

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования
организации**

МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления»

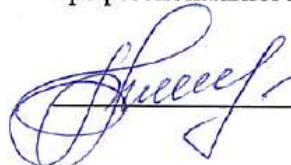
для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рассмотрено
на заседании П(Ц)К Дисциплин
профессионального цикла

«12» 05 _____ 2021 г.

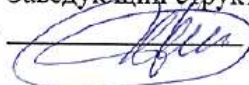
Председатель П(Ц)К Дисциплин
профессионального цикла

 _____
Е.И. Катаева

ОДОБРЕНО методическим
советом ГБПОУ ДГТТ им. П.И. Сюзева

Протокол № 5 от «14» 05 _____ 2021

Заведующий структурного подразделения
М.К. Рябкова

 _____

Составитель: Ковина Елена Михайловна, преподаватель ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

Рецензенты:

Внешние:

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	4
1. Выбор темы курсовой работы	4
2. Структура курсовой работы	4
3. Порядок выполнения и правила оформления курсовой работы	8
4. Руководство курсовыми работами	11
5. Процедура защиты и оценка курсовых работ	11
Приложения	14
Примерный перечень тем курсовых работ	20
Отзыв на курсовую работу	21

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Курсовая работа выполняется обучающимся на заключительном этапе изучения МДК 01.01. Документационное обеспечение управления, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Курсовая работа обучающегося может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы по данной специальности.

Выполнение обучающимся курсовой работы по МДК проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений и формирования профессиональных компетенций;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умения применять теоретические знания при решении поставленных профессиональных задач;
- формирования умения использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к государственной итоговой аттестации.

В процессе курсового проектирования обучающийся должен закрепить умения:

- работы со специальной литературой фундаментального и прикладного характера;
- систематизации, обобщения и анализа фактического материала по изучаемой проблеме;
- обоснования выводов и предложений по совершенствованию рассматриваемого вопроса.

Курсовая работа по МДК является индивидуальной, самостоятельно выполненной работой обучающегося. Методические указания призваны помочь обучающемуся выбрать тему и выполнить исследование на высоком уровне.

Выполнение курсовой работы предполагает консультационную помощь со стороны преподавателя и творческое развитие обучающимся темы и разделов курсовой работы.

Курсовая работа выполняется и защищается в сроки, определены учебным графиком.

1. ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Тематика курсового проектирования определяется программой МДК 01.01. Документационное обеспечение управления.

Конкретная тематика курсовых работ должна отвечать следующим требованиям:

- соответствовать специальности;
- учитывать направления и проблематику современных научных исследований;
- учитывать разнообразие интересов обучающимся в области теории и практики по избранной специальности.

Темы курсовых работ могут определяться разными способами:

1. Преподаватель определяет тему курсовой работы (проекта) обучающегося.
2. Обучающийся сам выбирает тему, соответствующую его интересам. При этом тема должна быть согласована с руководителем курсовой работы.

При выборе темы необходимо учитывать, в какой мере разрабатываемые вопросы актуальны для работодателя, обеспечены исходными данными, литературными источниками, соответствуют индивидуальным способностям и интересам обучающегося.

Не допускаются односложные формулировки тем, соответствующие названию дисциплины или темы дисциплины, констатирующего типа, носящие откровенно реферативный характер, дублирующие в какой-то степени темы курсовых работ по другим дисциплинам.

2. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Структура курсовой работы должна быть четкой и обоснованной, так чтобы была видна логика рассмотрения проблемы.

По содержанию курсовая работа (проект) может носить исследовательский характер.

Структура курсовой работы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель работы, задачи, предмет и объект исследования;
- основная часть, которая обычно состоит из двух или трех разделов. В первом и втором разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы. Третьим разделом является практическая часть, которая представлена материалами в области практики документационного обеспечения управления, анализом деятельности конкретной организации, расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- список литературы;
- приложения.

