

**КАЗАНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ**

Учебно-методическое пособие

**Казань
2024**

УДК 005.92:378.14.015.62

ББК 60.844

О-64

О-64 **Организация и технология документационного обеспечения управления** : учебно-методическое пособие / составитель Ю. Е. Железнякова. – Казань : КГЭУ, 2024. – 35 с.

Изложены общие требования к курсовой работе, включая рекомендации по ее подготовке, оформлению и защите.

Предназначено для обучающихся по образовательной программе направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления в цифровой среде».

УДК 005.92:378.14.015.62

ББК 60.844

*Рекомендовано к изданию Учебно-методическим советом
Института цифровых технологий и экономики КГЭУ*

© Железнякова Ю. Е., составление, 2024

© КГЭУ, 2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 Выбор темы курсовой работы.....	5
2 Сбор материала.....	5
3 Структура курсовой работы.....	7
4 Оформление курсовой работы	12
4.1 Общие требования.....	12
4.2 Нумерация страниц	14
4.3 Иллюстрации	14
4.4. Таблицы.....	16
4.4.1 Нумерация таблиц и ссылки на них в тексте.....	16
4.5 Научно-справочный аппарат.....	17
4.6 Оформление содержания.....	17
4.7 Составление и оформление списка использованных источников и литературы.....	18
4.8 Оформление ссылок в тексте работы.....	20
4.9 Оформление приложения.....	23
5 Подготовка доклада для защиты курсовой работы	24
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	26
ПРИЛОЖЕНИЯ	27

ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления» является составной частью промежуточной аттестации обучающегося.

Документационное обеспечение управления (ДОУ) – важнейшая обслуживающая функция управления. Оперативность, своевременность, точность и полнота предоставления информации являются основой качества принимаемых управленческих решений. Информация, закреплённая в юридически значимых документах, базах данных, является предметом деятельности службы ДОУ (управления делами, канцелярии, общего отдела, секретариата и т. п.), организующей информационно-документационное обслуживание управленческого аппарата¹.

В рамках дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» изучаются законодательная и нормативно-методическая базы организации ДОУ, разновидности и структуру службы ДОУ, организация ее работы, этапы делопроизводства, современные технологии, применяемые в документационном обеспечении управления.

Курсовая работа выполняется в соответствии с Положением о курсовой работе, действующим в КГЭУ и данными методическими указаниями.

¹ Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб. пособие для вузов. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Термика, 2017. С. 3.

1 Выбор темы курсовой работы

Тема курсовой работы формулируется в рамках тематики дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления», по которой она предусмотрена учебным планом и предлагается научным руководителем. При этом обучающийся может предложить и свою тему, исходя из личных интересов, а также возможностей, предоставляемых организацией, в которой он осуществляет свою профессиональную деятельность.

По организации и технологии документационного обеспечения управления курсовая работа может быть сформулирована в пределах следующих направлений:

- анализ организации и технологии ДОО конкретной организации;
- анализ организации работы службы ДОО;
- анализ нормативно-правовой и нормативно-методической базы организации работы службы ДОО;
- анализ использования цифровых технологий в ДОО.

Также тема курсовой работы может быть теоретического характера и отражать актуальные дискуссии в рамках проблематики организации и технологии документационного обеспечения управления.

Примерный перечень тем приведен в приложении А.

2 Сбор материала

Работу над темой курсовой работы следует начинать со знакомства с учебной литературой, монографиями и статьями, которые помогут выяснить степень ее изученности. Затем следует перейти к сбору и изучению опубликованных источников по теме:

- действующие законодательные и нормативные акты по вопросам ДОО в целом;
- государственные стандарты;
- унифицированные системы документации;
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- примерные и типовые инструкции по делопроизводству, а также номенклатуры дел;
- перечни документов со сроками хранения;
- типовое положение об экспертной комиссии;
- квалификационные справочники должностей;
- профессиональные стандарты;

– инструкции по использованию программных продуктов автоматизированного делопроизводства и документооборота;

– типовые нормы времени и выработки на работы по делопроизводству;

– административные регламенты и др.

Сбор неопубликованного материала осуществляется в организации, в которой обучающийся осуществляет свою профессиональную деятельность или в процессе прохождения практики в организации, избранной объектом исследования. Начинать работу следует со сбора данных, позволяющих составить общую характеристику изучаемой организации. Важно правильно выбрать источники информации. К таковым относятся документы, отражающие состояние документационного обеспечения управления (делопроизводства) в организации:

– организационные документы (устав или положение об организации, структура и штатная численность, положение о службе документационного обеспечения управления, должностные инструкции персонала, инструкция по делопроизводству, номенклатура дел и др.);

– организационно-распорядительные документы (приказы о создании службы документационного обеспечения управления, разработке и внедрении инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, экспертной комиссии и т. д.).

В курсовой работе можно использовать лишь те документы, которые не содержат государственной тайны, конфиденциальной или служебной информации и которые разрешены к использованию руководством изучаемой организации.

В процессе работы над источниками и литературой рекомендуется делать выписки и заметки по фактам и событиям, относящимся к избранной теме. В каждой выписке следует точно указывать источники и литературу с выходными данными, откуда взяты сведения.

Особое внимание необходимо уделить понятийно-категориальному аппарату исследования. Для этого нужно пользоваться соответствующими ГОСТами и различными словарями, такими как:

– ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

– ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации и др.

Проделав всю эту работу, обучающийся получает возможность составить предварительный вариант плана курсовой работы (т. е. определить ее структуру) и лишь после согласования его с научным руководителем обучающийся продолжает исследовать тему в соответствии с уже утвержденным планом.

3 Структура курсовой работы

Основными структурными элементами курсовой работы являются:

- титульный лист;
- задание на выполнение курсовой работы;
- содержание;
- введение;
- основная часть (содержит разделы с соответствующими подразделами);
- заключение;
- список публикаций обучающегося (при их наличии по теме курсовой работы);
- список использованных источников и литературы;
- приложения (при наличии).

