



ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
1930

# ПОДГОТОВКА И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

**Старший преподаватель  
А.Ю. Токмакова**

# ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

ОДО

ОЗО



ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

1939



ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

1939



ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

1939

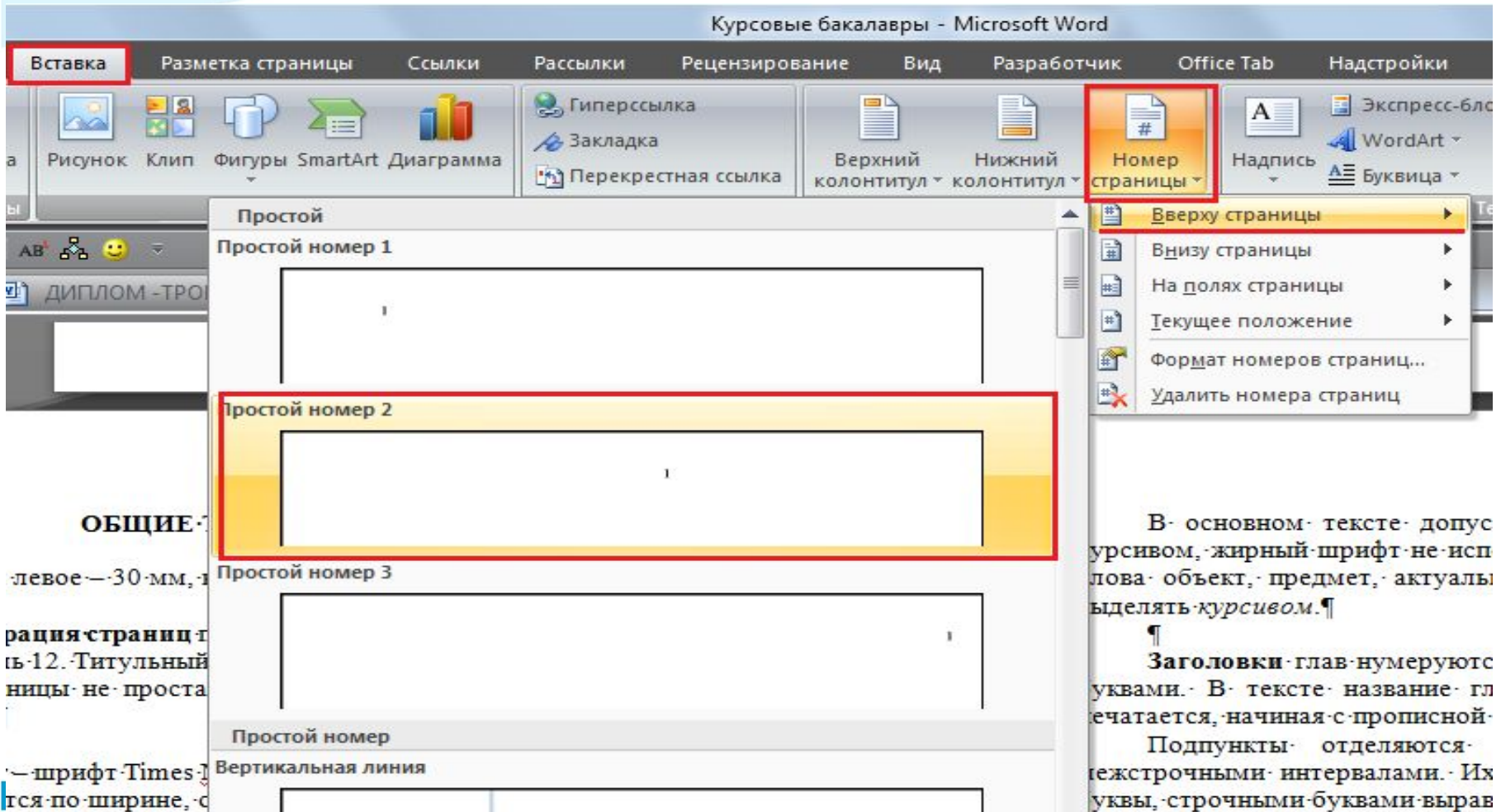


ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

1939

# Номера страниц

Посередине верхнего поля листа  
шрифт Times New Roman, кегль 12



Курсовые бакалавры - Microsoft Word

Вставка | Разметка страницы | Ссылки | Рассылки | Рецензирование | Вид | Разработчик | Office Tab | Настройки

Рисунок | Клип | Фигуры | SmartArt | Диаграмма | Гиперссылка | Закладка | Перекрестная ссылка | Верхний колонтитул | Нижний колонтитул | **Номер страницы** | Надпись | Экспресс-бл | WordArt | Буквица

Простой

Простой номер 1

Простой номер 2

Простой номер 3

Простой номер

Вертикальная линия

Вверху страницы

Внизу страницы

На полях страницы

Текущее положение

Формат номеров страниц...

