**Требования к оформлению курсовой работы**. Объем работы – 25-40 страниц печатного текста, через 1,5 интервала. Шрифт – 14 pt, Times New Roman. Нумерация начинается со 2-го листа (оглавления). Номер страницы ставится вверху, справа. Поля: верхнее – 2 см., нижнее – 2 см., левое – 3,5 см., правое – 1,5 см.

Текст курсовой работы разделяется на главы и параграфы (сами слова «Глава» и «Параграф» не пишутся в содержании и тексте работы). Заголовки глав и параграфов выделяются полужирным шрифтом и центруются.

Текст форматируется по ширине. Сноски на цитируемые источники делаются внизу страницы, нумерация сносок начинается заново на каждой странице (размер шрифта для сносок – 12).

**Структура работы:** содержание, введение, основная часть, заключение, библиографический список. Кроме этого, по мере необходимости после библиографического списка может быть сделан раздел «Приложения».

Обязательными структурными элементами введения курсовой работы (объем – 2-3 стр.) являются обозначение актуальности выбранной темы, цели, задач, объекта и предмета исследования, а также краткий анализ литературы. Основная часть работы должна включать в себя теоретическую и практическую составляющую. Практическая часть должна иметь проблемно-рекомендательный характер. Заключение (объем 2-3 стр.) содержит краткие выводы по задачам исследования.

Список литературы должен содержать не менее 25 источников, обязательно включая материалы за текущий год. Для анализа специфики Омской области следует использовать бизнес-журнал «Бизнес-курс».

**процент оригинальности не должен быть меньше 65 – 70 %.**

**Требования к элементам текстовой части курсовой работы**

**Структура курсовой работы**

1 Титульный лист.

2 Содержание.

3 Введение.

4 Главы основной части.

5 Заключение.

6 Список литературы.

7 Приложения.

Рассмотрим требования к элементам текстовой части курсовой работы.

**Титульный лист** является первой страницей научной работы и заполняется по строго определенным правилам.

После титульного листа помещается содержание (оглавление), в котором приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте.

**Введение** – это вступительная часть работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, но оно не должно быть чересчур пространным и многословным. Основная задача состоит в том, чтобы сделать его убедительным.

Далее следует остановиться на описании степени разработанности темы в научной литературе. Здесь необходимо привести названия основных источников, охарактеризовать сложившиеся подходы и методы. Затем сформулировать цели и задачи своей работы. Безусловным требованием к тексту курсовой работы является соответствие сформулированной цели и выполнение поставленных задач.

В конце вводной части желательно раскрыть структуру работы, дать перечень ее структурных элементов и обосновать последовательность их расположения.

*Например,*

*В процессе деятельности фирмы, учреждения, предприятия получают и создают большое количество документов. После их использования в определенной деятельности для решения текущих вопросов, на первое место выступает такая функция как накопление и хранение информации. Документы становятся хранителями ретроспективной информации, надобность в которой может возникнуть через определенное время, т.е. они выступают в роли памяти учреждения.*

*Быстрый поиск и использование таких документов возможно лишь при четкой их классификации. Простейшей классификацией документов является группировка их в дела. Специальным классификационным справочником, определяющим порядок распределения документов в дела служит номенклатура дел.*

*Номенклатура дел – это простейший классификатор, позволяющий быстро разложить документы по папкам для оперативного их поиска в случае надобности.*

*Цель курсовой работы – определить роль номенклатуры дел в деятельности организации.*

*Задачи:*

* *охарактеризовать понятие «номенклатура дел»;*
* *определить правила составления и оформления номенклатуры дел;*
* *определить функциональную принадлежность номенклатуры дел.*

**Основная часть** состоит из нескольких глав, каждая из которых имеет свое название. Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. В конце каждой главы необходимо оформить выводы.Эти главы должны показать умение студента сжато, логично и аргументировано излагать материал.

