Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Башкирский государтсвенный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Кафедра обществознания, права и социального управления

Методические рекомендации к написанию и оформлению Выпускных квалификационных работ

Направление 44.04.04 «Профессиональное обучение»
Направленность (профиль) «Управление в социально-культурной сфере»

Требования к оформлению студенческих выпускных квалификационных работ

Выпускная квалификационная работа (далее сокращенно – ВКР) является завершающим этапом обучения и представляет собой самостоятельное научное исследование; она относится к разряду учебно-исследовательских работ и показывает готовность выпускника решать теоретические и практические задачи.

Общие требования к оформлению

К выпускным квалификационным работам предъявляются следующие требования:

- соответствие профилю подготовки;
- соответствие стандартам на текстовые документы;
- соответствие методическим указаниям по выполнению ВКР;
- глубина исследования и полнота освещения вопросов;
- чёткость построения, логическая последовательность изложения;
- убедительная аргументация;
- краткость и точность формулировок;
- конкретность изложения и практическая ориентированность результатов работы;
- самостоятельность, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- аккуратность и грамотность оформления.

Объём выпускной квалификационной работы **для бакалавров** должен составлять **50-70 страниц (70-80 страниц** – для магистерских работ), **не считая приложений**. Примерное соотношение между отдельными составными частями работы следующее: введение – 6-8 страниц (8-12 страниц – для магистерских работ), заключение – 3-4 страницы.

Большую часть ВКР занимает основная часть.

Структуру выпускной квалификационной работы составляют следующие элементы: титульный лист, содержание (план), введение, основная часть (от 2 до 4 глав) с наличием нескольких параграфов (при приработке структуры ВКР следует иметь в виду, что **глава не может состоят только из одного параграфа**), заключение, список использованных источников и литературы, а также приложения.

ВКР оформляется в виде текста принтерной печатью на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Текст на листе должен иметь книжную ориентацию. Альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Microsoft Office Word с соблюдением следующих требований.

Формат шрифта **Times New Roman**.

Шрифт основного текста обычный, **размер 14 (кегль) пт**.

Для сносок – **11 (кегль) пт.**

Шрифт заголовков глав – **полужирный и прописными буквами**, размер **14 (кегль) пт**.

Шрифт заголовков параграфов – **полужирный**, **14 (кегль) пт**.

Межсимвольный интервал – обычный.

Межстрочный интервал – **полуторный** (1,5).

Межстрочный интервал ссылок – **одиночный** (1).

Абзацный отступ – **1,25 см**.

Текст должен быть выровнен по ширине страницы.

Заголовки выравнивают по центру.

Необходимо придерживаться следующих размеров полей:

- **слева – 30 мм**
- **справа – 15 мм**
- **сверху – 20 мм**
- **снизу – 20 мм**

Расстояние между словами, условными обозначениями и числами в строке текста должно быть **один пробел**.

Страницы выпускной квалификационной работы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением **сквозной нумерации по всему тексту**. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но на нем номер не проставляется. **Нумерация начинается со второй страницы** (с раздела «Содержание»).

Иллюстрации и другие приложения включаются **в общую нумерацию страниц**. Номера страниц размещаются **в нижней части листа справа** без кавычек, дефисов и других знаков препинания.

Иллюстрации, таблицы, схемы и прочие вставки могут размещаться в тексте ВКР, если они не занимают значительное место на странице, если они имеют большой размер, их рекомендуется размещать в приложении.

Заголовки составных частей – структурных элементов – работы (содержание, ведение, главы, параграфы, заключение, список используемых источников и литературы) следует располагать в середине строки без точки в конце и без подчеркивания.

Перенос слов в заголовках не допускается. Все структурные элементы ВКР за исключением параграфов **начинаются с новой страницы**

Шаблон для оформления титульного листа ВКР представлен ниже (Приложение 1)

(Приложение 1)

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. М.АКМУЛЛЫ»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования
Кафедра обществознания, права и социального управления

Направление подготовки 44.04.04. «Профессиональное обучение», профиль «Управление в социально-культурной сфере»,
курс 1 ОДО (ОЗО)

КУЗЬМИН ДЕНИС ВЛАДИМИРОВИЧ

АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Научный руководитель:
канд.полит.наук, доцент
А.Н. Скалина

Работа допущена к защите _____
подпись научного руководителя

Дата представления _____

Заведующий кафедрой _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Уфа 2020

Оформление «Содержания»

Содержание включает введение, наименование глав и пунктов основной части, заключение, список использованных источников и литературы и приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

Рекомендуется включать в содержание (план) **2-4 основные главы**. Большее число глав неоправданно. В каждой главе должно быть несколько параграфов.

При составлении плана следует определить содержание отдельных разделов и дать им соответствующее название.

В содержание включают все разделы ВКР в той же последовательности, которая принята в тексте. Не допускается сокращать или видоизменять заголовки.

При оформлении наименований глав, включённых в раздел «Содержание» (в том числе наименование разделов «Введение», «Заключение», «Список использованных источников и литературы», «Приложения»), **записывают прописными буквами**.

Наименование параграфов оформляют **строчными буквами**, кроме первой прописной. Заголовки в содержании должны полностью соответствовать заголовкам в тексте. Слово «стр.» не пишут.

Главы нумеруются арабскими цифрами со словом «ГЛАВА 1 … ». Параграфы нумеруются арабскими цифрами без слов «параграф».

Нумерация параграфа состоит из номера главы и номера параграфа, разделённых точкой. В конце номера ставится точка. **Например, 2.3. обозначает, что данный заголовок относится к третьему параграфу второй главы.** Все структурные части работы (кроме содержания, введения, заключения, списка использованных источников и литературы, приложения) нумеруются (Приложение 2).

Приложение 2

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……3
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ ОРГАНИЗАЦИИ…7
1.1. Система документационного обеспечения управления кадровой службы организации……...7
1.2. Роль кадровой службы в системе управления организацией……..13
1.3. Методика оценки состояния и совершенствования системы документационного управления кадровой службы……...21
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ НА ПРИМЕРЕ ЗАО «ФОРВАРД»……..34
2.1. Общая характеристика ЗАО «Форвард»……...34
2.2. Оценка состояния системы документационного управления кадровой службы в ЗАО «Форвард»……..…..40
2.3. Актуальные проблемы системы документационного обеспечения управления кадровой службы в ЗАО «Форвард»……...45
ГЛАВА 3. НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ В ЗАО «ФОРВАРД»……..48
3.1. Рекомендации по оптимизации документационного обеспечения в системе кадровой службы на предприятии…….48
3.2. Программа по совершенствованию системы документационного обеспечения управления кадровой службы……54
ЗАКЛЮЧЕНИЕ…….62
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ…….67
ПРИЛОЖЕНИЯ…….70

Оформление структурных элементов «Введения»

Введение – это вступительная часть ВКР (Приложение 3), в которой содержится:

- актуальность темы (обосновывается выбор темы, её значимость);
- цель и задачи;
- объект и предмет исследования;
- обзор источников и литературы (источниковая база ВКР);
- степень изученности темы (проблемы исследования);
- новизна и практическая значимость исследования;
- апробация результатов исследования (факультативный элемент);
- структура ВКР.

Приложение 3

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы. В настоящее время тема рационализации документооборота в организации с помощью использования всемирной компьютерной сети и других автоматизированных систем в связи с развитием компьютерных технологий является как никогда актуальной. Организация, стремящаяся к успеху и высотам в бизнесе, должна иметь четко и хорошо организованный документооборот, а это стало возможно благодаря использованию новых технологий в делопроизводстве (Internet, электронная почта и другие системы электронного документооборота).

