курсовой работы для студентов направления 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент») всех форм обучения / ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет»; сост.: Л. В. Шевченко, Е. В. Путинцева. Воронеж: Изд-во ВГТУ, 2022. 27 с.

Основной целью указаний является формирование знаний теоретических и практических основ создания документов управления, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях. В них даны рекомендации и порядок выполнения курсовой работы, отмечены основные требования к содержанию и оформлению, особенности рецензирования, защиты и оценки курсовой работы.

Предназначены для студентов направления 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент») всех форм обучения.

Методические указания подготовлены в электронном виде и содержатся в файле МУ_ДОУ_КР.pdf.

УДК 651(07)
ББК 65я7

Рецензент – О. Н. Бекирова, канд. экон. наук, доц. кафедры
управления ВГТУ

*Издается по решению редакционно-издательского совета
Воронежского государственного технического университета*

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
Общие положения.....	6
Организация и планирование курсовой работы.....	7
Написание курсовой работы	9
Оформление курсовой работы.....	10
Подготовка к защите и защита курсовой работы.....	15
Критерии оценки курсовой работы.....	16
Приложение 1.....	17
Приложение 2.....	19
Приложение 3.....	20
Приложение 4.....	21
Приложение 5.....	22
Приложение 6.....	23
Приложение 7.....	24
Приложение 8.....	25
Приложение 9.....	26

ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа является важнейшим элементом самостоятельной работы студентов.

Основной целью дисциплины является:

- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- сформировать навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить слушателей с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

Курсовая работа является научной разработкой конкретной темы исследования в ходе обучения и овладения студентами определенной специальности. Являясь небольшой учебной статьей или описанием проекта, курсовая работа должна по содержанию и форме представлять собой научный текст, где обозначены теоретические подходы к поставленной проблеме.

Курсовые работы пишутся в сроки, соответствующие учебным планам.

Курсовая работа должна показать умение студента самостоятельно изложить проблему, выявить наиболее приоритетные вопросы, применить элементы исследования, анализа и представить собственные экспериментальные или опытные данные.

Курсовая работа отличается от научных докладов и аудиторных выступлений студентов тем, что ее должен выполнять каждый обучающийся в письменном виде, в согласованной с научным руководителем форме и в строго обозначенные сроки. Между тем, проблематика курсовой работы может быть использована в устном выступлении на семинарском или практическом занятии.

Курсовая работа показывает степень освоения студентом методов научного анализа организации работы с документами, умение делать теоретические обобщения и практические выводы, обоснованные предложения и рекомендации по совершенствованию работы службы ДОУ в изучаемой области, а также степень владения специальной литературой и умение анализировать законодательные и нормативно-методические документы и практику их применения.

Курсовая работа не может быть простой компиляцией и состоять из фрагментов различных статей и книг. Она должна быть научным, завершенным материалом, иметь факты и данные, раскрывающие взаимосвязь между явлениями, процессами, аргументами, действиями и содержать нечто новое: обобщение обширной литературы, материалов эмпирических исследований, в которых появляется авторское видение проблемы и ее решение. Этому общетеоретическому положению подчиняется структура курсовой работы, ее цель, зада-

чи, методика исследования и выводы. Для успешного выполнения курсовой работы студенту необходимо выявить и изучить нормативный материал по вопросам, имеющим отношение к выбранной теме, литературные источники (учебники, учебные пособия, монографии, статьи из специальных журналов, материалы практической деятельности службы ДОУ).

В методических указаниях излагаются рекомендации по выполнению теоретической и практической частей курсовой работы для специальности 38.03.02 «Менеджмент». Приводятся требования к структуре и содержанию теоретической и практической частей курсовой работы, а также список основных нормативно-методических документов.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к дисциплинам базовой части блока Б1. Процесс изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» направлен на формирование следующих компетенций:

Компетенция		Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ПК-11	знать	возможности и границы применения программного обеспечения анализа и качественного моделирования систем управления
	уметь	владеть средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления.
	владеть	методами применения средств программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления, навыками их оценки их эффективности.
ПК-8	знать	Состав и содержание аналитических и проектных документов, разрабатываемых при внедрении программы организационных изменений
	уметь	Осуществить документальное оформление проектных решений программы внедрения организационных инноваций и изменений
	владеть	Навыками формирования аналитических и организационно-распорядительных документов при внедрении программы организационных инноваций и изменений
ПК-20	знать	нормативно-правовую базу, регламентирующую процесс регистрации и начало деятельности предприятия в различных организационно - правовых формах и сферах деятельности.
	уметь	осуществить выбор наиболее эффективной организационно-правовой формы для проектируемого предприятия.
	владеть	навыками разработки учредительных документов предприятия
ОПК-1	знать	основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации; основы юридической терминологии, применяемой в экономике
	уметь	ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности
	владеть	навыками работы с законодательными и нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов

ОПК-7	знать	подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации.
	уметь	понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения различных задач комплексного и гармонического анализа, использовать стандартное программное обеспечение; создавать банки хранения и переработки информации.
	знать	подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа является квалификационным учебно-научным трудом студента, посвященным самостоятельной разработке избранной проблемы.

В курсовой работе должны быть четко сформулированы:

- проблема и исследуемые вопросы;
- обоснована их актуальность, степень изученности, состояние исследования.