Титульный лист курсовой работы оформляется на специальном бланке КГЭУ.

Задание на выполнение курсовой работы составляется руководителем курсовой работы и оформляется на соответствующем бланке рукописным способом или набирается в текстовом редакторе.

Содержание представляет собой перечень наименований элементов курсовой работы (структурных элементов, разделов и подразделов основной части) с указанием номеров страниц.

Введение выполняет функцию программы курсовой работы. В нем определяются актуальность темы (и/или научная значимость и степень изученности), объект, предмет исследования, формулируются цель и задачи работы, дается характеристика источников и обзор литературы, новизна, практическая значимость, обосновывается выбранная структура работы. Во введении также могут содержаться сведения об апробации результатов исследования. Объем введения должен составлять 8–10 % от общего объема курсовой работы.

Начинается введение с обоснования *актуальности темы*, которая определяется практическими задачами и значимостью результатов проводимого в рамках курсовой работы исследования для современного этапа развития общества.

В работах *научного характера*, посвященных разработке теоретических проблем делопроизводства, иногда целесообразно обосновывать наряду с актуальностью и *научную значимость и степень изученности*. Обоснование *научной значимости* должно быть четким и аргументированным, подкреплено результатами анализа источников и литературы, выявленными проблемами, требующими научной разработки. Говоря о *степени изученности* проблемы (темы), необходимо ответить на вопросы: тема исследуется впервые или нет, какие аспекты предшественниками не освещены или нуждаются в переосмыслении, или требуют дополнительного изучения, в чем заключается научная новизна исследования.

В определении *цели* намечается стратегическая программа всего исследования и осознается в целом конечный результат работы автора. Формулировка цели исследования должна соответствовать формулировке темы курсовой работы.

Задачи исследования темы намечают пути, средства и методы достижения поставленной цели и определяют структуру работы. Решение всех поставленных задач в итоге должно обеспечить достижение цели курсовой работы и значительно упростить процедуру написания элемента «Заключение».

Важным элементом курсовой работы является *характеристика источников и обзор литературы*. Вполне естественно, что этот раздел следует писать тогда, когда источники и литература по теме собраны и хорошо изучены.

Обзор источников по теме предполагает сначала анализ опубликованных, а затем неопубликованных источников. При анализе источников необходимо:

– определить, к какому виду относится изучаемый источник (источники) – законодательные или иные нормативно-правовые акты, нормативно-методические документы, нормативно-технические документы, организационные документы; опубликованные или неопубликованные;

– высказать свои суждения о значимости и полноте информации, освещаемых в них положениях;

– отметить значение источников для изучения темы курсовой работы.

Завершается анализ источников общим выводом: насколько обеспечена данная тема источниками и позволяет ли источниковая база осветить поставленную проблему.

Обзор литературы можно построить либо по хронологическому принципу, либо по проблемному. Можно использовать и комбинированный принцип – проблемно-хронологический. Необходимо обратить внимание,

главным образом, на труды тех исследователей, которые внесли наибольший вклад в изучение темы курсовой работы. При исследовании литературы следует определить, что дает та или иная работа для изучения поставленной проблемы. Не следует подменять обзор литературы ее перечислением.

В курсовой работе научного характера рекомендуется также обратить внимание, на какие источники опирается автор изучаемой монографии или статьи. Необходимо обобщить то, что сделано предшественниками по изучаемой теме, выявить, какие вопросы остались неразрешенными или незамеченными вообще. Это поможет обосновать научную значимость работы.

Научная новизна указывается в работах научного характера. Она может заключаться в самой постановке проблемы, переосмыслении проблем, которые считались уже исследованными, применении междисциплинарного подхода, привлечении новых источников и т. д.

Практическая значимость работы может состоять в анализе источникового материала – нормативно-правовых и нормативно-методических актов, в анализе документационного обеспечения управления в изучаемой организации, выявлении его достоинств и недостатков; сформулированных обучающимся конкретных предложениях по усовершенствованию организации делопроизводства, а также разработанных организационных документах – должностных инструкций, разделов инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, альбома и табеля унифицированных форм документов, схем документооборота и пр. Введение также должно познакомить со структурой текста курсовой работы, вытекающей из задач, и объяснить логику изложения результатов исследования по главам.

Информация об апробации результатов исследования размещается в конце введения. Обучающемуся рекомендуется дать сведения об участии в научных конференциях с докладами по теме курсовой работы, перечень публикаций, в которых отражены основные результаты или отдельные положения курсовой работы, а также перечень статей, принятых к печати, с указанием наименования специализированного периодического издания (если таковые имеются).

Содержание **основной части** курсовой работы определяется ее темой и видом и предполагает решение поставленных в работе задач в соответствии с заданной темой исследования целью и структурой работы.

Содержание курсовой работы во многом зависит также от масштабов выбранной организации, сложившейся технологии ДОУ, объема документооборота, применяемых цифровых технологиях и т. д.

Курсовая работа по теме «Анализ документационного обеспечения управления в ... (название организации)» выполняется в учреждении с устоявшейся структурой, информационными связями, системой делопроизводства. Основная цель такой работы заключается в квалифицированном анализе организации и технологии ДОУ, установлении их соответствия требованиям действующих нормативно-правовых и нормативно-методических документов, проведении необходимой коррекции сложившейся системы и технологий ДОУ в сторону их оптимизации, выработке предложений по усовершенствованию ДОУ. Итогом такой работы могут стать собственные организационные проектные разработки автора в виде недостающих организационных документов или подкорректированные действующие документы организации (положения, инструкции, номенклатура дел и т. д.), если такая коррекция необходима.