Оперативность работы организации во многом зависит от повышения слаженности и четкости в работе с документами. Большинство современных организаций в целях повышения эффективности своей деятельности используют автоматизированные системы делопроизводства и документооборота…

Целью написания данной выпускной квалификационной работы является раскрытие систем сопряжения электронного и бумажного делопроизводства, особенностей их взаимодействия, определение проблем и перспектив оптимизации.

Для достижения указанной цели в ходе исследования необходимо решить следующие **задачи**:

- раскрыть основные понятия электронно-бумажного взаимодействия и перевода бумажных документов в электронную форму;

- изучить нормативно-методическую основу взаимодействия и сопряжения бумажного и электронного делопроизводства;
- проанализировать основные направления и проблемы электронно-бумажного взаимодействия;
- охарактеризовать системы взаимодействия и сопряжения бумажного и электронного делопроизводства;
- изучить организацию и технологию перевода бумажных документов в электронные образы на примере ОАО АКБ «Башкомснаббанк»;
- определить перспективы оптимизации систем сопряжения бумажного и электронного делопроизводства.

Объектом исследования являются бумажные документы и электронные образы этих документов.

Предметом исследования являются особенности взаимодействия и сопряжения бумажного и электронного делопроизводства, перспективы внедрения информатизации в документооборот организации, разработки научно-методических основ в этой деятельности.

Источниковая база ВКР. В ходе работы были проанализированы и использованы законодательно-правовые акты, нормативно-методические документы и документы по стандартизации, регулирующие ведение электронного делопроизводства, научная литература и периодические издания, включая интернет-издания и электронные материалы…

Степень изученности проблемы. В целом, вопросам внедрения электронного документооборота посвящено не слишком много литературы, однако существует достаточное количество материала по вопросам сопряжения бумажного и электронного документооборота. Это учебные пособия таких авторов, как В.А.Кудряев, М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксёнов, В.А.Спивак, Е.А.Лопатникова. Следует отметить, что в учебных пособиях даются теоретические основы организации документооборота на предприятии, приводятся образцы используемых программ…

Новизна данной ВКР является то, что методология организации внедрения электронных документов только-только начинает складываться. Важной частью данной тематики, что нашло отражение в данной ВКР, становится анализ и оценка перспектив совершенствования системы сопряжения бумажного и электронного делопроизводства …

Практическая значимость ВКР. Результаты, полученные в ходе исследования, могут быть использованы в организациях для совершенствования документационного обеспечения управления.

Структура данной работы состоит из введения, двух глав по три параграфа, заключения, списка использованной литературы и источников. Список литературы и источников включает 58 наименований.

Оформление заголовков в тексте

В тексте названия всех глав, введение, заключение, список литературы, а также приложения начинаются с нового листа и пишутся **прописными буквами (выравнивание по центру) полужирным шрифтом**, размер 14 (кегль). Высота цифр и букв в наименовании должна быть одинаковой. Названия параграфов в главах начинаются с прописной буквы, далее пишутся **строчными буквами**, также **выравниваются по центру, полужирным шрифтом**.

Точка в конце названия главы и параграфа не ставится. Используется полуторный (1,5) межстрочный интервал (Приложение 4).

Заголовки глав снизу отделяются от названия заголовка параграфа одним дополнительным пробелом. Параграфы внутри главы отделяются друг от друга двумя интервалами и, как указывалось выше, продолжаются по тексту (без нового листа).

Приложение 4

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СТРАТЕГИИ ПРИМЕНЕНИЯ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1.1 Основные понятия и термины, относящиеся к современным информационным технологиям

Термин информационная технология является сложным, комплексным понятием. Согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 г. №.149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», информационные технологии – это процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.

В настоящее время под информационными технологиями чаще всего понимают компьютерные информационные технологии. Управленческая деятельность в любой организации основана на переработке данных и производстве выходной информации, что предполагает наличие технологии преобразования исходных данных в результативную информацию. Информационные технологии связаны с использованием компьютеров и программного обеспечения для хранения, преобразования, защиты, обработки, передачи и получения информации …

Оформление сносок

Сноски показывают, откуда автор взял тот или иной фактический материал. Не забывайте сносками подтверждать фактический материал. Но не следует

сносками сопровождать очевидные вещи, прописные истины. Они не нуждаются в подтверждении ссылками на источник. Обязательны сноски при цитировании (цитаты «берутся» в кавычки), при приведении чьего-то мнения в пересказе, при упоминании мнения того или иного автора, при цитировании или пересказе конкретных документов, при приведении цифровых данных, малоизвестных фактов и т.п.

Технические требования: сноски не должны быть внутритекстовыми [11, стр. 6], **только постраничными**. Вставляются они строго по следующему алгоритму – в верхней строке меню выбирается: «Вставка / Ссылка / Сноска – Внизу страницы; Формат номера: 1, 2, 3, …; Начать с: 1; Нумерация: Продолжить». Соблюдение этого алгоритма позволяет автору спокойно вставлять или убирать куски текста и отдельные сноски – нумерация сносок при этом не будет нарушена. Сноски должны быть **сквозными**, т.е. их нумерация продолжается по всей ВКР.

Размер сносок (11 кегель).

Так как изученная литература с подробным библиографическим описанием помещена в списке в конце ВКР (Список использованных источников и литературы), в сноске можно ограничиться минимумом, позволяющем идентифицировать приведённую работу. **Все работы, перечисленные в списке литературы, должны быть упомянуты в сносках, и, соответственно, все работы, названные в сносках, должны быть в списке литературы.**

При первом упоминании работы указываются: фамилия, инициалы автора, название работы, место и год издания. Название издательства, редактора, руководителя авторского коллектива и другие сведения не необязательны. Данные сведения приводятся в списке использованных источников и литературы. Если работа просто упоминается, скажем, в историографическом обзоре, указание общего числа страниц также необязательно, но не возбраняется. Другими словами в ссылке необходимо указать номер страницы, кроме случаев перечисления публикаций.

Примеры:

[1] Басаков М.И. Современное делопроизводство. Ростов н/Д., 2008.

[2] Янковая В.Ф. Документы и системы документации // Секретарь-референт. 2006. № 1.

Если ссылка приводится для подтверждения конкретных фактов или данных, обязательно указывается конкретная страница работы, на которую ссылается автор выпускной квалификационной работы.

Пример:

[1] Басаков М. И. Современное делопроизводство. Ростов н/Д., 2008. С.115.

Ни в коем случае **не следует в качестве конкретной страницы приводить общее количество страниц в публикации** (они указанны в списке литературы).

В одной сноске под одним номером может быть указан целый ряд работ. *Например: «Данной теме посвящены работы М.И.Басакова, С.Л.Кузнецова, М.В.Ларина»*. В таком случае перечисляемые работы, разделяют точкой с запятой и помещают в один абзац:

[1] Басаков М. И. Современное делопроизводство. Ростов н/Д., 2008; Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов. М., 2010; Ларин М.В. Управление документацией в организациях. М., 2002 и др.

Если у одного автора названо несколько работ, вместо его фамилии и инициалов указывается: «Он же»:

[1] Ларин М.В. Об организации электронного документооборота в Российской Федерации // Современные технологии делопроизводства и документооборота. М., 2010. С.10-13; Он же. Управление документацией в организациях. М., 2002. С.22-23.

При повторной ссылке на уже процитированные работы давать все выходные данные не обязательно, достаточно указать фамилию и инициалы автора, а вместо названия работы написать: «Указ. соч.»:

[1] Басаков М.И. Указ. соч. С.132.

Если у указанного автора две или более работ, следует указывать названия работ целиком или сокращать длинное название работы:

[1] Бурова Е.М. История и современные тенденции… С.15.