Курсовая работа должна:

- носить творческий характер;
- отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов;
- отражать умение студента пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативно-методическими документами;
- содержать конкретные выводы и обоснованные предложения и рекомендации по совершенствованию работы службы ДОУ;
- изложение материала должно быть последовательным, формулировки краткими и точными.

Перечень тем курсовых работ указан в Приложении 1 к данному методическому указанию.

При изучении литературы и законодательства следует обратить внимание на новые нормативные акты, изданные до времени окончания работы над курсовой работой.

Для поиска необходимой информации студентам рекомендуется использовать справочно-правовую систему «Консультант-Плюс», а также материалы, опубликованные на сайтах <http://www.internet-law.ru>, <http://russgost.ru/> и <http://1gost.ru/>.

Можно также использовать материалы периодических журналов («Секретарское дело», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» и др.) и официальные сайты ВНИИДАД и других органов.

Сбор и обобщение фактического материала – очень важный этап работы над курсовой работой. На этом этапе студент имеет возможность наилучшим образом показать свои знания, выразить свою точку зрения по конкретному во-

просу, т.е. показать умение самостоятельно делать выводы, вносить предложения на основе обобщения конкретных фактов. В этом заключается основное требование к любой научной работе.

При исследовании вопросов темы курсовой работы используются методологические знания, выполняется знакомство с теоретическими и практическими подходами к анализируемым проблемам. Курсовая работа должна содержать научные выводы, имеющие значение для дальнейшего изучения актуальных вопросов темы.

В завершенном виде курсовая работа представляет целостное, однородное исследование.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Цель курсовой работы – научить студента самостоятельно проводить научные исследования, обобщать и углублять полученные знания, применять их для решения практических задач, выдвигать и защищать собственные суждения.

Порядок работы над курсовой темой включает следующие этапы:

- выбор темы и беседа с преподавателем, утверждение темы;
- сбор материала, поиск и выбор источников по теме, подготовка библиографии, составление личного рабочего плана;
- формулирование текстового изложения результатов проведенного анализа источников и литературы. Формулирование собственных выводов.

В процессе выполнения курсовой работы решаются следующие задачи:

- 1) систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний студента в соответствующей области, необходимых для применения в профессиональной деятельности;
- 2) освоение общих и профессиональных компетенций;
- 3) приобретение опыта творческого мышления, обобщения и анализа;
- 4) развитие инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- 5) приобщение к работе со справочной, специальной и нормативной литературой;
- 6) применение современных методов организационного, правового и социального анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений;
- 7) самостоятельно решение организационных и исследовательских проблем;
- 8) развитие интереса к научно-исследовательской работе.

Выбор темы работы

На заседаниях УМК утверждаются темы курсовых работ.

Темы курсовых работ согласовываются в соответствии с рабочей программой, с научно-исследовательской проблемой и научным интересом преподавателя.

Следует учесть, что выбор темы курсовой работы осуществляется свободно, в алфавитном порядке списка группы, включая и право студента на свою тематику с подробным обоснованием необходимости ее разработки.

Студент, исходя из своих научных интересов, может, по согласованию с преподавателем, предложить собственную тему курсовой работы, которая должна соответствовать проблематике той дисциплины, в рамках которой работа выполняется. Только в этом случае он окажется осознанным, что является важной предпосылкой успешного написания работы.

Основная сложность при выборе темы может заключаться в том, что этот выбор и, отчасти, написание работы происходит в процессе изучения предмета, а не по его окончании. В связи с этим студенту целесообразно обратиться к консультациям преподавателя, который направит поиск студента в нужное русло.

Составление и обсуждение плана курсовой работы

На основе предварительного ознакомления с литературой и подобранным материалом, который может быть, использован при написании курсовой работы, составляется первоначальный вариант плана курсовой работы. Обычно курсовая работа состоит из введения, двух-четырех параграфов и заключения.

При составлении плана следует, прежде всего, наметить основные проблемы, определить примерный круг вопросов, которые будут рассмотрены в отдельных параграфах, и их последовательность. Эти вопросы могут, в окончательно отработанном варианте плана не рассматриваться, но на первоначальном этапе они используются для так называемого рабочего, развернутого плана, по которому и пишется курсовая работа.

Любая тема может быть раскрыта по разному. Но именно план курсовой работы отражает ее основные направления. План работы должен отражать основную идею работы, раскрывать ее содержание и характер. В нем должны быть выделены наиболее актуальные вопросы темы.

При составлении плана не должно быть шаблона. И все же обычно первый параграф курсовой работы освещает теорию вопроса; в последующих параграфах излагается основной вопрос темы. Составленный план студент согласовывает с руководителем курсовой работы.

НАПИСАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Порядок написания курсовой работы включает следующие этапы:

- Выбор темы, сбор материала, поиск литературы, составление рабочего плана;
- Подготовка первого варианта;
- Сдача первого варианта курсовой работы;
- Доработка текста по замечаниям, его окончательное оформление и представление.

Написание курсовой работы не должно откладываться на последние дни. Относиться к ней надлежит со всей ответственностью и добросовестностью. Только систематический, правильно спланированный и организованный труд позволит добиться хорошего результата точно к установленному сроку.