В крупных компаниях или органах государственной власти и управления, где служба ДОУ имеет сложную структуру (секретариат, референты, протокольная группа, отдел писем и т. д.), в качестве объекта исследования можно выбрать одно из ее подразделений. Объектом изучения может быть одна из функций ДОУ (организация документооборота, контроля исполнения, секретарского обслуживания, работы с обращениями граждан и т. д.). Целью такой курсовой работы будет анализ организации и работы выбранной для изучения структуры или организации выполнения исследуемой управленческой функции.

Целью курсовой работы по теме «Использование информационных технологий в документационном обеспечении управления в ... (название организации)» может стать анализ использования организацией, внедряющей систему автоматизированного делопроизводства и документооборота, возможностей, предоставляемых данной системой. Опыт изучения этой проблемы показывает, что потенциальные возможности таких программ используются в организациях лишь частично. Представляет интерес сложившаяся практика использования той или иной программы в исследуемой организации.

Курсовая работа по теме «Делопроизводство в кадровой службе ... (название организации)» можно посвятить организации работы с документами в кадровой службе. Особое внимание следует уделить изучению внедрения новых методов работы с персоналом, их информационно-документационного сопровождения.

Содержание курсовой работы *научного характера* зависит от научных интересов и предпочтений руководителя и обучающегося и ограничивается лишь направлениями научно-исследовательской работы кафедры и требованиями образовательных стандартов. Объектом исследования могут выступать

современные проблемы экспертизы ценности документов в организациях; проблемы применения искусственного интеллекта в организации работы с обращениями граждан и т. д.

Заголовки к разделам и подразделам являются кратким выражением содержания этих разделов. Заголовок должен отражать сущность содержания, быть четким и немногословным, грамотно сформулированным и недвусмысленным в своем словесном выражении.

Количество разделов курсовой работы определяется темой. Обычно это 2–3 раздела, редко 4. Каждый раздел курсовой работы должен раскрывать один из главных вопросов изучаемой темы. Разделы в случае необходимости делятся на подразделы, которые должны иметь заголовки и нумероваться арабскими цифрами.

В **заклучении** курсовой работы подводятся итоги изучения темы. В нем обобщаются результаты, изложенные в разделах, даются окончательные выводы по изучению темы. На каждую задачу, сформулированную во введении, в заключении должен быть дан ответ.

Выводы, сформулированные в заключении, должны логически вытекать из основного текста работы. Не должно быть противоречий между выводами в главах и выводами в заключении.

В заключении курсовой работы научного характера приветствуется изложение перспектив дальнейшей разработки темы.

Список использованных источников и литературы представляет собой существенную часть курсовой работы, отражающую самостоятельную творческую работу автора. Он позволяет судить о полноте охвата источников и литературы и об уровне проведенного исследования. Список охватывает все источники и литературу, которыми пользовался автор при изучении темы, все названия, упомянутые в подстрочных примечаниях. Требования к составлению и оформлению списка изложены в подразделе «Научно-справочный аппарат» раздела «Оформление текста курсовой работы». Образец оформления списка представлен в приложении Б.

Приложения формируются автором курсовой работы и служат для иллюстрации отдельных положений исследуемой темы или являются практическим результатом проведенного исследования. Это могут быть таблицы, схемы, графики, диаграммы, фотографии, анализируемые в тексте документы, а также формуляры документов, разработанные автором курсовой работы.

Приложения, как правило, включают иллюстративные материалы, по своему объему неудобные для расположения в тексте курсовой работы.

Приложения должны иметь заголовки. Их систематизируют в порядке упоминания в тексте. Приложения располагаются в конце работы после списка использованных источников и литературы.

Каждое новое приложение начинается с нового листа. Если приложение подготовлено на основании какого-либо источника, внизу первой страницы делается ссылка на этот источник.

4 Оформление курсовой работы

4.1 Общие требования

Курсовая работа должна быть написана грамотно, литературным языком, отредактирована и вычитана после перепечатки. Титульный лист оформляется в соответствии с действующим в КГЭУ Положением о курсовой работе. Оформление курсовой работы должно быть подчинено принципу единообразия и выполняться в соответствии с требованиями стандартов [1–6]. Курсовая работа должна быть подготовлена в электронном виде в формате *.pdf.

Архитектоника курсовой работы требует соблюдения пропорций в разделах. Введение и заключение по объему составляют 3–4 страницы. Разделы должны быть примерно равны по объему. Подразделы не обязательны, но если в них есть необходимость, то их не должно быть много. Обычно это 2–3 подраздела в рамках одного раздела. В подразделы выделяются только существенные аспекты в содержании разделов.

Общий объем курсовой работы, как правило, составляет 35–40 страниц текста, набранного в MS Word с соблюдением следующих требований:

- межстрочный интервал – полуторный;
 - выравнивание текста – по ширине;
 - гарнитура шрифта – Times New Roman;
 - размер шрифта (кегля) основного текста – 14 пт, в таблицах и подстрочных примечаниях – 12 пт;
 - цвет шрифта – черный;
 - интервал между строками в таблицах и в подстрочных примечаниях – одинарный;
- абзацный отступ выполняется одинаковым по всему тексту – 1,25 см.

Все страницы курсовой работы нумеруются арабскими цифрами. Номер страницы ставится в середине верхнего поля без каких-либо знаков препинания. На титульном листе и в содержании номер страницы не ставится, хотя они входят в общий объем страниц работы.

Каждый структурный элемент (аннотация, содержание, введение, заключение, список использованных источников и литературы, приложение) и раздел следует начинать с новой страницы.

Разделы в пределах курсовой работы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. *Например:* 1, 2, 3 и т. д.

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой. *Например:* 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

После номера раздела, подраздела перед заглавием точку не ставят.

Для заголовков структурных элементов, разделов, подразделов и пунктов применяют полужирный шрифт.

Заголовки структурных элементов курсовой работы печатают прописными буквами и располагают в середине строки без абзацного отступа и точки в конце.

Например:

ВВЕДЕНИЕ

Заголовки разделов, подразделов и пунктов печатаются с прописной буквы, с абзацного отступа, без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы в заголовках не допускаются.