Если на одну и ту же работу делается ссылка несколько раз подряд, то вместо названия работы указывают «Там же» и только меняют номера страниц, на которые делается ссылка. Если и страница не изменилась, то можно ограничиться просто «Там же»:

[1] Бурова Е.М. История и современные тенденции… С.15.
[2] Там же. С.84.
[3] Там же.

Но с «Там же» сноски на новой странице начинаться не должны. Читатель не должен листать текст в поисках того, что скрывается за этим «Там же». Сначала называется работа, даже если она упоминается не впервые. И только после этого можно вставлять «Там же». Поэтому окончательное редактирование сносок нужно делать, когда весь текст работы уже написан, так как сноски могут сдвинуться.

Сноски на архивные фонды оформляются следующим образом:

[1] РГАДА. Ф. 1. Оп. 1. Д. 18. Л. 14.

– в случае повтора сносок на одной странице:
[1] РГАДА. Ф. 1. Оп. 1. Д. 18. Л. 14.
[2] Там же. Л. 24.
[3] Там же.

Следует обратить внимание, что сноски на архивные источники делаются только в том случае, если студент сам непосредственно работал в том или ином архиве.

Интернет-ресурсы описываются следующим образом:

Пример:

[1] Информационная безопасность (рынок России). М.: Бизнес. ИТ, 2013 [Электронный ресурс]. Режим доступа: URI: http://www.intertrust.ru/press_center/articles. (Дата обращения: 10.06.2016).

Обязательными элементами для описания электронных документов удаленного доступа (Интернет-ресурсов) являются **электронных адрес документа и последняя дата обращения к нему**.

При оформлении библиографических ссылок необходимо руководствоваться принятом стандартом **ГОСТ 7.0.5-2008** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. *Библиографическая ссылка*. Общие требования и правила составления.

Замечание по записи ссылок на источники, взятые из сети Интернет.

В целом ряде учебных пособий, статей в журналах имеются ссылки на источники, которые позаимствованы с веб-сайтов с обозначением URL перед указанием веб-сайта, например:

1. Ларин, М.В. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях [Электронный ресурс] / М.В.Ларин // Сайт «АКДИ Экономика и жизнь». URL: http://www.akdi.ru (Дата обращения: 01.07.2010).

Что же означает это URL?

Приведем пояснение термина URL.

Адресная строка в браузере обозначается как URI, URL или URN.

Расшифровка терминов

URI (**Uniform Resource Indicator** – унифицированный идентификатор ресурса) – обозначает имя и адрес ресурса в сети и, как правило, делится на URL и URN.

URL (**Uniform Resource Locator** – унифицированный определитель местонахождения ресурса) – адрес некоторого ресурса в веб, определяет местонахождение ресурса и способ обращения к нему.

URN (**Unifrorm Resource Name** – унифицированное имя ресурса) – определяет только название конкретного предмета, который может находиться во множестве конкретных мест.

Пример записи:

URI http://handynotes.ru/2009/09/uri-url-urn.html

URL http://handynotes.ru

URN /2009/09/uri-url-urn.html

Вывод: Надо говорить и писать «URI» вместо «URL», так как **второе устарело**.

Оформление списка использованных источников и литературы

Список используемых источников литературы должен содержать сведения об источниках, использованных в процессе написания ВКР. При подборе литературы необходимо обращаться как к работам теоретического, так и методического и практического характера. Особое внимание должно быть уделено изданиям последних лет, так как в них наиболее полно отражен современный подход к решению поставленной проблемы, действующая практика, показано все то новое, что следует использовать при изложении основных вопросов избранной темы. Целесообразно показать использование информационно-справочных систем, статистических баз данных, ресурсов сети Интернет. Рекомендуется включать не менее 40 наименований источников и литературы (включая электронные ресурсы, локальные нормативные документы, архивные источники и т.д.).

Литература располагается в алфавитном порядке фамилий авторов и названий работ. Работы одного автора располагаются в алфавите названий.

Издания на иностранных языках помещаются после работ на русском языке. В список включаются не только цитируемые работы, а также и те, что изучались, но не упоминались в тексте.

Источники и литература, использованные в научной работе прямо или косвенно, группируются по следующим разделам:

1. **Источники** (законодательные и другие нормативно-правовые акты, архивные документы и пр.) на:

– Неопубликованные

– Опубликованные

2. **Литература** (монографии, диссертации, научные сборники, учебники, научные статьи и другие публикации периодических изданий, энциклопедии, словари и др.).

3. **Электронные ресурсы** (**за исключением тех, что относится к отсылкам к источникам**, т.е. законодательным нормативным и нормативно-методическим документам).

В состав **опубликованных источников** входят:

1) **Законодательные нормативные акты.**

Источники перечисляются в порядке их значимости по следующим подгруппам:

- Конституция Российской Федерации;
- федеральные конституционные законы;
- федеральные законы и кодексы;
- постановления палат Федерального Собрания Российской Федерации;
- указы и распоряжения Президента Российской Федерации;
- нормативные акты, документы Правительства Российской Федерации и других органов исполнительной власти Российской Федерации;
- конституции и уставы субъектов Российской Федерации;
- нормативные правовые акты, документы законодательных органов власти субъектов Российской Федерации;
- нормативные правовые акты, документы исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации;
- нормативные правовые акты, документы органов местного самоуправления;
- сборники документов данной отрасли;
- внутренние документы рассматриваемых обществ, учреждений, организаций, предприятий (устав, должностные инструкции и т. п.).

Внутри указанных групп источники располагаются **в хронологической последовательности**.

2) **Нормативно-методические документы**: стандарты, технические условия, методические рекомендации, технико-экономические нормативы и нормы, прейскуранты, патентные документы, перечни, инструкции и др. Располагаются они в пределах каждой группы по времени издания. Опубликованные сборники документов располагаются по алфавиту изданий. Мемуары (воспоминания) – в алфавитном порядке. Материал, который заносится в раздел «Опубликованные источники» обязательно согласовывается с научным руководителем.

Неопубликованные источники. В состав неопубликованных источников могут быть включены: положения об учреждениях и структурных подразделениях (например, о ведомственном архиве), уставы фирм и организаций, различного рода инструкции (по делопроизводству, должностные, по использованию средств вычислительной техники), научно-справочный аппарат к архивным документам, учетные справочники архивов и музеев и т.д. Перечисленные архивные документы располагаются по названию фондов внутри этих групп, по номерам архивных документов, описей, дел. Отчеты располагаются по годам издания.

Неопубликованные источники располагаются в следующей последовательности:

- документы центральных государственных архивов;
- документы областных архивов;
- документы районных, городских архивов;
- документы музеев, библиотек, личного происхождения.

Вначале должны идти неопубликованные источники!!!

Правила оформления списка использованных источников и литературы

Источники и литературу, использованную в ВКР, следует оформлять по правилам, которые установлены для научно-технической документации, научных статей и отчетов. Они введены несколькими статьями ГОСТа и системой СИБИД – стандартами по информации, библиотечному и издательскому делу:

ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. *Отчет о научно-исследовательской работе*. Структура и правила оформления;

ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Б*иблиографическое описание*. Общие требования и правила составления (**данный стандарт предназначен для описания традиционных текстовых документов**);

ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. *Библиографическое описание электронных ресурсов*. Общие требования и правила составления.

Примеры библиографического оформления списка литературы

Книга с одним автором

Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И.Н.Кузнецов. М.: Юрайт: [ИД Юрайт], 2014. 576 с.

Маслова, В.М. Управление персоналом: учебник и практикум для академ. бакалавриата / В.М.Маслова; Финансовый ун-т при Правительстве РФ. 2-е изд.; перераб. и доп. М.: Юрайт, 2014. 492 с.