При изложении содержания темы допускается прямое и непрямое цитирование источников и исследовательской литературы. Прямое цитирование заключается в кавычки и оформляется подстрочной сноской с указанием точного названия источника и полных адресных данных с обозначением конкретной страницы или листа (если это архивный источник). Непрямое цитирование оформляется сноской с указанием точного названия источника и его полных адресных данных, но без обозначения конкретных страниц или листов.

Сноски могут иметь валовую или постраничную нумерацию.

В работах, носящих в основном теоретический характер, анализируя литературу по теме исследования, изучая и описывая опыт наблюдаемых событий (явлений), автор обязательно высказывает свое мнение и отношение к затрагиваемым сторонам проблемы.

**В заключении**  содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор. Заключение должно быть кратким, обстоятельным и соответствовать поставленным задачам.

После заключения принято помещать **библиографический список** использованной литературы. Каждый включенный в такой список литературный источник должен иметь отражение в рукописи исследования. Если ее автор делает ссылку на какие-либо заимствованные факты или цитирует работы других авторов, то он должен обязательно указать в подстрочной ссылке, откуда взяты приведенные материалы. Не следует включать в библиографический список те работы, которые фактически не были использованы.

**Список литературы** представляет собой перечень нормативных актов, учебных пособий и периодических изданий. Фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке.

Вспомогательные, дополнительные материалы, образцы документов, схемы располагают в приложении.

**Глава 2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**2.1 Общие положения**

Курсовая работа оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет поля: верхнее -20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм, левое – не менее 20 мм.

Текст курсовой работы оформляется машинописным способом. Межстрочный интервал равен 1,5; размер шрифта – 14 (Times New Roman).

Количество строк на странице должно быть в пределах 30-35, количество знаков в строке - не более 60.

Объём курсовой работы должен составлять 15-20 страниц машинописного текста.

В тексте работы необходимо выдерживать абзацы. Абзац состоит из одного или нескольких предложений, имеющих смысловое единство, и выделяется отступом вправо в первой строке на 1,25. Не рекомендуется делать абзацы объёмом более 0,5 страницы.

**2.2 Выделение заголовков разделов и подразделов**

Основную часть курсовой работы следует разделить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Заголовки разделов и подразделов, указанные в содержании (оглавлении), в тексте работы должны быть выделены и идентично пронумерованы.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами без точки в конце и записывать с абзацного отступа.

Каждый раздел (введение, глава, заключение, приложение) начинается с новой страницы.

Название раздела (заголовок) печатается заглавными буквами, без переносов слов, кавычек и подчеркиваний. Точка в конце заголовка не ставится.

Название подраздела (подзаголовок) печатается строчными буквами (кроме первой буквы), без переносов слов, кавычек и подчеркиваний. Точка в конце подзаголовка не ставится.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки: «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список литературы» выполняют симметрично (по центру) без абзацного отступа с прописной буквы без нумерации.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении документа машинописным способом – 3-4 интервала. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 интервала.

**2.3 Изложение текста**

Текст документа должен быть четким и не допускать различных толкований.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «необходимо», «следует», «требуется», «должен» и т.д. При изложении других положений следует применять слова – «могут быть», «как правило», «при необходимости», «в случае» и т.д.

В тексте работы должны применяться термины, обозначения, определения, установленные стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

В тексте работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи;

- применять произвольные словообразования;

- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами.

**2.4 Сноски**

Если необходимо поместить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Ссылки на литературные источники в тексте курсовой работы могут быть: **1)** ***подстрочные*** - размещаются под текстом на странице (текст сноски включается в общее количество строк на листе с соблюдением требования к размеру нижнего поля). Сноска печатается через 1,5 интервала. Перед ней ставится ее номер на данной странице[[1]](#footnote-1). **Например:**

*1 Делопроизводство /Е.Н.Басовская, Т.Н.Быкова, Л.М.Вялова, Е.М.Емышева, Т.В.Кузнецова, О.В.Мосягина, Л.В.Санкина; под общей ред. Т.В.Кузнецовой. – М.ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014.*

Если в тексте слова автора приводятся не дословно, сноска сопровождается словом ***«смотри»*** в сокращенном виде[[2]](#footnote-2). Например:

*2 См.: Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебник. М.: Профобриздат, с. 203*.