Заголовки от текста отделяют одной пустой строкой. Заголовки разделов и подразделов отделяются друг от друга также пустой строкой.

Например:

1 Служба документационного обеспечения как структурное подразделение ОАО «Энергетическая компания»

1.1 ОАО «Энергетическая компания»: общая характеристика

При наборе текста необходимо соблюдать равномерную плотность, а также контрастность и четкость изображения. Использование двух и более пробелов между словами – недопустимо.

В тексте курсовой работы допускается выделение отдельных слов или фрагментов *курсивом*.

Неполное заполнение страницы допускается для окончания текста раздела и подраздела, если на оставшейся части страницы невозможно поместить заголовок и не менее двух строк текста следующего подраздела.

Неразрывным пробелом (сочетание клавиш **Ctrl**, **Shift** и **Пробел**) отделяют инициалы от фамилии, при написании общепринятых сокращений, регистрационного номера, даты и в ряде других случаев, когда недопустим перенос на другую строку информационных элементов.

Например: Т. В. Кузнецова; и т. д. (и так далее); и т. п. (и тому подобное); № 12345; 20 декабря 2023 г.; ГОСТ 7.0.9-2016; г. Казань.

Знаки препинания (точка, запятая и др.) не отделяются пробелом от предшествующего слова или цифры.

По тексту курсовой работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления необходимо ставить или тире, или строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), или арабские цифры со скобкой.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик и отделяются точкой с запятой.

Опечатки, описки, графические неточности, обнаруженные в процессе оформления работы, допускается исправлять аккуратным закрашиванием белой краской и нанесением на то же место гелевой ручкой черного цвета исправленного текста.

В тексте курсовой работы не допускается применять обороты разговорной речи, иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке; произвольные словообразования. *Например,* техпроцесс, спецтехнология и т. п.

4.2 Нумерация страниц

Все страницы курсовой работы, включая приложения, имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Номер страницы проставляется в верхнем поле страницы по центру, без каких-либо знаков препинания. Титульный лист и задание на выполнение курсовой работы включают в общую нумерацию, но номер страницы на них не проставляют.

4.3 Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, схемы, диаграммы и т. д.) придают излагаемому тексту ясность и конкретность. Все иллюстрации именуются рисунками.

С целью обеспечения наглядности и читаемости в случае черно-белого исполнения при создании диаграмм рекомендуется использовать для заливки ее элементов (столбцов, секторов, областей) палитру серых тонов и различные типы линий.

Иллюстрации следует располагать непосредственно по тексту сразу после первой ссылки, или, в случае отсутствия достаточного места, на следующей странице. Если размер иллюстрации превышает максимально допустимый (165×257 мм), ее следует вынести в приложение.

Иллюстрации должны иметь подписи (размер шрифта – 12 пт). Состав подрисуночной подписи следующий:

- а) слово «Рисунок», написанное полностью без сокращения;
- б) порядковый номер иллюстрации арабскими цифрами;
- в) собственно подпись;
- г) пояснение деталей (частей) иллюстрации или контрольно-справочные сведения или расшифровку условных обозначений (при наличии).

До и после рисунка следует оставить одну пустую строку, а затем разместить подрисуночную подпись, после которой также следует оставить пустую строку.

По всему тексту курсовой работы иллюстрации имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, за исключением иллюстраций приложения.

Допускается нумерация иллюстраций в пределах каждого раздела. Тогда номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации внутри раздела, разделенные точкой.

Например:

Схема кадрового документооборота в изучаемой организации представлена на рисунке 4.1.

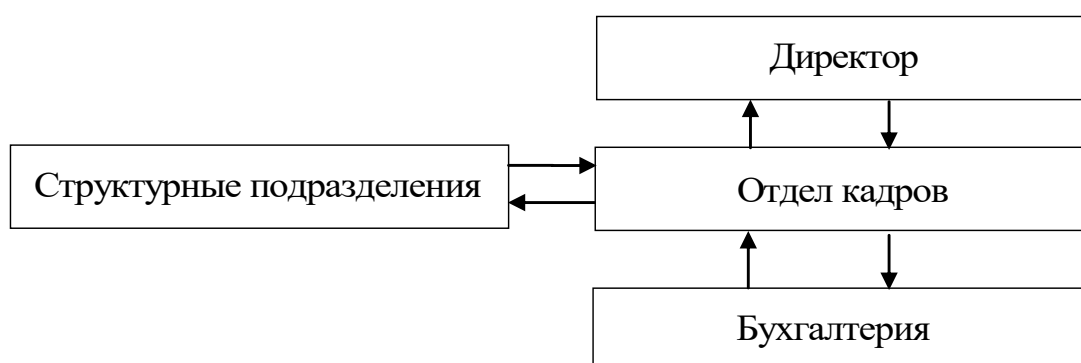


Рисунок 4.1 – Схема кадрового документооборота между подразделениями ООО «Мак»

Для нумерации иллюстраций приложения используют арабские цифры с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения. Буква отделяется от цифры точкой.

Например:

Рисунок А.1 – Календарный график

На все иллюстрации в тексте курсовой работы должны быть ссылки:

- «... в соответствии с рисунком 3»;
- «... в соответствии с рисунком 1.5»;
- «... в соответствии с рисунком А.1».

До и после названия таблицы следует оставить одну пустую строку, а затем поместить саму таблицу, после которой также следует оставить пустую строку.

Например: Таблица 1.2

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, в конце заголовка точки не ставят.

Таблицу набирают шрифтом, на два кегля меньшим основного текста, – 12 пт.

Примечания к таблицам содержат только справочные и пояснительные данные. Примечания следует помещать непосредственно после таблицы, к которой они относятся. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире, а само примечание печатается с абзацной строки с прописной буквы под линией, обозначающей окончание таблицы без точки в конце. Одно примечание не нумеруют.