Порядок подготовки работы обычно включает следующие основные этапы:

1. Составление примерного плана. В процессе написания работы план может корректироваться.

2. Подбор литературы в соответствии с целями, отраженными в плане. При этом одинаково важно как прислушиваться к советам, так и проявлять должную самостоятельность. Не существует единственного источника, в котором студент мог бы найти полную библиографию по интересующей его проблеме. Появление новых публикаций - непрерывный процесс, за которым следует научиться постоянно, следить.

Подбор литературы является ответственным этапом написания любой научной работы, требующим определенных усилий. В составлении библиографии большую помощь могут оказать систематические каталоги и специальные обзоры новой литературы научных библиотек, периодические информационные издания. Необходимо самостоятельно ознакомиться с публикациями в специальных журналах. Большой объем полезной информации можно найти на сайтах в сети Интернет. Данный этап завершается составлением библиографии - списка публикаций по выбранной теме, с которыми надлежит ознакомиться.

3. Изучение подобранной литературы. Работу на этом этапе целесообразно сопровождать записями, в той или иной форме фиксирующими главную мысль и систему доказательств автора, изучением статистического и фактологического материала с соответствующими пометками, составлением кратких аннотаций просмотренных источников. Подобные усилия значительно облегчают дальнейшую работу, делают ненужным повторное обращение к одному и тому же источнику информации.

4. Написание текстового варианта работы. Перед тем, как перейти к написанию текста, следует досконально продумать логику изложения, систему аргументов для доказательства главной мысли. Этот этап заканчивается формулировкой основных тезисов.

Здесь необходимо помнить ряд важных моментов.

Не следует допускать дословного копирования, переписывания прочитанной литературы. Изложение должно вестись самостоятельно, своими словами и свидетельствовать о том, что автор разобрался в существовании рассматриваемых вопросов, имеет свою точку зрения и умеет ее изложить так, чтобы было понятно другим. Это не исключает возможности цитирования, каждая цитата должна соответствующим образом оформляться.

Изложение должно вестись грамотным языком, без стилистических и логических ошибок. Важно заранее определить четкую структуру работы.

Сноски, ссылки на различные источники, примечания оформляются в соответствии с существующими правилами.

ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Объем, структура и содержание работы

Правильно оформленная работа должна включать в себя:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основную часть (по возможности должна состоять из двух разделов: теоретической части и практической части)
5. Заключение.
6. Список использованной литературы
7. Приложение.

Титульный лист и **содержание** выполняются на двух первых листах работы по определенной форме.

Во введении отражаются следующие основные моменты:

- общая формулировка темы;
- теоретическое и практическое значение выбранной темы, ее актуальность;
- степень разработанности проблемы;
- цель курсовой работы;
- конкретные задачи исследования, которые автор поставил перед собой;
- объяснение того, как автор намеревается решать поставленные задачи, обоснование логической последовательности раскрываемых вопросов, общего порядка исследования и структуры работы;
- использованные в работе источники информации.

Введение должно быть кратким (1-3 листа) и четким. Его не следует перегружать общими фразами. Главное, чтобы читающий понял, чему посвящена работа, какие задачи автор сам для себя наметил.

Основная часть состоит из глав, которые могут делиться на параграфы, а параграфы, в свою очередь - на пункты. Название какой-то главы не должно полностью совпадать с названием курсовой работы (в противном случае наличие других глав становится излишним), а название какого-то параграфа дублировать название главы.

Не следует перегружать план работы. В курсовой работе реально рассмотреть две, максимум - три главы приблизительно одинаковые между собой по количеству листов. По объему основная часть не должна превышать 18 листов.

В заключении следует четко сформулировать основные выводы, к которым пришел автор. Выводы должны быть краткими и органически вытекать из содержания работы. Разрешается повторить основные выводы соответствующих глав, но при этом предпочтительнее стремиться сделать некоторые обобщения по результатам проведенного исследования в целом. Объем заключения не должен превышать 1-2 листа.

Список используемых источников оформляется по установленному порядку. Он включает в себя всю литературу, на которую есть ссылки в тексте, а также те важнейшие источники, которые были так или иначе использованы, хотя и не приведены в ссылках и примечаниях.

Приложение. Этот элемент структуры работы не является обязательным. Приложения целесообразно вводить, когда автор использует относительно большое количество громоздких таблиц, статистического материала. Такой материал, помещенный в основную часть, затруднил бы чтение работы. Обычно в тексте достаточно лишь сослаться на подобную информацию, включенную в приложение.

ТРЕБОВАНИЯ К ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Первая глава работы, как правило, является теоретической и должна раскрыть сущность излагаемой темы. В этой же главе можно показать процесс исторического развития конкретного направления деятельности службы ДОУ.

Теоретические положения данной главы должны продемонстрировать знание студентом специальной литературы, умение выделить и сопоставить различные точки зрения по рассматриваемому вопросу. Положения, сформулированные в первой главе, должны стать основой для дальнейшего изложения материала.

Теоретическая часть курсовой работы может делиться на следующие пункты:

1.1. Понятие и характеристика конкретного направления деятельности службы ДОУ (например: понятие документооборота, общие правила организации документооборота; номенклатура дел, требования к составлению номенклатуры дел).