**2) *сделанные на источники, включенные в список литературы в конце работы –*** оформляются в квадратных скобках с указанием номера источника, под которым он значится в списке. Например, «Алексеева В.Ф. [5] утверждает, что…».

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, - в конце таблицы над линией, обозначающей конец таблицы.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение и перед текстом пояснения.

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками. Применять более четырех звездочек не рекомендуется.

В курсовой работе следует придерживаться одного стиля ссылок.

**2.5 Правила оформления библиографического описания**

Согласно ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления», библиографическое описание – это «совокупность библиографических сведений о документе, его составной части или группе документов, приведенных по определенным правилам и необходимых и достаточных для общей характеристики и идентификации документа».

Библиографические сведения в описании указываются в том виде, в каком они даны в документе, или формулируются на основе анализа документа.

Элементы библиографического описания подразделяются на обязательные и факультативные.

Обязательные элементы обеспечивают идентификацию документа. Их приводят в любом библиографическом описании при наличии соответствующих сведений в источнике библиографического описания.

Факультативные элементы дают дополнительную информацию о документе (его содержании, читательском назначении, иллюстративном материале и др.).

Примеры библиографического описания

**Книга под фамилией одного автора**

*Описание книги начинается с фамилии автора, если авторов у книги не более трех.*

Бачинин, В.А. Социология: энциклопедический словарь / В.А. Бачинин. - СПб.: Изд-во Михайлова В.А., 2005. - 288 с.

Герчикова, И.Н. Менеджмент: учебник для вузов / И.Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. - 511 с. - (Золотой фонд российских учебников).

**Описание книги двух или трех авторов**

В начале описания указывается фамилия первого автора, в сведениях об ответственности (после косой черты) перечисляются фамилии всех авторов (инициалы ставятся перед фамилией).

1. Белоусова, С.Н. Маркетинг / С.Н. Белоусова, А.Г. Белоусов. - 2-е изд., доп. и перераб. - Ростов-на- Дону: Феникс, 2003. - 256 с.

2. Маслова, Т.Д. Маркетинг / Т.Д. Маслова, С.Г. Божук, Л.Н. Ковалик. - СПб.: Питер, 2003. - 400 с.

**Описание книги под заглавием**

Под заглавием описываются коллективные учебники, монографии, сборники статей и т.п.

Деловое общение. Деловой этикет: учеб. пособ. для студентов вузов / авт. сост. И.Н. Кузнецов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004. - 431 с.

Экология: учебное пособие / под ред. В.В. Денисова. - 2-е изд., испр. и доп. - М., Ростов-на Дону: МарТ, 2004. - 672 с.

**Статья из сборника или периодического издания (журнала, газеты) *Фамилия автора Инициалы. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию (сведения, уточняющие основное заглавие статьи) / сведения об ответственности // Название издания (журнал, газета, сборник статей, в котором помещена статья). - Год издания. - Номер. - Страницы, на которых помещена статья*.** Если газета имеет более 8 страниц, в описании приводится номер страницы, на которой помещена статья.

Сборник

Алешникова, В. И. Методологические проблемы экономико-статистических исследований эффективности организационной культуры /В. И. Алешникова // Актуальные проблемы менеджмента, маркетинга и информационных технологий: сб. науч. тр. Вып. 7. – Воронеж, 2006. – С. 58-63.

Статья из журнала

Кондратова И.Г. Роль комплексного экономического анализа в управлении деятельностью коммерческой организации / И.Г. Кондратова // Экономический анализ: теория и практика. - 2005. - № 23. - С. 47-51.

Статья из газеты

Савицкая Г. Договор факторинга: правовая основа и бухгалтерский учет/ Г. Савицкая // Финансовая газета. - 2006. - № 2. Инвестиции против инфляции / Агентство "Интер-Рейт" // Российская газета. - 2006. - 11 янв.

**Нормативные акты**

О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации: федер. закон от 31 мая 2001г. №73-ФЗ // Ведомости Федер. Собр. Рос. Федерации. – 2001. - №17. - Ст. 940. – С. 11-28.