4.5 Оформление содержания

В содержании наименования структурных элементов, разделов, подразделов записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

После заголовка каждого элемента, раздела, подраздела ставят отточие и приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент, раздел, подраздел. Номер страницы указывают выровненным по правому краю и соединяют с наименованием структурного элемента, раздела, подраздела посредством отточия (номер страницы окончания раздела или подраздела не указывается).

Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам относительно обозначения разделов. Пример оформления *Содержания* приведен в приложении А.

4.6 Научно-справочный аппарат

Научно-справочный аппарат содержит две взаимосвязанные части: список использованных источников и литературы и подстрочные ссылки. К ним обучающийся должен отнестись со всей ответственностью и вниманием. Даже за хорошую, творческую работу комиссия вынуждена снижать оценку из-за небрежности по отношению к научно-справочному аппарату.

Список использованных источников и литературы – перечень библиографических записей всех использованных в процессе научного поиска источников. Количество и характер источников (библиографических записей) в списке дают представление о степени изученности конкретной проблемы обучающимся, подтверждают точность и достоверность приведенных в тексте заимствований: ссылок, цитат, информационных и статистических данных.

Нет необходимости ссылаться на электронный документ в случае существования его печатного аналога. Прежде чем процитировать или сделать ссылку на то или иное представленное в интернете произведение, стоит внимательно проанализировать степень авторитетности источника. Любая работа должна иметь четкое заглавие и быть подписана автором или группой авторов; следует убедиться, что содержание документа защищено знаком авторского права. Поскольку отношение к цитированию и ссылкам на сетевые ресурсы не везде одинаково, общим правилом является предварительная консультация у научного руководителя по поводу возможности их использования в своих работах.

Каждая запись должна быть оформлена в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5 [6].

Список должен содержать не менее двух ссылок на иностранные источники. Библиографическая запись в данном случае выполняется на языке публикации.

4.7 Составление и оформление списка использованных источников и литературы

В список использованных источников и литературы включаются все цитируемые, рассматриваемые и упоминаемые в тексте опубликованные и неопубликованные источники и произведения печати, интернет-ресурсы. Соответственно, источники и литература, не упоминаемые в тексте курсовой работы, не должны включаться в этот список.

Список использованных источников и литературы должен включать не менее 25–30 наименований. Он оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5 [6].

Пример оформления списка использованных источников и литературы приведен в приложении В.

Список имеет валовую нумерацию (единую, следующую через все разделы). В его структуре обычно выделяется два раздела: «Источники», «Литература». В свою очередь, раздел «Источники» подразделяется на «Опубликованные источники» и «Неопубликованные источники». В случае необходимости добавляется подраздел «Интернет-ресурсы».

В списке опубликованных источников сначала указываются нормативно-правовые акты, затем нормативно-методические акты. Они систематизируются по значимости (федеральные законодательные акты, указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, законодательные акты субъектов РФ, распоряжения глав субъектов РФ, акты органов местного самоуправления и т. д.). После нормативно-правовых актов в списке опубликованных источников приводятся государственные стандарты (ГОСТы), методические указания, правила, инструкции, классификаторы, перечни и др. Они систематизируются по видам документов, а внутри каждого вида – по хронологии (времени издания).

К неопубликованным источникам относятся организационные и нормативные документы организаций (предприятий, учреждений). В их составе могут быть уставы организаций, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, регламенты, инструкции по делопроизводству, стандарты предприятий и др. К неопубликованным источникам принадлежат и документы текущего делопроизводства. Если в работе привлекались архивные документы, то они систематизируются по алфавиту названий архивов. Указываются номера и названия фондов, номеров описей, номера и названия дел, листы.

Подраздел «Интернет-ресурсы» содержит информацию об используемых в курсовой работе сайтах, порталах информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Например, указываются официальные сайты изучаемой организации, справочно-правовых систем, специализированных изданий, порталы профессионального сообщества и пр.

В разделе «Литература» приводятся монографии, статьи, рецензии, авторефераты диссертаций, тезисы докладов и выступлений, издания учебного характера (если последние отражают историографию темы), справочные издания (словари, путеводители, энциклопедии, справочники). Систематизируют список литературы по алфавиту – первой букве фамилий авторов. Причем инициалы ставятся после фамилии. По каждому наименованию даются выходные данные: место издания, год, страницы. Для статей из сборников, книг, журналов обязательно указывается наименование издания (книги, сборника, журнала). Если используется издание в электронном виде, это должно отражаться в его описании.

При использовании автором курсовой работы литературы на иностранных языках ее выделяют в самостоятельный подраздел после списка литературы на русском языке и систематизируют по алфавиту фамилий авторов.

4.8 Оформление ссылок в тексте работы

Подстрочные примечания (ссылки) приводятся во всех случаях, когда в курсовой работе используются и цитируются источники и литература. Обязательно подтверждаются подстрочными ссылками все факты, цифры и другие конкретные данные, приводимые в тексте и заимствованные из источников и литературы.

В случае использования чужого материала без ссылки на автора и источник заимствования курсовая работа не допускается к защите.

Ссылка может осуществляться в двух вариантах:

– быть дословной, с точной передачей каждой авторской буквы и каждой запятой, и тогда она берется в кавычки;

– быть свободной, в сжатом виде и слогом самого автора курсовой работы излагать положения источника или позицию цитируемого исследователя. В этом случае используются следующие обороты: «В Федеральном законе от 27 июля 2006 года «О персональных данных» содержатся положения, регулирующие...», «Как писала выдающийся документовед нашей страны Т.В. Кузнецова, ...», «По мнению известного ученого в области теории документа Г.А. Двоеносовой ...», «Как считает Л.Н. Варламова ...» и т. д.

Необходимо обратить внимание на то, что инициалы в тексте ставятся перед фамилией, в ссылке же – сначала указывают фамилию, затем инициалы.

Подстрочные ссылки нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами в пределах каждой страницы курсовой работы.