1.2. Основные положения, установленные нормативным актом или законом, которые регламентируют направление деятельности службы ДОУ (на-

пример: положение о службе ДОУ как один из основных локальных нормативных актов).

ТРЕБОВАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Практическая часть курсовой работы может делиться на следующие пункты:

2.1. Рассмотрение темы работы в теории и практике посредством сравнительного анализа учебной литературы и других источников информации, например: сравнительный анализ систем приказного и коллежского делопроизводства.

2.2. Особенности и современные тенденции конкретного направления деятельности службы ДОУ, например: современная организация движения электронных внутренних документов.

Основные требования к оформлению текста работы

Работа выполняется на компьютере. Предпочтительным является использование стандартов, заложенных в редакторе типа Word. Распечатка делается на белом стандартном листе бумаги формата А4 210x297 мм. Ниже приведены основные требования к оформлению стандартного печатного текста.

Требования к оформлению текста, подготовленного с использованием компьютерного набора:

1. Установка полей: верхнее - 2 см, нижнее - 2 см, левое – 3 см, правое - 1 см.

2. Интервал между строк - полуторный.

3. Шрифт - 14, Times New Roman

4. Страницы нумеруют в правом верхнем углу. Первая страница (титульный лист) и вторая (оглавление) не нумеруются, но считаются.

5. Каждый абзац печатается с красной строки.

6. Заголовок от текста отделяется тремя интервалами. Между заголовком и подзаголовком делается два интервала. Заголовок и подзаголовок переносятся на следующую страницу, если после них не умещается две-три строки текста.

7. В случае использования таблиц и иллюстраций следует учитывать, что:

- единственная иллюстрация и таблица не нумеруются. Нумерация иллюстраций и таблиц допускается как сквозная (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.), так и по главам (Рис 4.1. Рис 5.2 и т. п.). Они все должны иметь название и в самом тексте на них должна быть ссылка.

- примеры оформления таблиц, рисунков и схем приводятся в ПРИЛОЖЕНИЯХ 3, 4. 8.

- в графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Следует заполнять их либо знаком "-" либо писать "нет", "нет данных". При повторении текста в графе таблицы следует писать «То же».

8. Для редактирования математических формул рекомендуется использовать соответствующие приложения компьютерных программ. Каждая формула нумеруется арабскими цифрами. Принципы нумерации аналогичны нумерации таблиц. Номер указывается рядом с формулой в круглых скобках. В тексте должно быть четко указано, что обозначает каждый используемый символ.

9. Наименования всех структурных элементов, кроме титульного листа и основной части, служат заголовками структурных элементов.

Основная часть текстового документа, как правило, разбивается на два, три или более разделов, которым присваиваются порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами с точкой. Заголовки структурных элементов и разделов выполняются жирным шрифтом, прописными буквами, без переносов с выравниванием по центру, делятся на строчки по смыслу, точка в конце не ставится. Каждый структурный элемент и раздел следует начинать с новой страницы. Разделы основной части могут быть разделены на подразделы, т.е., в свою очередь, на пункты и, при необходимости, на подпункты. Подразделы имеют нумерацию в пределах раздела (общий номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела разделенных точкой, например, 1.1, 1.2 и т. д.), пункты – в пределах подраздела (1.1.1, 1.1.2 и т.д.), подпункты — в пределах пункта (1.1.11, 1.1.2 и т.д.). Подразделы, пункты и подпункты имеют собственные заголовки (при этом последний уровень рубрикации заголовок может не иметь). Подзаголовки подразделов, пунктов и подпунктов следует начинать с новой строки по центру и печатать строчными буквами, не подчеркивая, без точки в конце. Заголовки по возможности следует делать краткими. Если заголовков включает несколько предложений, их разделяют точками (без точки в конце заголовка). Шрифт заголовков одного уровня рубрикации должен быть единым по всему тексту. Например, подзаголовки подразделов можно выполнять жирным шрифтом, пунктов - жирным курсивом, подпунктов – курсивом. Подчеркивание в заголовках и тексте не рекомендуется. Заголовки следует отделять от основного текста дополнительным интервалом сверху и снизу.

Оформление списка использованной литературы

1. Нумерация всей использованной литературы сплошная - от первого до последнего источника.

2. Оформление списка использованной литературы рекомендуется выполнять по принципу алфавитного именного указателя (в общем, алфавите авторов и заглавий) в следующей последовательности:

- литература на русском языке
- литература на языках народов, пользующихся кириллицей
- литература на языках народов, пользующихся латиницей

3. Описание источников, включенных в список, выполняется в соответствии с существующими библиографическими правилами.

- Фамилия автора или фамилии авторов с прописной буквы.
- Основное заглавие. Подзаголовочные данные.
- Сведения об издании. - Напр.: 2-е изд., доп.
- Место издания: Издательство или издающая организация. Дата издания. - В отечественных изданиях приняты сокращения: Москва - М., Санкт-Петербург - СПб., Ленинград - Л. В иностранных изданиях сокращаются: London - L., Paris - P., New York - N.Y. Остальные города приводятся полностью. Объем (в страницах текста издания).