Книга с двумя авторами

Венделева, М.А. Информационные технологии в управлении: учебное пособие для бакалавров / М.А.Венделева, Ю.В.Вертакова. М.: Юрайт, 2013. 462 с.

Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для бакалавров / М.В.Гаврилов, В.А.Климов. 3-е изд.; перераб. и доп. М.: Юрайт, 2013. 378 с.

Книга с тремя авторами

Зайцев, Г.Г. Управление человеческими ресурсами: учебник / Г.Г.Зайцев, Г.В.Черкасская, М.Л.Бадхен. М.: Академия, 2014. 304 с.

Аяцков, Д.Ф. Кадровый потенциал органов местного самоуправления: проблемы и опыт оценки / Д.Ф.Аяцков, С.Ю.Наумов, Е.Н.Суетенков; РАН при Президенте РФ. РАГС. Саратов: РАГС, 2001. 135 с.

Быкова, Т.А. Делопроизводство: учебник / Т.А.Быкова, Л.М.Вялова, Л.В.Санкина; под общ. ред. Т.В.Кузнецовой. Изд. 3-е; перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2014. 364 с.

Книги четырех и более авторов

Скрипник, К.Д. Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала / К.Д.Скрипник [и др.]. М.: Приор, 1999. 189 с.

Книги, описанные под заглавием

Управление персоналом: учебное пособие / С.И.Самыгин [и др.]; под ред. С.И.Самыгина. Ростов н/Д: Феникс, 2001. 511 с.

Информационные системы и технологии управления: учебник для студентов вузов / под ред. Г.А.Титоренко. 3-е изд.; перераб. и доп. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. 591 с.

Словари и энциклопедии

Чернышев, В.Н. Подготовка персонала: словарь / В.Н.Чернышев, А.П.Двинин. СПб.: Энергоатом из лад, 2000. 143 с.

Экономическая энциклопедия / Е.И.Александрова [и др.]. М.: Экономика, 1999. 1055 с.

Статьи из сборников

Бакаева, О.Ю. Таможенные органы Российской Федерации как субъекты таможенного права / О.Ю.Бакаева, Г.В.Матвиенко // Таможенное право. М.: Юрист, 2003. С.51-91.

Веснин, В.Р. Конфликты в системе управления персоналом / В.Р.Веснин // Практический менеджмент персонала. М.: Юрист, 1998. С.395-414.

Статьи из газет и журналов

Козырев, Г.И. Конфликты в организации / Г.И.Козырев // Социально-гуманитарные знания. 2001. № 2. С.136-150.

Электронные ресурсы

Для ресурсов удаленного доступа

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: URL: http://www.pravo.gov.ru.

Дело. М.: Управление документами: система электронного документооборота Дело, системы автоматизации – ЭОС, 2011. Режим доступа: URL: http://www.eos.ru/

Для ресурсов локального доступа

Сборник договоров с комментариями для бухгалтера: практическое пособие. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). Производитель: Равновесие, 2007 г. Язык: русский. Системные требования: Pentium II, 256 Мб ОЗУ, 24-х CD-ROM, ОС Windows 98/2000/XP. Упаковка: Jewel. (Серии «Библиотека бухгалтера»)

Образец оформления
списка использованных источников и литературы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: URL: http://www.pravo.gov.ru. 01.08.2014.

2. Семейный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон №.223-ФЗ от 29 декабря 1995 г. // Собрание законодательства РФ. 01.01.1996. № 1. Ст. 16.

3. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 г. // Российская газета. 25 октября 2004. № 3614.

4. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. // Российская газета. 29.07.2006. № 165.

5. О координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью: Указ Президента РФ № 567 от 18 апреля 1996 г. // Собрание законодательства РФ. 22.04.1996 г. № 17. Ст. 1958.

6. О федеральной целевой программе развития образования на 2006-2010 годы: Постановление Правительства Российской Федерации № 803 от 23 декабря 2005 г. // Собрание законодательства РФ. 09.01.2006. № 2. Ст. 186.

7. Об утверждении Порядка создания и развития инновационной инфраструктуры в сфере образования: Приказ Министерства образования и науки РФ № 218 от 23 июня 2009 г. // Российская газета. 20 августа 2009. № 154.

Литература

8. Агапов, А.Б. Основы федерального информационного права России / А.Б.Агапов. М.: Экономика, 2007. 144 с.

9. Гагарина, Л.Г. Разработка и эксплуатация автоматизированных информационных систем: учебное пособие / Л.Г.Гагарина. М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2007. 384 с.

10. Глик, Д.И. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Д.И.Глик // Секретарское дело. 2006. №.9. С.45-75.

11. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): учебник для вузов / под ред. Т.В.Кузнецовой. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004. 301 с.

12. Злобин, Е.В. Системы электронного документооборота – особенности, классификация, некоторые источниковедческие аспекты / Е.В.Злобин // Технотронные архивы в современном обществе: наука, образование, наследие: материалы научно-практической конференции, посвященной 10-летию факультета технотронных архивов и документов. М.: РГГУ, 2004. С.183-189.

13. Чернов, В.Н. Качественный анализ автоматизированных систем документационного обеспечения управления: справочник / В.Н.Чернов. М.: Мысль, 2005. 188 с.

Электронные ресурсы

14. Дело. М.: Управление документами: система электронного документооборота Дело, системы автоматизации – ЭОС, 2011. Режим доступа: URL: http://www.eos.ru/ 12.04.2017.

15. Сборник договоров с комментариями для бухгалтера: практическое пособие. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). Производитель: Равновесие, 2007 г. Язык: русский. Системные требования: Pentium II, 256 Мб ОЗУ, 24-х CD-ROM, ОС Windows 98/2000/XP. Упаковка: Jewel. (Серии «Библиотека бухгалтера»).

В приложение рекомендуется включать, вспомогательные материалы но рассматриваемой теме – инструкции, методики, таблицы, положения, типовые проекты, т.е. те материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

Приложения размещают после списка использованных источников. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием слова «Приложение 1» и т.д.

Приложения нумеруют порядковой нумерацией арабскими цифрами. Приложение может иметь заголовок.

При большом объёме приложения оформляют отдельным томом с самостоятельной нумерацией листов.

В приложения обычно выносятся организационные, делопроизводственные, кадровые и другие документы исследуемой организации, собранные в период прохождения практики и являющиеся основой написания ВКР, новые разработанные организационные документы (положения о подразделениях, должностные инструкции, логико-информационные схемы и т.д.) и схемы, таблицы и др.

Все иллюстрирующие материалы выпускной квалификационной работы (схемы, диаграммы, графики и т.д.) следует располагать в приложениях, **сделав ссылку на них в тексте в квадратных скобках**.

Например: [См.: Приложение 1].

В случае заимствования таблиц, схем и других приложений указывается ссылка (в квадратных скобках) на источник.

Например: [Источник: Агапов А.Б. Основы федерального информационного права России. М.: Экономика, 2007. С.140;].