Первичная подстрочная ссылка включает все обязательные элементы библиографического описания. Даже если часть элементов, например фамилия автора, содержится в основном тексте работы, их рекомендуется повторять в ссылке.

В ссылках на опубликованные источники указывают:

– для законодательных, иных нормативно-правовых актов – наименование, вид акта, дату его принятия, номер, справочно-правовую базу, статью;

– для нормативно-методических документов – наименование документа, место издания, год, страницы.

Например:

Об информации, информационных технологиях и защите информации [Электронный ресурс]: Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения: 20.12.2023). Ст. 2.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения [Электронный ресурс]: утв. Приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 17.01.2024).

Общее учреждение министерств. 25 июня 1811 // Полное собрание законов Российской Империи. Т. 31, собр. 1-е. № 24686.

В ссылках на неопубликованные источники приводятся их название, организация – автор, год разработки (возможно указание места хранения документа).

Например:

Инструкция по документационному обеспечению управления ОАО «Энергетическая компания»: ведомственное издание, 2022. 120 с.

Дело канцелярии Казанского губернского училищного совета с копиями постановлений уездных училищных советов // Национальный Архив Республики Татарстан. Ф. 523. Оп. 1. Д. 15. Л. 2.

В ссылках на литературу указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место издания, издательство и год издания, номер страницы.

Например:

Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии). 2-е изд., перераб. и доп. М.: Термика, 2015. С. 193.

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев [и др.]; под общ. ред. Н.Н. Куняева. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Логос, 2013. С. 175.

В ссылках на статьи, опубликованные в сборниках статей и периодических изданиях, указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название сборника (журнала), год издания, номер журнала и номер страницы.

Слова «В кн.: », «В сб.: », «В изд.: » в описании не используются. В ссылках на статьи из газеты указываются автор и заглавие статьи, название газеты, год издания, число и месяц. Страница указывается, если в газете более шести страниц.

Например:

Статья из журнала и газеты:

Двоеносова Г.А. Статус документа // Научно-техническая информация. Сер. 1. 2013. № 5. С. 1–10.

Зыкова Т. За передачу конкурентам секретов фирмы можно стать банкротом // Российская газета. 2014. 1 октября.

Автореферат диссертации

Ларин М.М. Формирование и развитие системы документационного обеспечения управления проектами: автореф. дис. ... канд. ист. М., 2010. С. 7.

Сборник научных трудов

Козлов В.П. Похвала документу // Документация в информационном обществе: архивоведение и документоведение в современном мире: доклады и сообщения XXIII Международной научно-практической конференции, посвященной 50-летию ВНИИДАД 15–16 ноября 2016 года / Росархив. ВНИИДАД. М., 2017. С. 57–67.

Электронные ресурсы

Ланской Г.Н. Социально-научные аспекты теории и методики документоведения [Электронный ресурс] // Делопроизводство. 2020. № 2. С. 48–53. URL: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?379> (дата обращения: 12.12.2020).

Если в курсовой работе имеются несколько ссылок на одну и ту же книгу или статью, на один и тот же источник, то вторая и последующая ссылки делаются кратко.

Например:

Первичная ссылка

Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М.: ВНИИДАД, 2007. 264 с.

Повторная ссылка

Разработка нормативных документов ... С. 201.

Если в тексте встречается только одна работа того или иного автора, то в последующих сносках вместо заглавия приводят условное обозначение.

Например:

Ларьков Н.С. Указ. Соч. С. 53.

Если несколько ссылок на один и тот же источник приводятся подряд на одной странице, то в этом случае также делаются сокращения.

Например:

Первичная ссылка

ГОСТ Р 7.0.8.-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст. Доступ из справ.-правовой системы «Гарант» (дата обращения: 12.12.2023).

Повторная ссылка

Там же.

4.9 Приложения

В приложения выносят материал, дополняющий текст курсовой работы:

- применяемые в организации бланки;
- примеры оформления документов;
- графический материал;
- таблицы;
- схемы и т. д.

Как правило, приложения выполняют на листах формата А4.

На все приложения в тексте курсовой работы должны быть даны ссылки.

Приложения следует располагать в порядке следования ссылок на них в тексте.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, Й, З, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ В

График документооборота

5 Подготовка доклада для защиты курсовой работы

В оставшиеся до защиты курсовой работы дни обучающийся должен подготовиться к докладу об основных результатах выполненной курсовой работы.

От качества подготовленного текста доклада (его содержания, логической последовательности изложения хода и результатов исследования) зависят стройность, четкость, убедительность устного монолога, что, в свою очередь, благоприятствует обсуждению и оценке работы. В тексте для устного выступления должны быть предельно сжато сообщены основные идеи и выводы проведенного исследования, показан вклад автора в разработку темы, подчеркнуты новизна и значимость результатов работы, обоснована структура курсовой работы, кратко изложено основное содержание. В устном сообщении не должно быть пространных рассуждений, развернутых доказательств, многочисленных примеров, т. е. всего того, что плохо воспринимается на слух и в достаточной степени отражено в тексте защищаемой курсовой работы.

Можно составить выступление и презентацию примерно по такой схеме:

- обоснование темы и общая характеристика работы, определение актуальности исследования;
- цель и задачи работы;
- используемые источники,
- научная новизна и теоретическая или практическая значимость исследования;
- структура, объем работы;
- содержание основных результатов работы (выводы);
- апробация основных результатов работы.

Выступление и презентация должны быть рассчитаны на живое восприятие слушателей – как по дикции, так и по темпу устного монолога. Важно, чтобы присутствующие видели глаза обучающегося, обращенные к аудитории.

Для доклада обучающемуся дается 8–10 мин. Этого времени достаточно, чтобы устно изложить текст объемом примерно 3,5–4 страницы, напечатанный на бумаге формата А4, шрифтом 14 пт, 28–30 строк на одной странице.