Каждая область описания отделяется от последующей специальным разделительным знаком "точка, тире" (. -). После названия города перед названием издательства ставится знак (:). Указание объема книги является обязательным. Следует помнить о том, что в списке указываются конкретные названия произведений, статьи, названия законов. Выступления на конференциях и т.п. Если использованный материал был опубликован таким образом, что он является частью какого-либо издания (например, используется статья, опубликованная в журнале), то имеет место аналитическое описание, т.е. после специального знака "две косые черты" (//) приводится библиографическое описание данного издания с указанием места материала в издании. При описании статьи из периодического издания (журнала, газеты) место издания не указывается, а при описании статьи из сборника место издания указывается, а издательство опускается. Описание, литературы на иностранных языках выполняется, но тем же правилам.

Правила оформления ссылок и примечаний

Ссылки и сноски содержат различные дополнения, пояснения к тексту, а также указания на источник, из которого заимствована цитата или фактологический материал. Для связи ссылки с текстом служат знаки сносок. Их ставят в тексте у того места, где нужно сослаться на какой-либо источник или дать пояснение, а также перед самой ссылкой. Знаками сносок служат арабские цифры.

Ссылки нумеруются по порядку в пределах каждой страницы, их нумерация должна быть сквозной по всему тексту. Допускается сквозная нумерация всех ссылок главы. Тогда в конце главы пишется заголовок "Примечания" и следует текст всех ссылок. При использовании компьютерного набора используется меню "Вставка", затем - "Сноска". Сноски - постраничные (шрифт 12).

Ниже даны примеры библиографического описания:

1. Книга.

Нэгл, Т.Т., Холден, Р.К. Стратегия и тактика ценообразования. — СПб: Питер, 2001-544 с.

История экономических учений/ Под ред. В. Автономова, О. Ананьина, Н. Макашевой: Учеб. пособие. - М: Инфра-М, 2000 - 784 с.

2. Статья из журнала.

Григорьев, Л. Трансформация иностранного капитала: 10 лет спустя // Вопросы экономики. — 2001. № 6. С. 15-35.

3. Статья из сборника.

Винер Дж. Концепция полезности в теории ценности и ее критики // Вехи экономической мысли. Теория потребительского поведения и спроса. Т. I. Под ред. В.М. Гальперина. - СПб.: Экономическая школа. 1999. С.78-117

4. Материал из статистического ежегодника

Основные сводные национальные счета // Российский статистический ежегодник. 1994. - М.: 1994.- С. 232-263

5. Нормативные документы

О естественных монополиях: Закон Российской Федерации // Сборник Федеральных конституционных законов и федеральных законов – Издание Государственной Думы, 1995. - Вып. 12. - С. 145-158

ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

После завершения окончательного варианта работы студент сдает готовую курсовую работу. При подготовке к защите автор должен иметь копию текста работы.

Защита происходит в следующем порядке: студент кратко (в течение 5 минут) излагает основное содержание своей работы, ее цели, задачи, результаты. После выступления студенту могут быть заданы вопросы, на которые он обязан дать ответ. Умение отвечать на вопросы емко и четко является очевидным достоинством любого студента, претендующего на высокую оценку.

Научный руководитель студента должен дать краткий анализ курсовой работы студента.

На основании прослушанной защиты решается вопрос об оценке курсовой работы и эта оценка доводится до сведения студента.

Основные критерии оценки курсовой работы вытекают из предъявляемых к ней требований. Такими критериями являются следующие:

1. Глубина анализа, умение разобраться в затронутых проблемах.

2. Самостоятельность, творческий подход к рассматриваемой проблеме.

3. Использование новейшего факторологического и статистического материала.

4. Полнота решения всех тех задач, которые автор сам поставил себе в работе.

5. Грамотность, логичность в изложении материала

6. Качество оформления.

Затем выступает оппонент (кто-то из членов ЦМК, читавший курсовую работу) и предлагает комиссии дать соответствующую оценку данной курсовой работе.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна быть написана в сроки, установленные учебным планом. Каждая курсовая работа с учетом ее содержания оценивается по четырех бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Критерии оценки курсовой работы приводятся в ПРИЛОЖЕНИИ 10. Работу, которую преподаватель признал неудовлетворительной, возвращается для переработки с учетом высказанных в отзыве замечаний. Несвоевременное предоставление курсовой работы в ЦМК приравнивается к неявке на экзамен, поэтому студентам, не сдавшим без уважительной причины в срок курсовую работу, ставится неудовлетворительная оценка. Студент, получивший неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по данной дисциплине.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Примерная тематика курсовой работы:

1. Управление документацией как сфера работы с документами.
2. Классификация документов: история создания и современное состояние.
3. Материальные носители информации: история создания и современное состояние.
4. Нормативные документы в делопроизводстве: история развития, современное состояние.
5. Унификация состава управленческих документов.
6. История унификации текстов документов.
7. Оформление управленческой документации в современном делопроизводстве.
8. Электронный документ: технологии работы в организации.
9. Порядок формирования и использования товарного знака (знака обслуживания) в Российской Федерации.
10. Порядок формирования и использования наименования организации.
11. Организационно-правовые документы: особенности оформления, технологии работы.
12. Распорядительные документы: особенности оформления, технологии работы.
13. Информационно-справочные документы: особенности оформления, технологии работы.
14. Организация и технологии документационного обеспечения управления.
15. Особенности документооборота в современном учреждении.
16. Принципы и технологии электронного документооборота.
17. Принципы построения рациональной системы документооборота.
18. Пути сокращения объемов документооборота.
19. Методы учета и сокращения документооборота.
20. Служба документационного обеспечения управления современной организации.
21. Внутренняя регламентация организации делопроизводства на предприятии.
22. Организация регистрации документов в учреждении.
23. Технологии контроля исполнения документов.
24. Поисковая система по документам.
25. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве.
26. Организация хранения документов в делопроизводстве.