О борьбе с международным терроризмом: постановление Гос. Думы Федер. Собр. РФ, 20 сент.: 2001г. №1865. – III ГФ//Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2001. - №40. – Ст. 3810. – С. 8541-8543.

**Библиографическое описание электронного ресурса**

Общие правила описания

**1 Описание электронного ресурса, расположенного на компакт-диске (CD, DVD)**

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). – (Интерактивный мир). – Систем. требования: ПК 486 или выше; 8 Мб ОЗУ ; Windows 3.1 или Windows 95 ; SVGA 32768 и более цв. ; 640х480 ; 4х CD-ROM дисковод ; 16-бит. зв. карта ; мышь. – Загл. с экрана. – Диск и сопровод. материал помещены в контейнер 20х14 см.

Информационные технологии, компьютерные системы и издательская продукция для библиотек [Электронный ресурс] : материалы конф. «LIBCOM-2007». – Электрон. текстовые дан. – М. : ГПНТБ России, 2007. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Загл. с этикетки диска.

Воройский Ф. С. Развитие электронных библиотек как подсистем АБИС – перспективное направление автоматизации библиотек [Электронный ресурс] / Ф. С. Воройский // Информационные технологии, компьютерные системы и издательская продукция для библиотек : материалы конф. «LIBCOM–2006». – Электрон. текстовые дан. – М. : ГПНТБ России, 2006. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Загл. с этикетки диска.

**2 Описание сайта целиком**

Национальный информационно-библиотечный центр «ЛИБНЕТ» [Электронный ресурс] / М-во культуры РФ, Рос. гос. б-ка, Рос. нац. б-ка. – М. : Центр «ЛИБНЕТ», 2004. – Режим доступа: http://www.nilc.ru/, для доступа к информ. ресурсам требуется авторизация.

**3 Описание материала, расположенного на сайте**

Дегтярёв К. Карабас-Барабас, или Золотой Ключик к Евангелиям [Электронный ресурс] // Российский мемуарий : [сайт] / Константин Дегтярёв. – 2003–2005. – Из содерж.: Карабас. – Режим доступа: http://fershal.narod.ru/Articles/Carabas/Carabas.htm (31.08.07).

**4 Описание материала, имеющего электронную и печатную версии**

Филиппова Л. Я. Создание контента (содержания) библиотечных веб-сайтов учебных заведений (из зарубежного опыта) / Л. Я. Филиппова // Науч. и техн. б-ки. – 2002. – № 2. – То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/ntb/ntb2002/2/f02_10.htm>

# Список рекомендуемой литературы

**Нормативно-правовые источники:**

Конституция Российской Федерации.- М.: Приор, 2010. - 32с.

О государственном гербе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ// Собрание Законодательства.- 2000. N 52 (25 дек.). - ст. 12

О электронной цифровой подписи: Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63ФЗ// Российская газета. - Федеральный выпуск №5451 (6 апр.). - ст. 20

О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29 июля 2004 г. N 98 ФЗ//Российская газета. – Федеральный выпуск №3543 (5 авг.). - ст.16

**О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: от 2 мая 2006 г.** N 59-ФЗ// Российская газета. – Федеральный выпуск № 17 (5 мая). - ст.18

О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ// Консультант Плюс. Версия Проф.

О некоммерческих организациях: Федеральный Закон от 12.01.1996г. №7-ФЗ// Консультант Плюс. Версия Проф.

О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: Федеральный Закон от 14.11.2002 г. №161-ФЗ// Консультант Плюс. Версия Проф.

О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный Закон от 08.09.2001г. №129-ФЗ// Консультант Плюс. Версия Проф.

Об акционерных обществах: Федеральный Закон от 26.12.1995г. №208-ФЗ// Консультант Плюс. Версия Проф.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) по сост. на 06.06.2007г. //Собр. законодательства.-1994.-№32 (4авг.).- С. 586-875 (ст.3301.)

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) по сост. на 24.07.2007г. // Собр. законодательства.-1994.-№32 (4авг.).- С. 586-875 (ст.3301.)