Доклад обучающегося сопровождается презентацией с использованием программы PowerPoint. Рекомендуемое количество слайдов – 10–12. Каждый слайд должен иметь название. Первый слайд – тема курсовой работы,

ФИО обучающегося, группа; ФИО, ученая степень, должность научного руководителя. Второй слайд – цель, задачи курсовой работы. Третий слайд – структура курсовой работы (оглавление). Далее – основные положения и выводы выполненной курсовой работы. С целью их иллюстрации в слайды могут включаться схемы, графики, таблицы, диаграммы, анализируемые документы и т. д. Не следует выносить на слайд определения общеизвестных терминов, размещать иллюстрации, не имеющие прямого отношения к теме курсовой работы. Каждый слайд должен иметь заголовок. Цветовой фон и общий стиль презентации должны быть академичными и не мешать восприятию представляемой информации.

Обучающийся может записывать задаваемые вопросы, а потом отвечать. Давать ответы необходимо кратко, убедительно, аргументировано и доброжелательно.

Следует помнить о правилах вежливости и благодарить как за предоставленное для защиты слово, так и за интересные вопросы. В конце выступления принято благодарить за внимание.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. ГОСТ 7.32-2017 СИБИБД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления : введен Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 октября 2017 г. № 1494-ст : взамен ГОСТ 7.32-2001 : дата введения 2018-07-01. – Москва : Стандартиформ, 2017. – 27 с.

2. ГОСТ Р 2.105-2019 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29 апреля 2019 г. № 175-ст : введен впервые : дата введения 2020-02-01 / разработан ФГУП «Стандартиформ». – Москва : Стандартиформ, 2021. – 38 с.

2. ГОСТ Р 7.0.12-2011 СИБИБД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 декабря 2011 г. № 813-ст : введен впервые : дата введения 2012-09-01 / подготовлен РКП. – Москва : Стандартиформ, 2012. – 24 с.

3. ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994) СИБИБД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках: введен Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 марта 2005 г. № 60-ст : взамен ГОСТ 7.11-78 : дата введения 2005-09-01 / подготовлен ВИНТИ РАН. – Москва : Стандартиформ, 2010. – 83 с.

4. ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) СИБИБД. Реферат и аннотация. Общие требования : введен Постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 27 февраля 1996 г. № 108 : взамен ГОСТ 7.9-77 : дата введения 1997-07-01 / разработан ВИНТИ. – Москва : ИПК Издательство стандартов, 2001. – 4 с.

5. ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. № 95-ст : введен впервые : дата введения 2009-01-01 / разработан РКП. – Москва : Стандартиформ, 2008. – 19 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Примерная тематика курсовых работ по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления»

1. Анализ современной нормативной базы документационного обеспечения управления (ДОУ)
2. Факторы, влияющие на организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. (Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства)
3. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства организации (на конкретном примере)
4. Анализ регламентации делопроизводства государственного органа (на примере конкретного министерства, федеральной службы, агентства, законодательного или судебного органа и т. д.)
5. Организация службы документационного обеспечения управления (на примере конкретной организации)
6. Организационные формы документационного обеспечения управления (делопроизводства)
7. Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию
8. Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника службы ДОУ
9. Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями
10. Инструкция по документационному обеспечению управления – основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ
11. Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах
12. Отражение вопросов организации и технологии документационного обеспечения управления в специализированной литературе
13. Автоматизированные системы документооборота: обзор, общая характеристика
14. Регистрация документов в учреждении: традиции и цифра

15. Информационно-справочная система по документам учреждения
16. Контроль за исполнением документов в организации
17. Организация делопроизводства по обращениям граждан
18. Организация текущего хранения документов в учреждении
19. Организация и порядок формирования дел
20. Номенклатура дел организации
21. Организация экспертизы ценности документов в учреждении
22. Подготовка и передача дел в архив организации
23. Направления совершенствования документационного обеспечения управления
24. Корпоративная система электронного документооборота в организации
25. Цифровая трансформация документационного обеспечения управления в организации
26. Цифровые технологии в организации работы с обращениями граждан
27. Цифровые технологии в деятельности отдела кадров
28. Облачные технологии в ДОУ
29. Технология применения электронной подписи в ДОУ
30. Применение систем искусственного интеллекта в ДОУ

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Список рекомендуемой литературы

1. Афанасьева Л.П. Хранение данных государственных информационных систем: экспертиза ценности документов на основе критериев // Вестник ВНИИДАД. 2020. № 4. С. 56–74.
2. Бороздина А.Г. Анализ терминов, отражающих делопроизводственные процессы // Вестник ВНИИДАД. 2023. № 5. С. 47–55.
3. Бобылева М.П. Некоторые вопросы эволюции аналоговых и электронных документов // Делопроизводство. 2018. № 1. С. 11–18.
4. Варламова Л.Н. Стандартизация управления документами = Records management standardization: учеб. 2-е изд., доп. М.: Термика.ру, 2018. 503 с.
5. Двоеносова Г.А., Голубев Р.С. Стратегии развития систем электронного документооборота в ведомственных программах цифровой трансформации // Вестник ВНИИДАД. 2022. № 2. С. 57–64.
6. Двоеносова Г.А., Бороздина Л.П., Хаимов В.З. Итоги и перспективы исследования систем электронного документооборота и систем хранения электронных документов федеральных органов исполнительной власти // Вестник ВНИИДАД. 2021. № 3. С. 48.
7. Двоеносова Г.А., Орлова М.М. Методология ITSM в управлении корпоративной системой электронного документооборота // Вестник ВНИИДАД. 2021. № 6. С. 35–40.
8. Документация в информационном обществе: информационные технологии и управление документами в условиях глобальных вызовов: докл. и сообщ. XXVII Междунар. науч.-практ. конф. М., 2021. 436 с.
9. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб. пособие для вузов. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Термика, 2017. 234 с.
10. Кукарина Ю.М. Новые правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления // Делопроизводство. 2020. № 2. С. 15–21.
11. Кукарина Ю.М. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций / под общ. ред. А.Б. Безбородова. М.: Термика.ру, 2018. 264 с.
12. Кюнг П.А. Управление документацией в условиях глобальных вызовов: задачи на ближайшую перспективу // Документация в информационном обществе: информационные технологии и управление документами в условиях глобальных вызовов. 2021. С. 34–39.