Все иллюстрации оформляются в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Объем приложений не ограничивается. Если объем приложений значителен, причем он может быть сопоставим с основным текстом ВКР, в таком случае желательно приложения прошивать в папку отдельно.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)
Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

О работе студента _____

выполненной на тему:_____
_____
_____

1. Актуальность работы_____
_____
_____
2. Научная новизна работы _____
_____
_____
3. Оценка содержания работы_____
_____
_____
_____
_____
4. Положительные стороны работы _____
_____
_____
5. Замечания_____
_____
_____
6. Рекомендации по внедрению результатов работы _____
_____
_____
_____
7. Рекомендуемая оценка_____
8. Дополнительная информация для ГЭК
_____

Научный руководитель _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)
_____
(ученая степень, звание, должность, место работы)

Р Е Ц Е Н З И Я

на выпускную квалификационную работу студента(ки)
Института исторического, правового и социально-гуманитарного образования

_____
(фамилия, имя, отчество)

Башкирского государственного педагогического университета им. М.Акмуллы, выполненную на тему: _____
_____
_____
_____
_____

1. Актуальность и новизна исследования _____
_____
_____
_____
_____

2. Оценка содержания работы _____
_____
_____
_____
_____

3. Отличительные, положительные стороны работы _____
_____
_____
_____

4. Практическое значение и рекомендации по внедрению _____
_____
_____
_____

5. Недостатки и замечания по работе _____
_____
_____

6. Рекомендуемая оценка _____
_____

Рецензент _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

_____
(ученая степень, звание, должность, место работы)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Башкирский государтсвенный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Кафедра обществознания, права и социального управления

Методические рекомендации к написанию и оформлению Курсовых работ

Направление 44.04.04 «Профессиональное обучение»
Направленность (профиль) «Правовое обеспечение управления образованием»

Требования к оформлению студенческих курсовых работ

Курсовая работа (далее сокращенно – КР) является подготовительным этапом к написанию ВКР и представляет собой самостоятельное научное исследование; она относится к разряду учебно-исследовательских работ и показывает готовность выпускника решать теоретические и практические задачи.

Общие требования к оформлению

К курсовым работам предъявляются следующие требования:

- соответствие профилю подготовки;
- соответствие стандартам на текстовые документы;
- соответствие методическим указаниям по выполнению КР;
- глубина исследования и полнота освещения вопросов;
- чёткость построения, логическая последовательность изложения;
- убедительная аргументация;
- краткость и точность формулировок;
- конкретность изложения и практическая ориентированность результатов работы;
- самостоятельность, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- аккуратность и грамотность оформления.

Объём контрольной работы **для бакалавров** должен составлять З**0-40 страниц (45-60 страниц** – для магистерских работ), **не считая приложений**. Примерное соотношение между отдельными составными частями работы следующее: введение – 4 - 6 страниц (6-8 страниц – для магистерских работ), заключение – 2-3 страницы.

Большую часть КР занимает основная часть.

Структуру курсовой работы составляют следующие элементы: титульный лист, содержание (план), введение, основная часть (не менее 2 и не более 3 глав) и от двух до трех параграфов в главе (при приработке структуры КР следует знать, что **глава не может состоят из одного параграфа**), заключение, список использованных источников, литературы и приложения.

КР оформляется в виде текста принтерной печатью на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Текст на листе должен иметь книжную ориентацию. Альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Microsoft Office Word с соблюдением следующих требований.

Формат шрифта **Times New Roman**.

Шрифт основного текста обычный, **размер 14 (кегль) пт**.

Для сносок – **11 (кегль) пт.**

Шрифт заголовков глав – **полужирный и прописными буквами**, размер **14 (кегль) пт**.

Шрифт заголовков параграфов – **полужирный**, **14 (кегль) пт**.

Межсимвольный интервал – обычный.

Межстрочный интервал – **полуторный** (1,5).

Межстрочный интервал ссылок – **одиночный** (1).

Абзацный отступ – **1,25 см**.

Текст должен быть выровнен по ширине страницы.

Заголовки выравнивают по центру.

Необходимо придерживаться следующих размеров полей:

- **слева – 30 мм**
- **справа – 15 мм**
- **сверху – 20 мм**
- **снизу – 20 мм**

Расстояние между словами, условными обозначениями и числами в строке текста должно быть **один пробел**.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением **сквозной нумерации по всему тексту**. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но на нем номер не проставляется. **Нумерация начинается со второй страницы** (с раздела «Содержание»).

Иллюстрации и другие приложения включаются **в общую нумерацию страниц**. Номера страниц размещаются **в нижней части листа справа** без кавычек, дефисов и других знаков препинания.

Иллюстрации, таблицы, схемы и прочие вставки могут размещаться в тексте КР, если они не занимают значительное место на странице, если они имеют большой размер, их рекомендуется размещать в приложении.

Заголовки составных частей – структурных элементов – работы (содержание, ведение, главы, параграфы, заключение, список используемых источников и литературы) следует располагать в середине строки без точки в конце и без подчеркивания.

Перенос слов в заголовках не допускается. Все структурные элементы КР за исключением параграфов **начинаются с новой страницы**

Шаблон для оформления титульного листа КР представлен ниже (Приложение 1).

(Приложение 1)

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. М.АКМУЛЛЫ»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования
Кафедра обществознания, права и социального управления

Направление подготовки 44.04.04. «Профессиональное обучение», профиль «Управление в социально-культурной сфере»,
курс 1 ОДО (ОЗО)

КУЗЬМИН ДЕНИС ВЛАДИМИРОВИЧ

АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

КУРСОВАЯ РАБОТА

Научный руководитель:
канд.полит.наук, доцент
А.Н. Скалина

Регистрационный номер _____
по журналу регистрации курсовых работ

Дата защиты _____

Оценка _____

Научный руководитель _____
подпись

Уфа 2020

Оформление «Содержания»

Содержание включает введение, наименование глав и пунктов основной части, заключение, список использованных источников и литературы и приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

Рекомендуется включать в содержание (план) **2-3 основные главы**. Большее число глав неоправданно. В каждой главе должно быть не более трех параграфов.

При составлении плана следует определить содержание отдельных разделов и дать им соответствующее название.

В содержание включают все разделы КР в той же последовательности, которая принята в тексте. Не допускается сокращать или видоизменять заголовки.

При оформлении наименований глав, включённых в раздел «Содержание» (в том числе наименование разделов «Введение», «Заключение», «Список использованных источников и литературы», «Приложения»), **записывают прописными буквами**.

Наименование параграфов оформляют **строчными буквами**, кроме первой прописной. Заголовки в содержании должны полностью соответствовать заголовкам в тексте. Слово «стр.» не пишут.

Главы нумеруются арабскими цифрами со словом «ГЛАВА 1 … ». Параграфы нумеруются арабскими цифрами без слов «параграф».

Нумерация параграфа состоит из номера главы и номера параграфа, разделённых точкой. В конце номера ставится точка. **Например, 2.3. обозначает, что данный заголовок относится к третьему параграфу второй главы.** Все структурные части работы (кроме содержания, введения, заключения, списка использованных источников и литературы, приложения) нумеруются (Приложение 2).

Приложение 2

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ…….3
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ ОРГАНИЗАЦИИ…7
1.1. Система документационного обеспечения управления кадровой службы организации……...7
1.2. Роль кадровой службы в системе управления организацией……..13
1.3. Методика оценки состояния и совершенствования системы документационного управления кадровой службы……...21
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ НА ПРИМЕРЕ ЗАО «ФОРВАРД»……..34
2.1. Общая характеристика ЗАО «Форвард»……...34
2.2. Оценка состояния системы документационного управления кадровой службы в ЗАО «Форвард»……..…..40
2.3. Актуальные проблемы системы документационного обеспечения управления кадровой службы в ЗАО «Форвард»……...45
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ…….67
ПРИЛОЖЕНИЯ…….70

Оформление структурных элементов «Введения»

Введение – это вступительная часть КР (Приложение 3), в которой содержится:

- актуальность темы (обосновывается выбор темы, её значимость);
- цель и задачи;
- объект и предмет исследования;
- обзор источников и литературы (источниковая база КР);
- степень изученности темы (проблемы исследования);
- новизна и практическая значимость исследования;
- апробация результатов исследования (факультативный элемент);
- структура КР.