27. Порядок формирования документов в дела.
28. Основные этапы по подготовке документов к архивному хранению.
29. Перспективы и возможности хранения документов на компьютерных носителях.
30. Организация конфиденциального делопроизводства.
31. Защита персональных данных в государственных и негосударственных организациях.
32. Организация работы с обращениями граждан в современном учреждении.
33. Служебная переписка в управленческой деятельности.
34. Особенности структурирования делового текста.
35. Официально-деловой стиль как функциональный стиль русского языка.
36. Особенности использования формул речевого этикета в деловой переписке.
37. Действие этико-речевых норм в условиях деловой письменной речи.
38. Проявление категории вежливости в деловом письменном общении.
39. Новые информационные технологии в современном делопроизводстве.
40. Оргтехническое обеспечение управленческой деятельности.
41. Институт секретарства в государственном аппарате Российской империи XVIII – XIX вв.
42. Институт секретарства в государственном аппарате Российской Федерации XX – начала XXI вв.
43. Законодательно-нормативное регулирование управления документацией в странах Западной Европы и США *(по выбору)*.
44. Система работы с документами за рубежом (на примере одной из стран).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

Курсовая работа

по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

на тему: «.....»

Выполнил: студент 2 курса

группы пМЕН-201

Попова А.Ю.

Принял: ст.пр. Путинцева Е.В.

Воронеж 2021

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

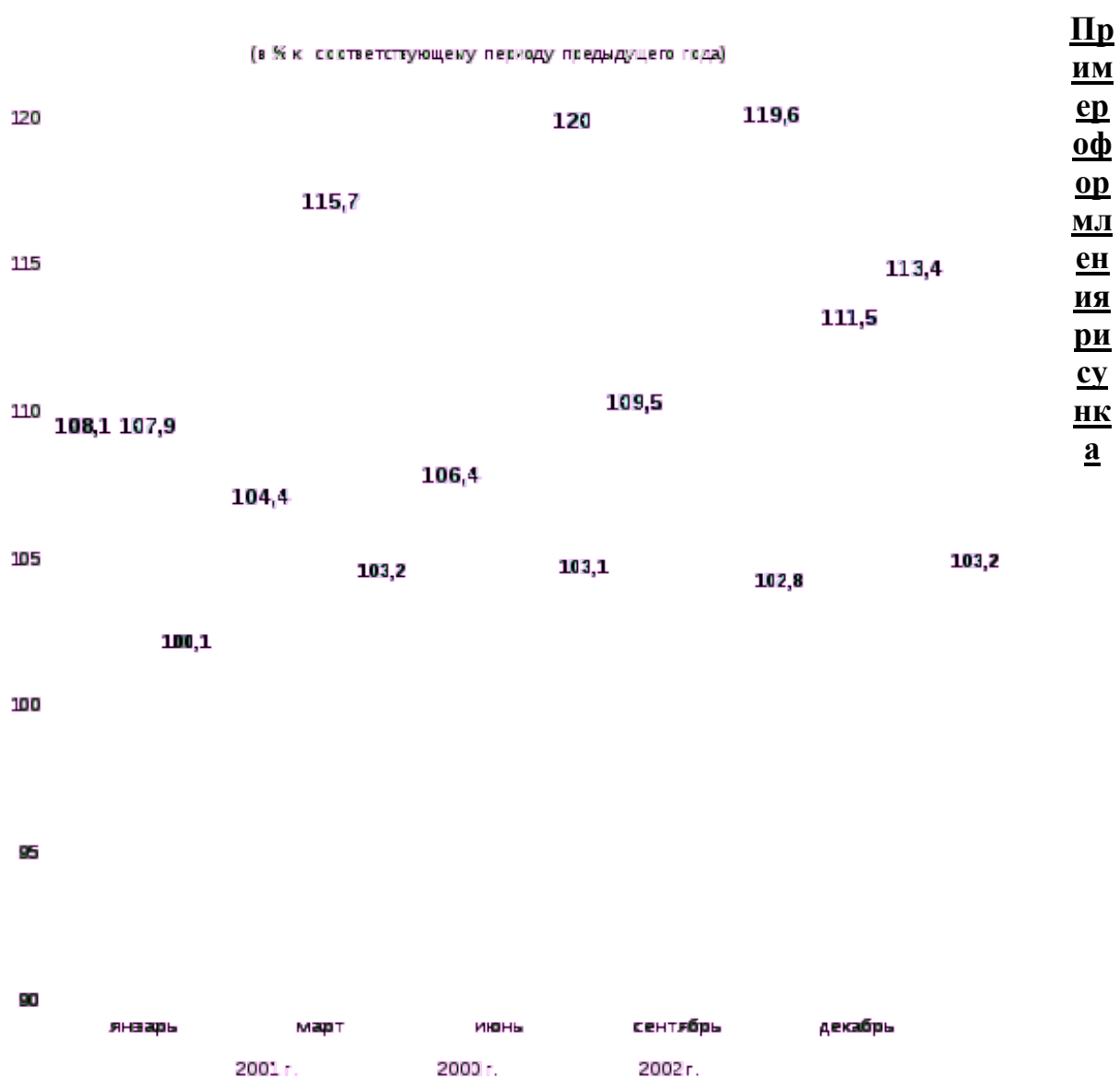
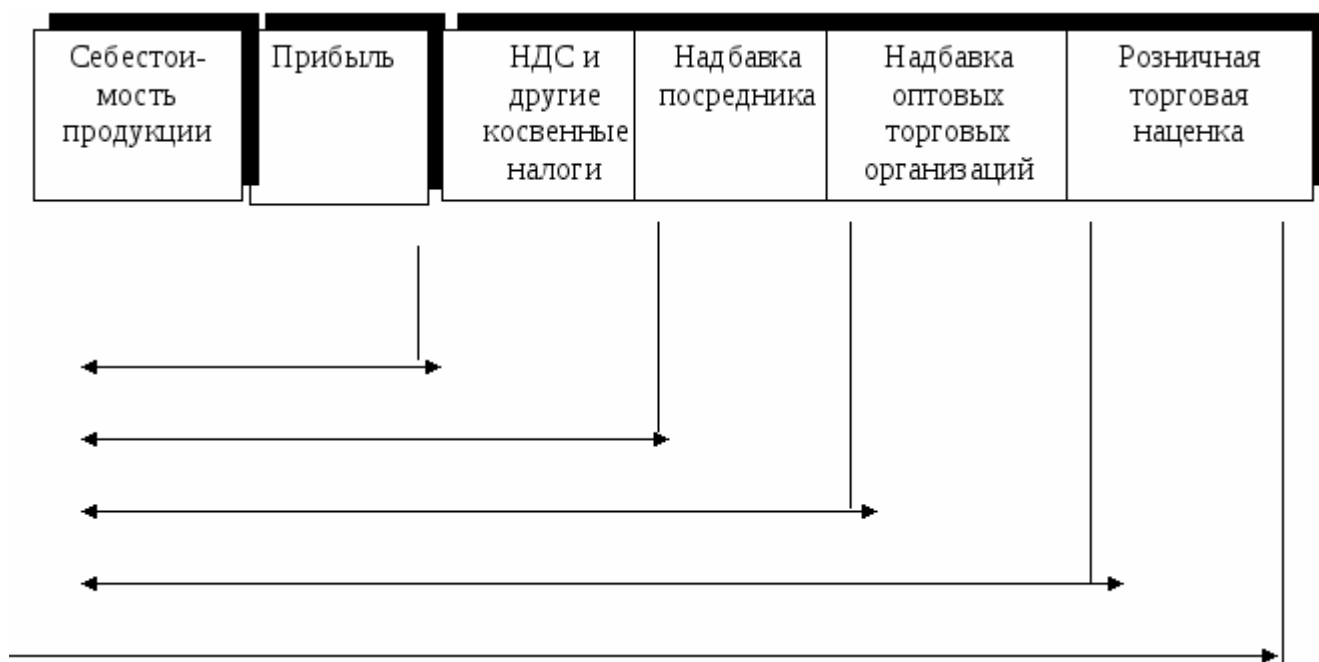