Удалить номера страниц

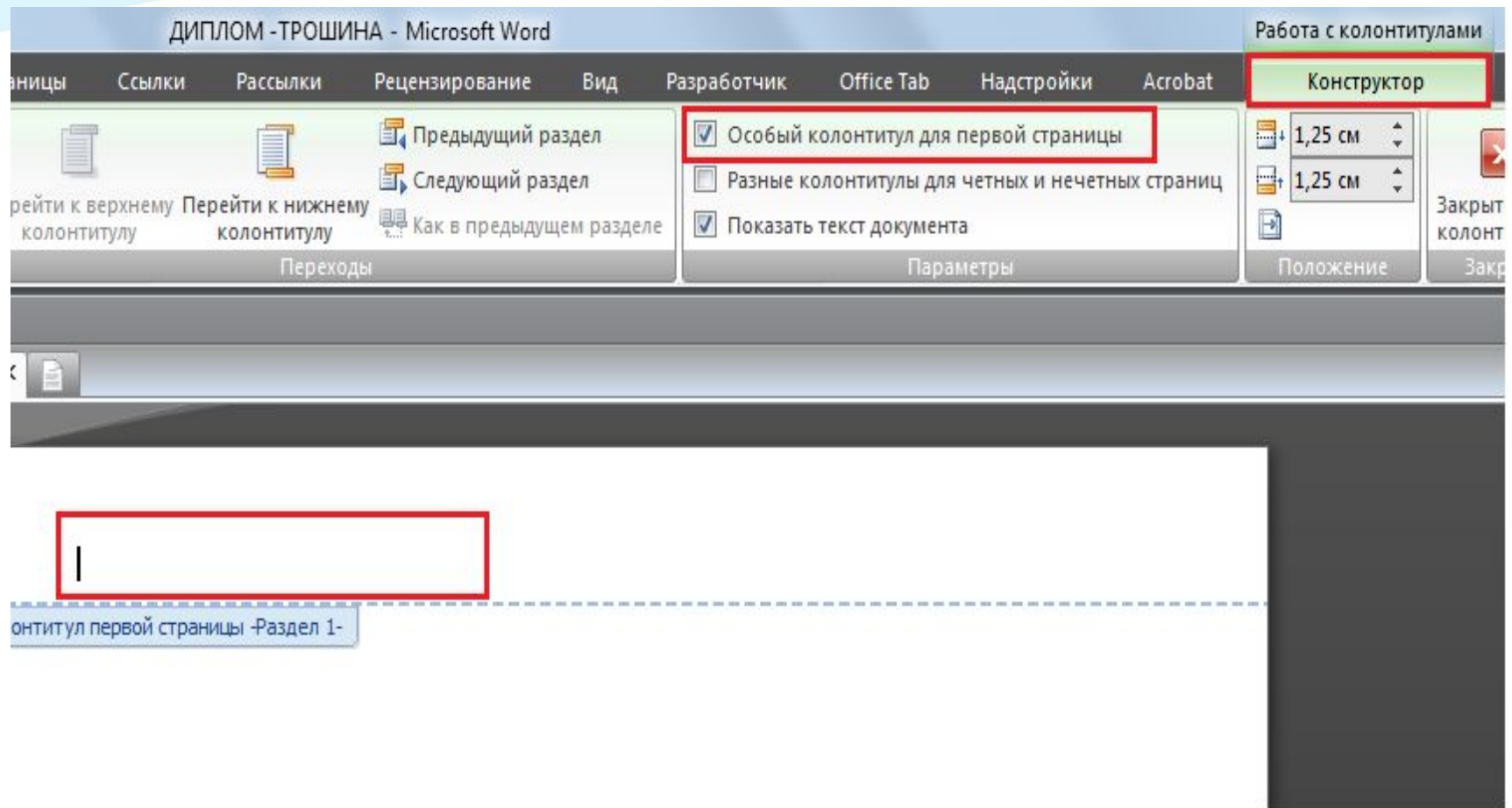
В основном тексте допустим курсивом, жирный шрифт не используется. Слова, объект, предмет, актуальность выделять курсивом.