Приложение 3

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы. В настоящее время тема рационализации документооборота в организации с помощью использования всемирной компьютерной сети и других автоматизированных систем в связи с развитием компьютерных технологий является как никогда актуальной. Организация, стремящаяся к успеху и высотам в бизнесе, должна иметь четко и хорошо организованный документооборот, а это стало возможно благодаря использованию новых технологий в делопроизводстве (Internet, электронная почта и другие системы электронного документооборота).

Оперативность работы организации во многом зависит от повышения слаженности и четкости в работе с документами. Большинство современных организаций в целях повышения эффективности своей деятельности используют автоматизированные системы делопроизводства и документооборота…

Целью написания данной курсовой работы является раскрытие систем сопряжения электронного и бумажного делопроизводства, особенностей их взаимодействия, определение проблем и перспектив оптимизации.

Для достижения указанной цели в ходе исследования необходимо решить следующие **задачи**:

- раскрыть основные понятия электронно-бумажного взаимодействия и перевода бумажных документов в электронную форму;

- изучить нормативно-методическую основу взаимодействия и сопряжения бумажного и электронного делопроизводства;
- проанализировать основные направления и проблемы электронно-бумажного взаимодействия;
- охарактеризовать системы взаимодействия и сопряжения бумажного и электронного делопроизводства;
- изучить организацию и технологию перевода бумажных документов в электронные образы на примере ОАО АКБ «Башкомснаббанк»;
- определить перспективы оптимизации систем сопряжения бумажного и электронного делопроизводства.

Объектом исследования являются бумажные документы и электронные образы этих документов.

Предметом исследования являются особенности взаимодействия и сопряжения бумажного и электронного делопроизводства, перспективы внедрения информатизации в документооборот организации, разработки научно-методических основ в этой деятельности.

Источниковая база КР. В ходе работы были проанализированы и использованы законодательно-правовые акты, нормативно-методические документы и документы по стандартизации, регулирующие ведение электронного делопроизводства, научная литература и периодические издания, включая интернет-издания и электронные материалы…

Степень изученности проблемы. В целом, вопросам внедрения электронного документооборота посвящено не слишком много литературы, однако существует достаточное количество материала по вопросам сопряжения бумажного и электронного документооборота. Это учебные пособия таких авторов, как В.А.Кудряев, М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксёнов, В.А.Спивак, Е.А.Лопатникова. Следует отметить, что в учебных пособиях даются теоретические основы организации документооборота на предприятии, приводятся образцы используемых программ…

Новизна данной КР является то, что методология организации внедрения электронных документов только-только начинает складываться. Важной частью данной тематики, что нашло отражение в данной КР, становится анализ и оценка перспектив совершенствования системы сопряжения бумажного и электронного делопроизводства …

Практическая значимость КР. Результаты, полученные в ходе исследования, могут быть использованы в организациях для совершенствования документационного обеспечения управления.

Структура данной работы состоит из введения, двух глав по три параграфа, заключения, списка использованной литературы и источников. Список литературы и источников включает 58 наименований.

Оформление заголовков в тексте

В тексте названия всех глав, введение, заключение, список литературы, а также приложения начинаются с нового листа и пишутся **прописными буквами (выравнивание по центру) полужирным шрифтом**, размер 14 (кегль). Высота цифр и букв в наименовании должна быть одинаковой. Названия параграфов в главах начинаются с прописной буквы, далее пишутся **строчными буквами**, также **выравниваются по центру, полужирным шрифтом**.

Точка в конце названия главы и параграфа не ставится. Используется полуторный (1,5) межстрочный интервал (Приложение 4).

Заголовки глав снизу отделяются от названия заголовка параграфа одним дополнительным пробелом. Параграфы внутри главы отделяются друг от друга двумя интервалами и, как указывалось выше, продолжаются по тексту (без нового листа).

Приложение 4

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СТРАТЕГИИ ПРИМЕНЕНИЯ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1.1 Основные понятия и термины, относящиеся к современным информационным технологиям

Термин информационная технология является сложным, комплексным понятием. Согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 г. №.149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», информационные технологии – это процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.

В настоящее время под информационными технологиями чаще всего понимают компьютерные информационные технологии. Управленческая деятельность в любой организации основана на переработке данных и производстве выходной информации, что предполагает наличие технологии преобразования исходных данных в результативную информацию. Информационные технологии связаны с использованием компьютеров и программного обеспечения для хранения, преобразования, защиты, обработки, передачи и получения информации …

Оформление сносок

Сноски показывают, откуда автор взял тот или иной фактический материал. Не забывайте сносками подтверждать фактический материал. Но не следует сносками сопровождать очевидные вещи, прописные истины. Они не нуждаются в подтверждении ссылками на источник. Обязательны сноски при цитировании (цитаты «берутся» в кавычки), при приведении чьего-то мнения в пересказе, при упоминании мнения того или иного автора, при цитировании или пересказе конкретных документов, при приведении цифровых данных, малоизвестных фактов и т.п.

Технические требования: сноски не должны быть внутритекстовыми [11, стр. 6], **только постраничными**. Вставляются они строго по следующему алгоритму – в верхней строке меню выбирается: «Вставка / Ссылка / Сноска – Внизу страницы; Формат номера: 1, 2, 3, …; Начать с: 1; Нумерация: Продолжить». Соблюдение этого алгоритма позволяет автору спокойно вставлять или убирать куски текста и отдельные сноски – нумерация сносок при этом не будет нарушена. Сноски должны быть **сквозными**, т.е. их нумерация продолжается по всей КР.

Размер сносок (11 кегель).

Так как изученная литература с подробным библиографическим описанием помещена в списке в конце КР (Список использованных источников и литературы), в сноске можно ограничиться минимумом, позволяющем идентифицировать приведённую работу. **Все работы, перечисленные в списке литературы, должны быть упомянуты в сносках, и, соответственно, все работы, названные в сносках, должны быть в списке литературы.**

При первом упоминании работы указываются: фамилия, инициалы автора, название работы, место и год издания. Название издательства, редактора, руководителя авторского коллектива и другие сведения не необязательны. Данные сведения приводятся в списке использованных источников и литературы. Если работа просто упоминается, скажем, в историографическом обзоре, указание общего числа страниц также необязательно, но не возбраняется. Другими словами в ссылке необходимо указать номер страницы, кроме случаев перечисления публикаций.

Примеры:

[1] Басаков М.И. Современное делопроизводство. Ростов н/Д., 2008.

[2] Янковая В.Ф. Документы и системы документации // Секретарь-референт. 2006. № 1.

Если ссылка приводится для подтверждения конкретных фактов или данных, обязательно указывается конкретная страница работы, на которую ссылается автор курсовой работы.

Пример:

[1] Басаков М. И. Современное делопроизводство. Ростов н/Д., 2008. С.115.

Ни в коем случае **не следует в качестве конкретной страницы приводить общее количество страниц в публикации** (они указанны в списке литературы).

В одной сноске под одним номером может быть указан целый ряд работ. *Например: «Данной теме посвящены работы М.И.Басакова, С.Л.Кузнецова,*

М.В.Ларина». В таком случае перечисляемые работы, разделяют точкой с запятой и помещают в один абзац:

[1] Басаков М. И. Современное делопроизводство. Ростов н/Д., 2008; Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов. М., 2010; Ларин М.В. Управление документацией в организациях. М., 2002 и др.

Если у одного автора названо несколько работ, вместо его фамилии и инициалов указывается: «Он же»:

[1] Ларин М.В. Об организации электронного документооборота в Российской Федерации // Современные технологии делопроизводства и документооборота. М., 2010. С.10-13; Он же. Управление документацией в организациях. М., 2002. С.22-23.