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Основные правила работы архивов организаций.- Введ. 2002.-02.-02.- М.: Изд-во стандартов, 2002. -20с.

**Учебная литература:**

Басаков М.И. Документы и документооборот коммерческой организации: практическое пособие/ Сост. М.И.Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2009. – 415 с.

Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): учебник для вузов/ Т.В. Кузнецова [и др.]; под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009.-230с.

Делопроизводство: учебник/ Е.Н. Басаков [и др.] – М.: Профобриздат, 2008.- 230c.

Делопроизводство. Более 120 документов. Образцы, документы. Организация и технология работы/ под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудряева.- М.: ООО «ТК Велби», 2009.-295 с.

Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров/ И.Н.Кузнецов. – М.:Юрайт, 2012. – 576 с.

Кирсанова М.В., Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учеб. пособие/ М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенова– 4-е изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2009.- 356 с.

Колтунова М.В. Деловое письмо: Что нужно знать составителю/ М.В. Колтунова.- 2-е изд. – М.: Дело, 2010.- 112 с.

Организация работы с документами: учебник/ В.А. Кудряев [и др.] – М.: ИНФА-М, 2008.- 484 с.

Русский язык и культура речи: учебник/ Н.В. Кузнецова. – 3-е изд. – М.:ФОРУМ, 2012.- 368 с.

Тыщенко А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности/ А.И. Тыщенко.- М.: Проспект, 2008.- 464с.

**Дополнительные источники:**

Бахрах Д.Н. Административное право России: учебник/ Д.Н. Бахрах, . - М.: Норма-ИНФРА-М, 2008. – 640 с.

Голуб И.Б. Стилистика русского языка. – 4-е изд. – М.: Айрис-пресс, 2003.- 448 с.

Документационное обеспечение управления: практикум по органиазции работы офиса/ И.В. Мячина и др. – Ростов н/Д.:Феникс, 2007. – 141 с.

Книга секретаря. Практический справочник секретаря, референта и офис-менеджера.- СПб.: Питер, 2004.-512 с.

Предпринимательское право: учебник для ВУЗов/ Е.А. Павлов, Н.Д. Эриашвили., М.И. Эриашвили - М*.:* ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право, 2008. – 221с.

Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: Учеб. пособие. – 4-еизд., испр. – М.: Высш. шк.: ИНФРА – М, 1997. - 192 с.

Рогожин М.Ю. Документы делового общения: практическое пособие/ М.Ю. Рогожин. – М.: Издательство РДЛ, 2009.- 123 с.

Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству/ Л.В. Санкина. – М.: МЦФЭР, 2009.-298 с.

Янковая В.Ф. Деловая переписка: Учебно-практическое пособие. – М.: ВНИИДАД, 2007.- 136 с.

**Интернет-ресурсы**

Официальный сайт Федерального архивного агентства(<http://www.rusarchives.ru>).

http://www<http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/index.php> - Нормативные правовые акты Российской Федерации

http://www.consultant.ru/ - Компания «Консультант Плюс».

<http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал «Гарант».

<http://www.bestpravo.ru/> - Законодательство России.

<http://lawrussia.ru/> - Законы России.

Документ из электронной базы данных

Об организации страхового дела в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 31.12.97 №157-ФЗ//Консультант Плюс. Версия Проф.

Электронный ресурс удаленного доступа

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (ЖК РФ) [Электронный ресурс] : (с изм. и доп.) // Гарант : [сайт информ.-правовой компании]. – [М., 2008]. – Режим доступа: http://www.garant.ru/law/12038291-000.htm (07.11.2008).

1. Делопроизводство /Е.Н.Басовская, Т.Н.Быкова, Л.М.Вялова, Е.М.Емышева, Т.В.Кузнецова, О.В.Мосягина, Л.В.Санкина; под общей ред. Т.В.Кузнецовой. – М.ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014. [↑](#footnote-ref-1)
2. См.: Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебник. М.: Профобриздат, с. 203. [↑](#footnote-ref-2)