Заголовки глав нумеруются буквами. В тексте название главы печатается, начиная с прописной.

Подпункты отделяются межстрочными интервалами. Их буквы, строчными буквами вырав-

Титульный лист и содержание в  
общий объем включается, но  
страницы не проставляются.  
начинается с 3 стр.

номер  
Введение



ДИПЛОМ - ТРОШИНА - Microsoft Word

Работа с колонтитулами

Конструктор

Особый колонтитул для первой страницы

Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц

Показать текст документа

1,25 см

1,25 см

Положение

Закрывает панель

Переходы

Параметры

Закрывает панель

Титульный лист

Ссылки

Рассылки

Рецензирование

Вид

Разработчик

Office Tab

Настройки

Acrobat

Перейти к верхнему колонтитулу

Перейти к нижнему колонтитулу

Предыдущий раздел

Следующий раздел

Как в предыдущем разделе

Титульный лист

1

Титульный лист - Раздел 1



# Текст

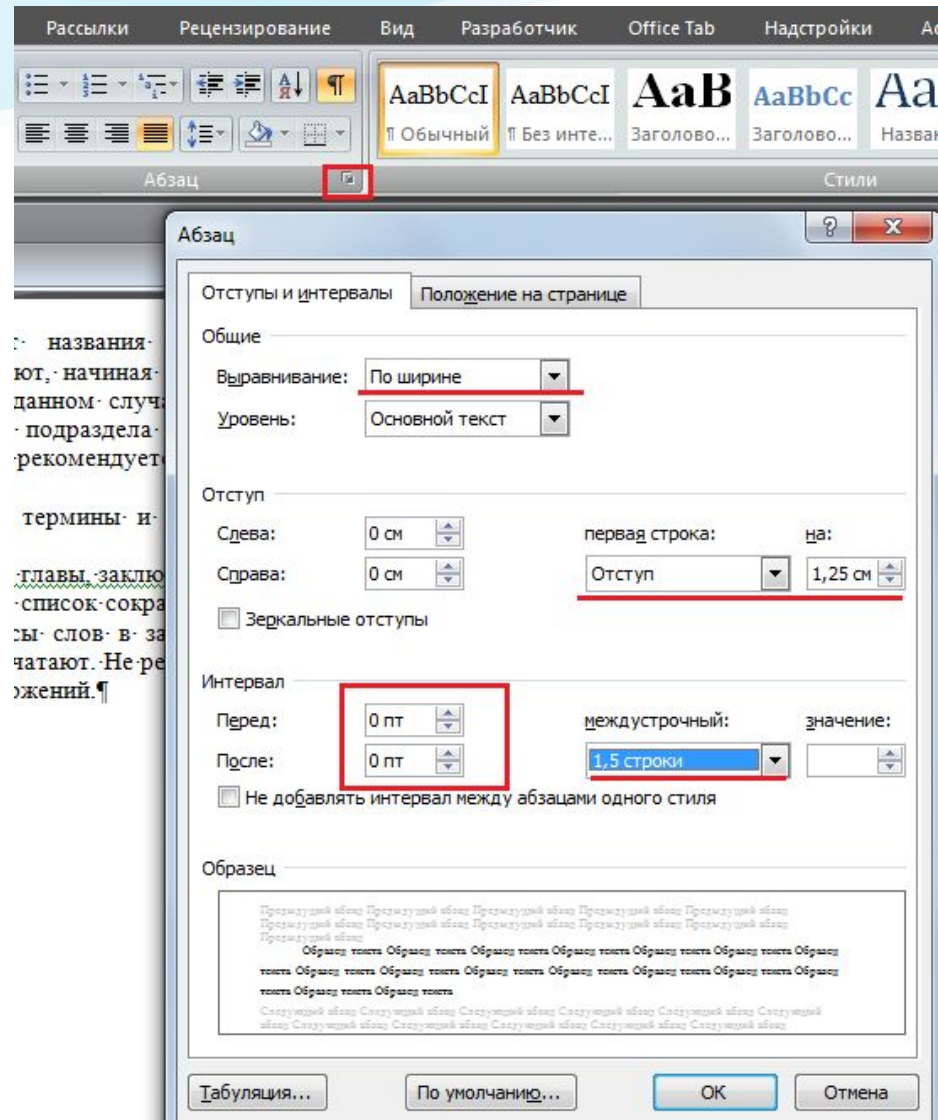