При повторной ссылке на уже процитированные работы давать все выходные данные не обязательно, достаточно указать фамилию и инициалы автора, а вместо названия работы написать: «Указ. соч.»:

[1] Басаков М.И. Указ. соч. С.132.

Если у указанного автора две или более работ, следует указывать названия работ целиком или сокращать длинное название работы:

[1] Бурова Е.М. История и современные тенденции… С.15.

Если на одну и ту же работу делается ссылка несколько раз подряд, то вместо названия работы указывают «Там же» и только меняют номера страниц, на которые делается ссылка. Если и страница не изменилась, то можно ограничиться просто «Там же»:

[1] Бурова Е.М. История и современные тенденции… С.15.
[2] Там же. С.84.
[3] Там же.

Но с «Там же» сноски на новой странице начинаться не должны. Читатель не должен листать текст в поисках того, что скрывается за этим «Там же». Сначала называется работа, даже если она упоминается не впервые. И только после этого можно вставлять «Там же». Поэтому окончательное редактирование сносок нужно делать, когда весь текст работы уже написан, так как сноски могут сдвинуться.

Сноски на архивные фонды оформляются следующим образом:

[1] РГАДА. Ф. 1. Оп. 1. Д. 18. Л. 14.

– в случае повтора сносок на одной странице:
[1] РГАДА. Ф. 1. Оп. 1. Д. 18. Л. 14.
[2] Там же. Л. 24.
[3] Там же.

Сноски на архивные источники делаются только в том случае, если студент сам непосредственно работал в том или ином архиве.

Интернет-ресурсы описываются следующим образом:

Пример:

[1] Информационная безопасность (рынок России). М.: Бизнес. ИТ, 2013 [Электронный ресурс]. Режим доступа: URI: http://www.intertrust.ru/press_center/articles. (Дата обращения: 10.06.2016).

Обязательными элементами для описания электронных документов удаленного доступа (Интернет-ресурсов) являются **электронных адрес документа и последняя дата обращения к нему**.

При оформлении библиографических ссылок необходимо руководствоваться принятом стандартом **ГОСТ 7.0.5-2008** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. *Библиографическая ссылка*. Общие требования и правила составления.

Замечание по записи ссылок на источники, взятые из сети Интернет.

В целом ряде учебных пособий, статей в журналах имеются ссылки на источники, которые позаимствованы с веб-сайтов с обозначением URL перед указанием веб-сайта, например:

1. Ларин, М.В. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях [Электронный ресурс] / М.В.Ларин // Сайт «АКДИ Экономика и жизнь». URL: http://www.akdi.ru (Дата обращения: 01.07.2010).

Что же означает это URL?

Приведем пояснение термина URL.

Адресная строка в браузере обозначается как URI, URL или URN.

Расшифровка терминов

URI (**Uniform Resource Indicator** – унифицированный идентификатор ресурса) – обозначает имя и адрес ресурса в сети и, как правило, делится на URL и URN.

URL (**Uniform Resource Locator** – унифицированный определитель местонахождения ресурса) – адрес некоторого ресурса в веб, определяет местонахождение ресурса и способ обращения к нему.

URN (**Unifrorm Resource Name** – унифицированное имя ресурса) – определяет только название конкретного предмета, который может находиться во множестве конкретных мест.

Пример записи:

URI http://handynotes.ru/2009/09/uri-url-urn.html

URL http://handynotes.ru

URN /2009/09/uri-url-urn.html

Вывод: Надо говорить и писать «URI» вместо «URL», так как **второе устарело**.

Оформление списка использованных источников и литературы

Список используемых источников литературы должен содержать сведения об источниках, использованных в процессе написания КР. При подборе литературы необходимо обращаться как к работам теоретического, так и методического и практического характера. Особое внимание должно быть уделено изданиям последних лет, так как в них наиболее полно отражен современный подход к решению поставленной проблемы, действующая практика, показано то новое, что следует использовать при изложении основных вопросов избранной темы. Целесообразно показать использование информационно-справочных систем, статистических баз данных, ресурсов сети Интернет. Рекомендуется включать не менее 40 наименований источников и литературы (включая электронные ресурсы, локальные нормативные документы, архивные источники и т.д.).

Литература располагается в алфавитном порядке фамилий авторов и названий работ. Работы одного автора располагаются в алфавите названий.

Издания на иностранных языках помещаются после работ на русском языке. В список включаются не только цитируемые работы, а также и те, что изучались, но не упоминались в тексте.

Источники и литература, использованные в научной работе прямо или косвенно, группируются по следующим разделам:

1. **Источники** (законодательные и другие нормативно-правовые акты, архивные документы и пр.) на:

– Неопубликованные

– Опубликованные

2. **Литература** (монографии, диссертации, научные сборники, учебники, научные статьи и другие публикации периодических изданий, энциклопедии, словари и др.).

3. **Электронные ресурсы** (**за исключением тех, что относится к отсылкам к источникам**, т.е. законодательным нормативным и нормативно-методическим документам).

В состав **опубликованных источников** входят:

1) **Законодательные нормативные акты.**

Источники перечисляются в порядке их значимости по следующим подгруппам:

- Конституция Российской Федерации;
- федеральные конституционные законы;
- федеральные законы и кодексы;
- постановления палат Федерального Собрания Российской Федерации;
- указы и распоряжения Президента Российской Федерации;
- нормативные акты, документы Правительства Российской Федерации и других органов исполнительной власти Российской Федерации;
- конституции и уставы субъектов Российской Федерации;
- нормативные правовые акты, документы законодательных органов власти субъектов Российской Федерации;
- нормативные правовые акты, документы исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации;
- нормативные правовые акты, документы органов местного самоуправления;
- сборники документов данной отрасли;
- внутренние документы рассматриваемых обществ, учреждений, организаций, предприятий (устав, должностные инструкции и т. п.).

Внутри указанных групп источники располагаются **в хронологической последовательности**.

2) **Нормативно-методические документы**: стандарты, технические условия, методические рекомендации, технико-экономические нормативы и нормы, прейскуранты, патентные документы, перечни, инструкции и др. Располагаются они в пределах каждой группы по времени издания. Опубликованные сборники документов располагаются по алфавиту изданий. Мемуары (воспоминания) – в алфавитном порядке. Материал, который заносится в раздел «Опубликованные источники» обязательно согласовывается с научным руководителем.

Неопубликованные источники. В состав неопубликованных источников могут быть включены: положения об учреждениях и структурных подразделениях (например, о ведомственном архиве), уставы фирм и организаций, различного рода инструкции (по делопроизводству, должностные, по использованию средств вычислительной техники), научно-справочный аппарат к архивным документам, учетные справочники архивов и музеев и т.д. Перечисленные архивные документы располагаются по названию фондов внутри этих групп, по номерам архивных документов, описей, дел. Отчеты располагаются по годам издания.

Неопубликованные источники располагаются в следующей последовательности:

- документы центральных государственных архивов;
- документы областных архивов;
- документы районных, городских архивов;
- документы музеев, библиотек, личного происхождения.

Вначале должны идти неопубликованные источники!!!

Правила оформления списка использованных источников и литературы

Источники и литературу, использованную в КР, следует оформлять по правилам, которые установлены для научно-технической документации, научных статей и отчетов. Они введены несколькими статьями ГОСТа и системой СИБИД – стандартами по информации, библиотечному и издательскому делу:

ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. *Отчет о научно-исследовательской работе*. Структура и правила оформления;

ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Б*иблиографическое описание*. Общие требования и правила составления (**данный стандарт предназначен для описания традиционных текстовых документов**);

ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. *Библиографическое описание электронных ресурсов*. Общие требования и правила составления.