13. Ларин М.В. Новые горизонты государственной политики управления документами в цифровой экономике // Управление документами в цифровой экономике: матер. науч.-практ. конф. / под общ. ред. М.В. Ларина. М., 2019. С. 4–12.

14. Ларин М.В. Развитие государственного делопроизводства в Российской Федерации (1991–2018 гг.) // Документ. Архив. История. Современность: матер. VII Всерос. науч.-практ. конф. с междунар. участием, посвящ. 80-летию Исторического факультета Уральского федерального университета. Екатеринбург, 2018. С. 83–97.

15. Романова Е.А. Разработка нового терминологического стандарта в сфере делопроизводства и архивного дела: концептуальные подходы и вопросы их практического воплощения // Вестник ВНИИДАД. 2023. № 5. С. 32–46.

16. Храмцовская Н.А. Создание современной нормативной правовой базы в области делопроизводства и архивного дела // Отечественные архивы. 2019. № 2. С. 26–35.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец содержания курсовой работы

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 Служба документационного обеспечения как структурное подразделение организации.....	7
2 Нормативно-правовая база деятельности службы документационного обеспечения	15
3 Нормативно-методическая база деятельности службы документационного обеспечения.....	26
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	36
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	40
ПРИЛОЖЕНИЯ	45

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец оформления списка использованных источников и литературы в курсовой работе

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

Опубликованные источники

1. Об информации, информационных технологиях и защите информации [Электронный ресурс]: Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения: 17.01.2024).

2. Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера [Электронный ресурс]: Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 (с изменениями от 23 сентября 2005 г.) // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения: 17.01.2024).

3. Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 1 февраля 2020 г. № 71 // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения: 17.02.2024).

4. Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления [Электронный ресурс]: Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71. Доступ из справ.-правовой системы «Гарант» (дата обращения: 17.01.2024).

5. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения [Электронный ресурс]: Приказ Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 (зарегистрировано в Минюсте России 6 февраля 2020 г. № 57449). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 01.02.2024).

6. О единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан [Электронный ресурс]: Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 31 декабря 2009 г. № 920. URL: <https://prav.tatar.ru> (дата обращения: 26.12.2023).

7. ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]: утв. Приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст (ред. от 14 мая 2018 г.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 15.12.2023).

8. ISO 15489-1:2016 Information and documentation – Records management – Part 1: Concepts and principles. 2nd ed. Publication date: 2016-04. 20 p.

9. ISO 30300:2011 Information and documentation – Management systems for records – Fundamentals and vocabulary. 1st ed. Publication date: 2011-01. 17 p.

Интернет-ресурсы

10. Открытое Акционерное Общество «Завод Элекон»: [сайт]. URL: <http://zavod-elecon.ru/about/> (дата обращения: 14.01.2024).

Неопубликованные источники

11. Устав ЗАО «Дорожно-строительное управление № 2» г. Альметьевск: принят общим собранием акционеров (протокол № 4 от 22 марта 2020 г.).

12. Положение о канцелярии: утв. приказом директора ФГУП «Строитель» № 6. от 20 февраля 2022 г.

13. Должностная инструкция заведующего отделом документационного обеспечения: утв. приказом генерального директора ОАО «Энергия» № 5 от 10 января 2022 г.

14. Инструкция по делопроизводству: утв. приказом директора ООО «Виктория» № 10 от 5 апреля 2023 г.

Литература

15. Андреев М.А., Кукарина Ю.М. Организация работы с электронными обращениями граждан на современном этапе // Делопроизводство. 2020. № 4. С. 33–40.

16. Афанасьева Л.П. Хранение электронных документов федеральных органов исполнительной власти: СЭД или СХЭД? Разработка методики исследования // Вестник ВНИИДАД. 2020. № 2. С. 43–60.

17. Бондарь В.А. Цифровой документ в контексте концепции управления на основе данных // Документ. Архив. История. Современность. 2020. № 20. С. 203–211.

18. Варламова Л.Н., Баюн Л.С., Быстрикова К.А. Управление документацией: англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии. М.: Спутник, 2017. 398 с.
19. Двоеносова Г.А. Признаки, свойства и функции документа: опыт рационализации понятий // Вестник архивиста. 2012. № 4. С. 128–140.
20. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Термика, 2017. 234 с.
21. Кузнецов С.Л., Глотова С.А. Кадровое делопроизводство: 3-е изд., перераб. и доп. М: Изд-во «Термика», 2020. 492 с.
22. Кукарина Ю.М., Конькова А.Ю. О IV Международной научно-практической конференции «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», посвященной памяти профессора Т.В. Кузнецовой // Делопроизводство. 2019. № 2. С. 9–19.
23. Суровцева Н.Г. Новый национальный стандарт по управлению документами ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 // Делопроизводство. 2019. № 3. С. 35–44.
24. Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация / М.В. Ларин [и др.]. М.: Российский государственный гуманитарный университет, 2019. 272 с.

Учебное издание

ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Учебно-методическое пособие

Составитель: **Железнякова** Юлия Евгеньевна

Кафедра менеджмента КГЭУ

Редактор *И. В. Краснова*
Технический редактор *И. В. Краснова*
Компьютерная верстка *И.В. Красновой*

Подписано в печать 13.05.2024.
Формат 60×84 1/16. Усл. печ. л. 2,03. Уч.-изд. л. 1,4.
Заказ 518/эл.

Редакционно-издательский отдел КГЭУ.
420066, г. Казань, ул. Красносельская, 51.