Рис. Динамика инвестиций в основной капитал

Пример оформления схемы



- оптовая цена предприятия
- отпускная цена предприятия
- отпускная цена посредника
- оптовая цена продажи в торговле
- розничная цена продажи в торговле

Рисунок 6. Схема структура цены на продукцию

Образец оформления содержания

Содержание

Введение.....	3
1. Аспекты внедрения автоматизированных систем документооборота.....	5
1.1 Проблема информированности.....	5
1.2 Проблема кадров.....	8
1.3. Организационные проблемы.....	12
2. Автоматизация кадрового делопроизводства.....	14
2.1 Личный листок по учету кадров (анкета).....	14
2.2. Приказы по личному составу.....	17
Заключение.....	20
Приложение	21
Список использованных источников.....	22
Перечень принятых терминов.....	23

Образец. Пример оформления списка используемых источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативно-правовые источники

1. Конституция РФ, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года // Российская газета. 1993. № 237.
2. Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2005 г.]. – СПб.: Victory: Стаун-кантри, 2001.
3. Российская Федерация. Законы. «О науке и государственной научно-технической политике» [федер. закон принят 23 августа 1996 г. (с изм. и доп. от 19 июля, 17 декабря 1998 г., 3 января, 27, 29 декабря 2000 г., 30 декабря 2001 г., 24 декабря 2002 г., 23 декабря 2003 г.) / Информационно-справочная система «Гарант», версия от 07.02.04 г.
4. Россия: экономическая конъюнктура. Информационно-аналитический сборник. – М.: Центр экономической конъюнктуры при Правительстве РФ. – 2004. №1.