Примеры библиографического оформления списка литературы

Книга с одним автором

Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И.Н.Кузнецов. М.: Юрайт: [ИД Юрайт], 2014. 576 с.

Маслова, В.М. Управление персоналом: учебник и практикум для академ. бакалавриата / В.М.Маслова; Финансовый ун-т при Правительстве РФ. 2-е изд.; перераб. и доп. М.: Юрайт, 2014. 492 с.

Книга с двумя авторами

Венделева, М.А. Информационные технологии в управлении: учебное пособие для бакалавров / М.А.Венделева, Ю.В.Вертакова. М.: Юрайт, 2013. 462 с.

Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для бакалавров / М.В.Гаврилов, В.А.Климов. 3-е изд.; перераб. и доп. М.: Юрайт, 2013. 378 с.

Книга с тремя авторами

Зайцев, Г.Г. Управление человеческими ресурсами: учебник / Г.Г.Зайцев, Г.В.Черкасская, М.Л.Бадхен. М.: Академия, 2014. 304 с.

Аяцков, Д.Ф. Кадровый потенциал органов местного самоуправления: проблемы и опыт оценки / Д.Ф.Аяцков, С.Ю.Наумов, Е.Н.Суетенков; РАН при Президенте РФ. РАГС. Саратов: РАГС, 2001. 135 с.

Быкова, Т.А. Делопроизводство: учебник / Т.А.Быкова, Л.М.Вялова, Л.В.Санкина; под общ. ред. Т.В.Кузнецовой. Изд. 3-е; перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2014. 364 с.

Книги четырех и более авторов

Скрипник, К.Д. Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала / К.Д.Скрипник [и др.]. М.: Приор, 1999. 189 с.

Книги, описанные под заглавием

Управление персоналом: учебное пособие / С.И.Самыгин [и др.]; под ред. С.И.Самыгина. Ростов н/Д: Феникс, 2001. 511 с.

Информационные системы и технологии управления: учебник для студентов вузов / под ред. Г.А.Титоренко. 3-е изд.; перераб. и доп. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. 591 с.

Словари и энциклопедии

Чернышев, В.Н. Подготовка персонала: словарь / В.Н.Чернышев, А.П.Двинин. СПб.: Энергоатом из лад, 2000. 143 с.

Экономическая энциклопедия / Е.И.Александрова [и др.]. М.: Экономика, 1999. 1055 с.

Статьи из сборников

Бакаева, О.Ю. Таможенные органы Российской Федерации как субъекты таможенного права / О.Ю.Бакаева, Г.В.Матвиенко // Таможенное право. М.: Юрист, 2003. С.51-91.

Веснин, В.Р. Конфликты в системе управления персоналом / В.Р.Веснин // Практический менеджмент персонала. М.: Юрист, 1998. С.395-414.

Статьи из газет и журналов

Козырев, Г.И. Конфликты в организации / Г.И.Козырев // Социально-гуманитарные знания. 2001. № 2. С.136-150.

Электронные ресурсы

Для ресурсов удаленного доступа

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: URL: http://www.pravo.gov.ru.

Дело. М.: Управление документами: система электронного документооборота Дело, системы автоматизации – ЭОС, 2011. Режим доступа: URL: http://www.eos.ru/

Для ресурсов локального доступа

Сборник договоров с комментариями для бухгалтера: практическое пособие. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). Производитель: Равновесие, 2007 г. Язык: русский. Системные требования: Pentium II, 256 Мб ОЗУ, 24-х CD-ROM, ОС Windows 98/2000/XP. Упаковка: Jewel. (Серии «Библиотека бухгалтера»)

Образец оформления
списка использованных источников и литературы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: URL: http://www.pravo.gov.ru. 01.08.2014.
2. Семейный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон №.223-ФЗ от 29 декабря 1995 г. // Собрание законодательства РФ. 01.01.1996. № 1. Ст. 16.
3. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 г. // Российская газета. 25 октября 2004. № 3614.
4. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. // Российская газета. 29.07.2006. № 165.
5. О координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью: Указ Президента РФ № 567 от 18 апреля 1996 г. // Собрание законодательства РФ. 22.04.1996 г. № 17. Ст. 1958.
6. О федеральной целевой программе развития образования на 2006-2010 годы: Постановление Правительства Российской Федерации № 803 от 23 декабря 2005 г. // Собрание законодательства РФ. 09.01.2006. № 2. Ст. 186.
7. Об утверждении Порядка создания и развития инновационной инфраструктуры в сфере образования: Приказ Министерства образования и науки РФ № 218 от 23 июня 2009 г. // Российская газета. 20 августа 2009. № 154.

Литература

8. Агапов, А.Б. Основы федерального информационного права России / А.Б.Агапов. М.: Экономика, 2007. 144 с.

9. Гагарина, Л.Г. Разработка и эксплуатация автоматизированных информационных систем: учебное пособие / Л.Г.Гагарина. М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2007. 384 с.

10. Глик, Д.И. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Д.И.Глик // Секретарское дело. 2006. №.9. С.45-75.

11. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): учебник для вузов / под ред. Т.В.Кузнецовой. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004. 301 с.

12. Злобин, Е.В. Системы электронного документооборота – особенности, классификация, некоторые источниковедческие аспекты / Е.В.Злобин // Технотронные архивы в современном обществе: наука, образование, наследие: материалы научно-практической конференции, посвященной 10-летию факультета технотронных архивов и документов. М.: РГГУ, 2004. С.183-189.

13. Чернов, В.Н. Качественный анализ автоматизированных систем документационного обеспечения управления: справочник / В.Н.Чернов. М.: Мысль, 2005. 188 с.

Электронные ресурсы

14. Дело. М.: Управление документами: система электронного документооборота Дело, системы автоматизации – ЭОС, 2011. Режим доступа: URL: http://www.eos.ru/ 12.04.2017.

15. Сборник договоров с комментариями для бухгалтера: практическое пособие. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). Производитель: Равновесие, 2007 г. Язык: русский. Системные требования: Pentium II, 256 Мб ОЗУ, 24-х CD-ROM, ОС Windows 98/2000/XP. Упаковка: Jewel. (Серии «Библиотека бухгалтера»).

В приложение рекомендуется включать, вспомогательные материалы но рассматриваемой теме – инструкции, методики, таблицы, положения, типовые проекты, т.е. те материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

Приложения размещают после списка использованных источников. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием слова «Приложение 1» и т.д.

Приложения нумеруют порядковой нумерацией арабскими цифрами. Приложение может иметь заголовок.

При большом объёме приложения оформляют отдельным томом с самостоятельной нумерацией листов.

В приложения обычно выносятся организационные, делопроизводственные, кадровые и другие документы исследуемой организации, собранные в период прохождения практики и являющиеся основой написания КР, новые разработанные организационные документы (положения о подразделениях, должностные инструкции, логико-информационные схемы и т.д.) и схемы, таблицы и др.

Все иллюстрирующие материалы выпускной квалификационной работы (схемы, диаграммы, графики и т.д.) следует располагать в приложениях, **сделав ссылку на них в тексте в квадратных скобках**.

Например: [См.: Приложение 1].

В случае заимствования таблиц, схем и других приложений указывается ссылка (в квадратных скобках) на источник.

Например: [Источник: Агапов А.Б. Основы федерального информационного права России. М.: Экономика, 2007. С.140;].

Все иллюстрации оформляются в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Объем приложений не ограничивается. Если объем приложений значителен, причем он может быть сопоставим с основным текстом КР, в таком случае желательно приложения прошивать в папку отдельно.