Шрифт Times New Roman

кегель 14

Междустрочн. интервал 1,5

Выравнивание по ширине

отступ 1,25



Цель работы – проанализировать систему документационного обеспечения организации учебного процесса на кафедре документоведения и ДОУ Института истории и политических наук ФГБОУ ВПО ТюмГУ.

В соответствии поставленной целью необходимо решить следующие задачи:

— определить правовые основы функционирования кафедры документоведения и ДОУ;

— отразить этапы и особенности учебно-воспитательной деятельности кафедры;

— описать систему организации работы с документами кафедры;

— разработать ряд мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения организации учебного процесса на кафедре.

# ЗАГОЛОВКИ

~~ГЛАВА 1. ТРЕБОВАНИЯ К  
ОФОРМЛЕ-  
НИЮ ДОКУМЕНТОВ.  
ЗАКОНЫ И ПОДЗАКОН-  
НЫЕ АКТЫ.~~

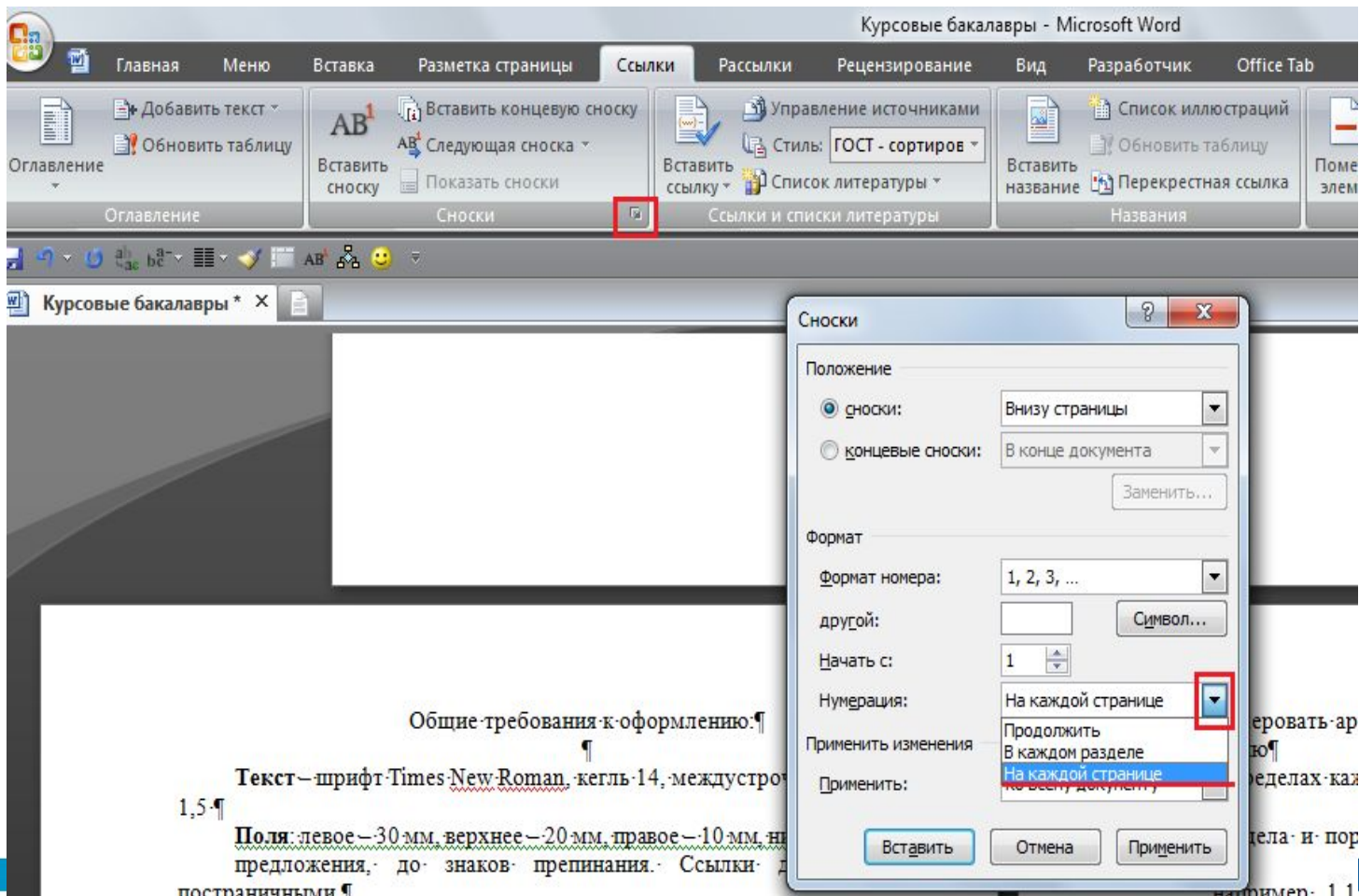
Глава 1. ТРЕБОВАНИЯ К  
ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