Учебники, монографии, брошюры

5. Семенов, В.В. Экономика: итог тысячелетий. Экономическая теория / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пушин. Науч. центр, Ин-т экономики, Акад. эконом. развития. – Пушино: ПНЦ РАН, 2000.
6. Бахвалов, Н. С. Численные методы: Учеб. пособие. – 2-е изд. / Н.С. Бахвалов, Н.П. Жидков, Г.М. Кобельков; Под общ. ред. Н.И. Тихонова. – М.: Физматлит: Лаб. базовых знаний; СПб.: Нев. диалект, 2002.
7. История России: Учеб. пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. / В.Н. Быков и др.; Отв. ред. В.Н. Сухов; М-во образования РФ, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. / При участии Т.А. Суховой. – СПб.: СПбЛТА, 2001.

Диссертации и авторефераты диссертаций

8. Ткачев В.Н. Методы обоснования финансовых ресурсов при планировании развития космической промышленности в России. Дис... д-ра эконом. наук: 08.00.10. – М.: ВФЭФ, 1995.
9. Вишняков И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности. Дис... канд. эконом. наук: 08.00.13. – М., 2002.

Периодические издания

10. Горьков Г. На пути к рыночному ценообразованию // Российский экономический журнал. – М.: Спутник +, 2001, № 1–3. С. 3-10
11. Российская Федерация. Гос. Дума (2000). Государственная Дума: стеногр. Заседаний: Бюллетень. – М.: ГД РФ, 2000, № 49 (497).

Электронные ресурсы

12. Непомнящий А. Л. Рождение психоанализа: теория соблазнения / А. Л. Непомнящий. Режим доступа: [<http://www.pschoanalysis.pl.ru> 17/05/2000].
13. Statsoft. Ins. (1999). Электронный учебник по статистике. Москва, Statsoft. Web: <http://www.statsoft.ru/home/textbook>.

Пример оформления уравнений и формул

ит и ограничения налагаемые на решение, т.е. определяет область возможных решений X .

$$z = z(\alpha, x), (1)$$

где x – не числа, а совокупность чисел (вектора), функции и т.д.

В числе заданных условий α обычно присутствуют ограничения, налагаемые на элементы решения в виде равенств или неравенств:

$$\varphi_i(x) \leq b_i (2)$$

Будем считать, что прямая задача решена и соотношение (1) нам известно.

$$\frac{\partial z}{\partial x_1}(X_{k+1}) \frac{\partial z}{\partial x_1}(X_k) + \frac{\partial z}{\partial x_2}(X_{k+1}) \frac{\partial z}{\partial x_2}(X_k) + \dots + \frac{\partial z}{\partial x_n}(X_{k+1}) \frac{\partial z}{\partial x_n}(X_k) = 0 \quad (3)$$

На k -ом шаге

$$\begin{aligned} Z_k(S_{k-1}) &= \max_{X_k} \{ f_k(S_{k-1}, X_k) + Z_{k+1}(S_k) \} = \\ &= \max_{X_k} \{ f_{n-1}(S_{k-1}, X_k) + Z_{k+1}(S_k(S_{k-1}, X_k)) \}, \quad k = n-1, n-2, \dots, 2, 1 \end{aligned} \quad (4)$$

то есть k -ом шаге надо так подобрать управление X_k , чтобы сумма выигрышей на k -ом шаге $f_k(S_{k-1}, X_k)$ и на $n - k$ последующих шагах $Z_{k+1}(S_k(S_{k-1}, X_k))$ была максимальна.

Образец оформления перечня принятых терминов

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ ТЕРМИНОВ

Адресат - получатель.

Адресант - отправитель.

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

Анкета - документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.

Архивная выписка - дословное воспроизведение части текста документа, хранящегося в архиве, заверенное в установленном порядке.

Архивная справка - справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях по определенному вопросу, теме, предмете или биографических сведениях, заверенная в установленном порядке.

Бланк - белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией (например, анкетный Б.).

Виза - подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.

Внутренний адрес письма - наименование и адрес организации или фамилия и адрес лица, которому направлено письмо.

Внутренний документ - документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан.

Входящий документ - документ, поступивший в учреждение.

Выписка - копия части текстового документа.

Гриф - пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции ("секретно", "срочно", "не подлежит оглашению", "лично").

Дата - число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами.

Критерии оценки курсовой работы

- оценка **«отлично»** выставляется студенту, если работа выполнена в полном объеме и соответствует теме, тема раскрыта достоверно и обоснованно; работа оформлена в соответствии с требованиями; доклад и ответы на вопросы при защите были уверенными;

- оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если работа выполнена в полном объеме и соответствует теме, тема раскрыта достоверно и обоснованно; работа оформлена в соответствии с требованиями, но доклад и ответы на вопросы при защите были частично сбивчивыми и неуверенными;

- оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если работа соответствует теме, тема раскрыта, но в оформлении допущено несоответствие методическим указаниям, доклад и ответы на вопросы были сбивчивыми и неуверенными;

- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если работа выполнена не по теме, неверно оформлена; или доклад сбивчивый, неуверенный и ответы на вопросы не даны.

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к выполнению курсовой работы для студентов
направления 38.03.02 «Менеджмент» (профиль Менеджмент)
всех форм обучения

Составители:

Шевченко Людмила Викторовна,
Путинцева Елена Владимировна

Компьютерный набор Е. В. Путинцева

Издается в авторской редакции

Подписано к изданию 24.01.2022.

Уч.-изд. л. 1,7.

ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет»

394006 Воронеж, ул. 20-летия Октября, 84