



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

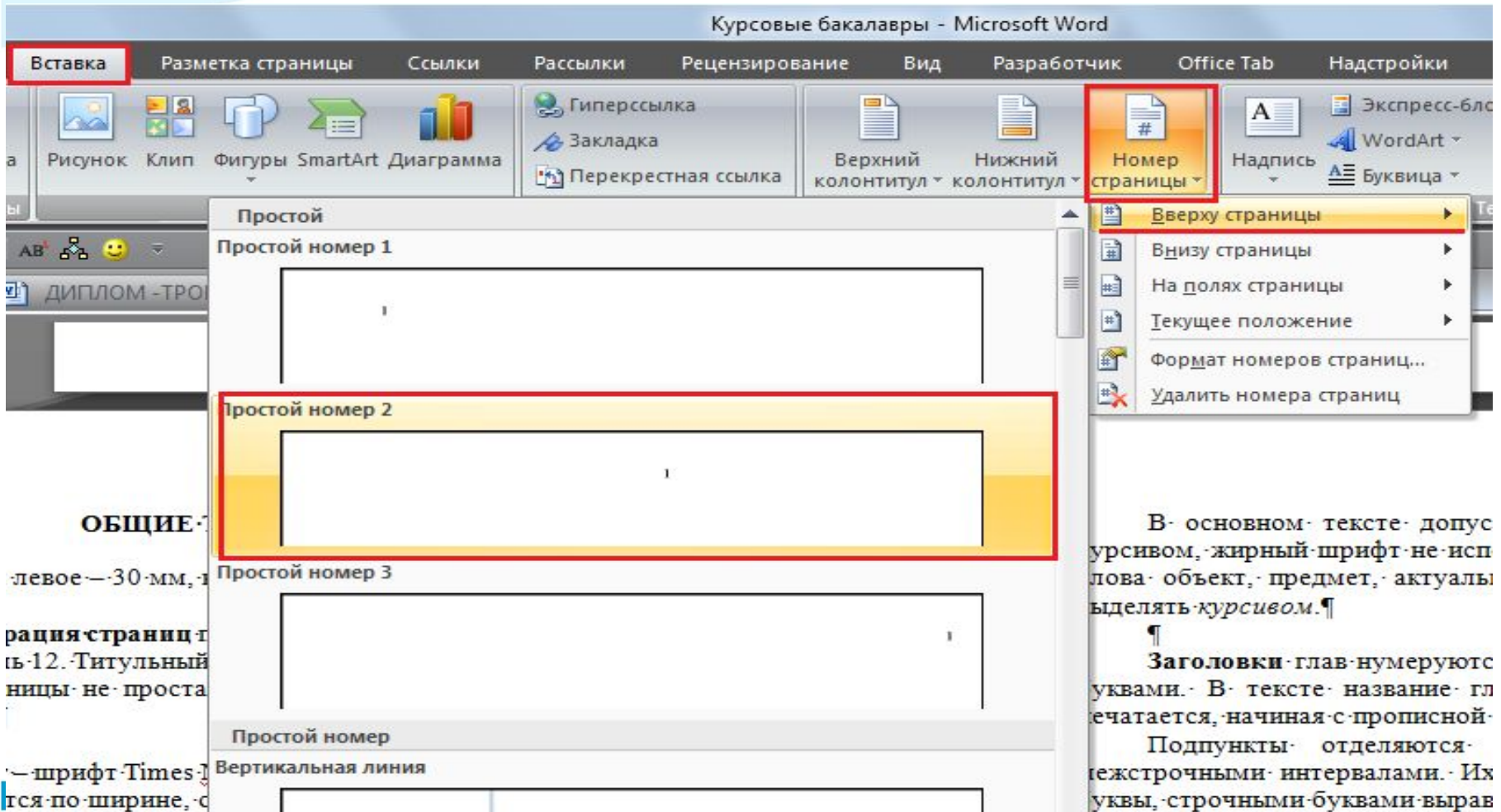


ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

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-

Текст

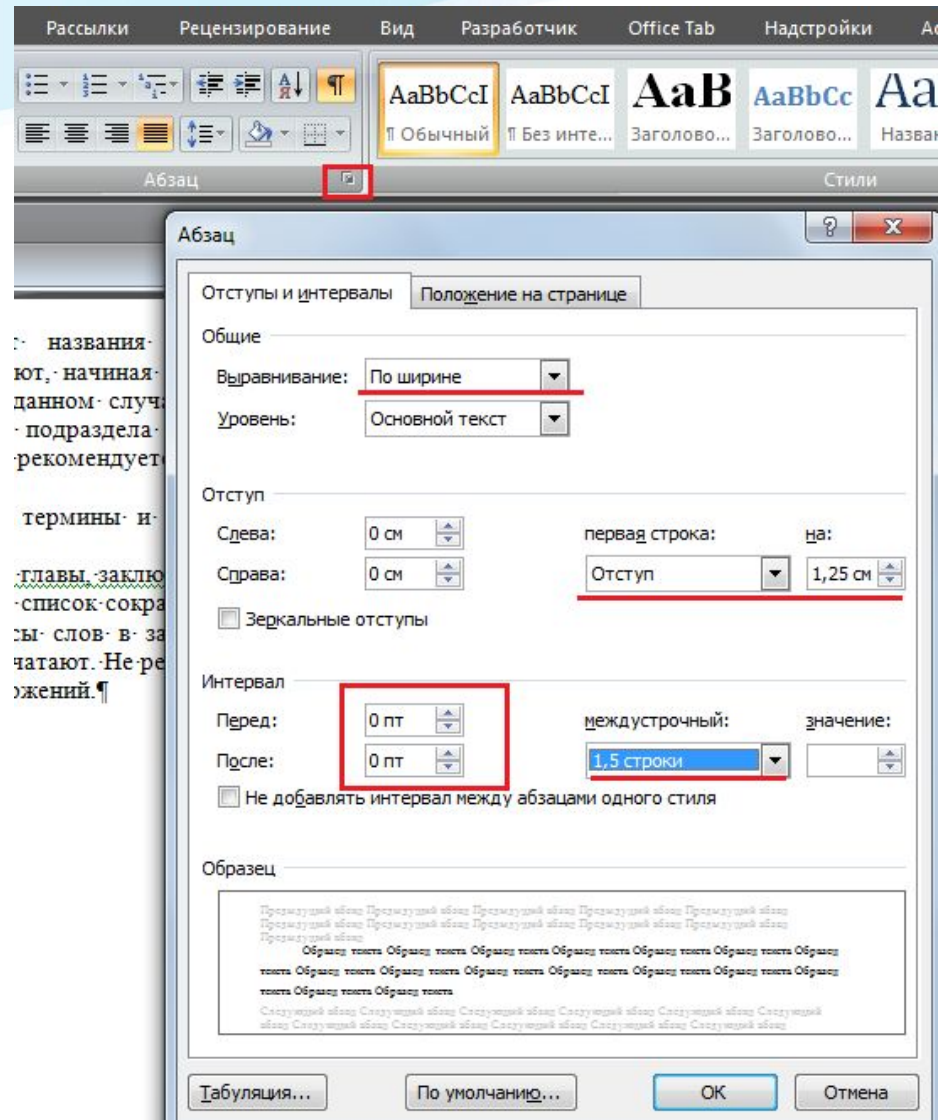
Шрифт Times New Roman

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.~~

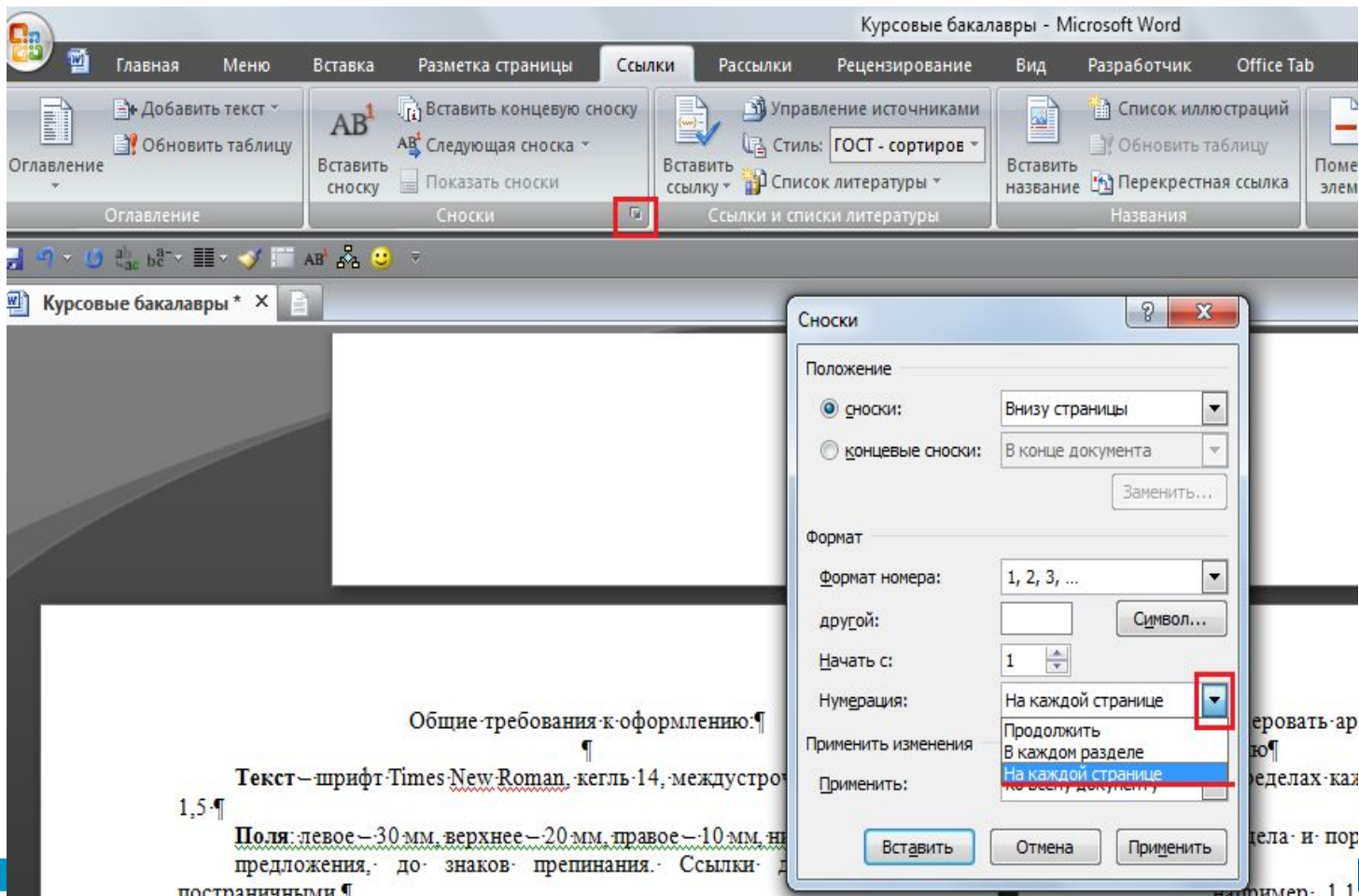
Глава 1. ТРЕБОВАНИЯ К
ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

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 is highlighted, and the 'References' dialog box is open. The dialog box is set to 'Footnote and Endnote' (сноски) and 'Bottom of page' (внизу страницы). The 'Numbering' section is expanded, and 'Per page' (на каждой странице) is selected. The 'Apply changes' section is also expanded, and 'Per page' (на каждой странице) is selected. The 'Apply' button is highlighted.

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

Управление источниками Ссылки и списки литературы

Стиль: ГОСТ - сортиров Список литературы

Список иллюстраций Обновить таблицу

Вставить название Перекрестная ссылка

Оглавление

Сноски

Ссылки и списки литературы

Названия

Курсовые бакалавры * x

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

Сноски

Положение

сноски: Внизу страницы

концевые сноски: В конце документа

Заменить...

Формат

Формат номера: 1, 2, 3, ...

другой: Символ...

Начать с: 1

Нумерация: На каждой странице

Применить изменения

Применить: На каждой странице

Вставить Отмена Применить

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 общества².

В сноске:

² 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