ВВЕДЕНИЕ, Главы,  
ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК  
ИСТОЧНИКОВ И  
ЛИТЕРАТУРЫ – С НОВОЙ  
СТРАНИЦЫ

Подразделы с новой страницы  
не печатают  
Подпункты отделяются от  
названия главы 2–3  
одинарными межстрочными  
интервалами

# ССЫЛКИ

Шрифт кегль 12, интервал одинарный; постраничные;  
нумерация ссылок на каждой странице самостоятельная



The image shows a screenshot of Microsoft Word with the 'References' ribbon selected. The 'References' group contains several options, with 'References' (Ссылки) highlighted by a red box. Below the ribbon, the 'References' dialog box is open, showing the 'Position' (Положение) section with 'Footnote' (сноски) selected and 'At the bottom of the page' (Внизу страницы) chosen. The 'Format' (Формат) section shows 'Number format' (Формат номера) set to '1, 2, 3, ...' and 'Start at' (Начать с) set to '1'. The 'Numbering' (Нумерация) section has a dropdown menu open, showing 'On each page' (На каждой странице) selected and highlighted by a red box. The 'Apply changes' (Применить изменения) section shows 'On each page' (На каждой странице) selected and highlighted by a red box. The 'Apply' (Применить) button is visible at the bottom of the dialog box.

Курсовые бакалавры - Microsoft Word

Главная Меню Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Разработчик Office Tab

Добавить текст Обновить таблицу Вставить концевую сноску Следующая сноска Показать сноски Вставить сноску Вставить ссылку Управление источниками Ссылки и списки литературы Ссылки: Внизу страницы Концевые сноски: В конце документа Формат номера: 1, 2, 3, ... Начать с: 1 Нумерация: На каждой странице Продолжить В каждом разделе На каждой странице Применить изменения Применить

Общие требования к оформлению

Текст – шрифт Times New Roman, кегль 14, междустрочный интервал 1,5

Поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм. Ссылки – постраничными

# Знак сноски только в конце предложения до точки

## В тексте:

К исследованиям в этой области относится целый ряд публикаций, авторами которых являются Л. В. Конюхова, Д. А. Кочелавская, а также труды А. А. Мякотина, который рассматривает особенности организации документооборота на примере общества с ограниченной ответственностью, а также открытого акционерного общества<sup>2</sup>.

## В сноске:

<sup>2</sup> Конюхова Л.В. Документационное обеспечение организационно-распорядительной функции управления в коммерческой организации и направления его совершенствования: (на примере открытого акционерного общества «Гамма») / Л.В. Конюхова, О.А. Шолохова // Делопроизводство. 2012. № 1; Кочелавская Д.А. Документирование деятельности отдела по работе с клиентами ООО «Стройгарант» / Д.А. Кочелавская, О.И. Семянкова // Секретарское дело. 2011. № 12; Мякотин А.А. Организация документооборота в ООО «Бугурусланнефть» / А.А. Мякотин, Л.П. Ивлиева // Делопроизводство. 2010. № 2; Мякотин А.А. Организация работы с документами в ОАО «Приволжские магистральные нефтепроводы» / А. А. Мякотин, А. Кажаяева // Делопроизводство. 2010. № 4



ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

1939