Титульный лист

Титульный лист (Приложение 1) должен содержать:

- наименование учебного заведения,
- наименование дисциплины, по которой выполняется курсовая работа;
- тему работы,
- код и наименование специальности, по которой обучается обучающийся;
- фамилию, инициалы руководителя работы, его подпись;
- фамилию, инициалы обучающегося, номер его учебной группы;
- оценку, полученную обучающимся за выполнение работы и её защиту;
- наименование города, в котором находится учебное заведение;
- год написания работы.

Содержание

В содержании последовательно излагаются наименования глав, разделов и подразделов курсовой работы. При этом их формулировки должны точно соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими, последовательно и точно отражать её внутреннюю логику. Причем, разделы плана должны полностью соответствовать заголовкам глав и параграфов в тексте работы. Сокращенная редакция не допускается.

В содержании указывают страницы, с которых начинаются каждая глава, раздел или подраздел. Страницы в работе должны быть пронумерованы. Счет нумерации страниц начинается с титульного листа, на котором номер страницы не указывается. Введение, отдельные главы, заключение, список литературы и каждое приложение **должны** всегда **начинаться на новой странице**. Пример оформления содержания приводится в Приложении 2. Текст работы должен соответствовать содержанию.

Введение

Введение – это обоснование и доказательство важности рассматриваемой темы. Введение знакомит с существом рассматриваемого вопроса, вводит в тему. Следует указать используемые методы анализа, назвать основные группы информационных источников (включая первичную и статистическую отчетность). Объем введения составляет примерно 1-2 страницы

Введение к курсовой работе в обязательном порядке содержит следующие **элементы**:

1. **Определение темы работы.** Необходимо привести несколько (2–3) фраз из литературы, характеризующих основные понятия темы. **Например, для темы «Документирование управленческой деятельности организации»:**

«Документирование управленческой деятельности организации» - это фиксация на бумаге или других носителях информации управленческих действий.

Актуальность работы. *Актуальность курсовой работы*(почему это следует изучать?). Актуальность изучается с позиции социальной и практической значимости. В данном пункте необходимо раскрыть суть проблемы и показать степень ее проработанности. Здесь можно перечислить источники информации. Следует обозначить существующее положение, почему именно это проблема актуальна. Обоснование может начинаться с фразы *«Актуальность темы исследования обусловлена тем, что в условиях современных рыночных отношений меняется не только характер экономической деятельности бюджетных учреждений и методы управления этими учреждениями, но и информационные технологии обеспечения управленческой деятельности»* или *«Данная тема актуальна, так как ...».*

Цель работы. Цель показывает направление раскрытия темы работы. .

Цель курсовой работы (какой результат будет получен?). Цель должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации. Цель всегда направлена на объект.

Выглядеть это может следующим образом: *«Цель курсовой работы провести анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования».*

Или «Целью данной работы является изучение (описание, определение, установление, исследование, рассмотрение, разработка, раскрытие, освещение, выявление, анализ, обобщение....

Задачи курсовой работы. Задачи – это способы достижения цели. *Задачи курсовой работы* (как идти к результату?), пути достижения цели. Задачи соотносятся с гипотезой. Определяются они исходя из целей работы. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить описание глав и параграфов работы. В соответствии с основной целью следует выделить 3–4 целевые задачи, которые необходимо решить для достижения главной цели исследования. Это либо решение подпроблем, вытекающих из общей проблемы, либо задачи анализа, обобщения, выявления, обоснования, разработки, оценки отдельных аспектов общей проблемы. Каждая из задач формулируется в соответствии с главами курсовой работы. Формулируются задачи следующим образом: *«Для достижения поставленной в курсовой работе цели решались следующие задачи:*

1. *Определить понятие и функции документирования управленческой деятельности организации.*

2. *провести теоретический обзор особенностей документирования управленческой деятельности организации*

3. *изучить теоретические основы документирования организационно-распорядительной деятельности учреждений, особенности составления организационных и распорядительных документов*

4. *изучить основы документирования информационно-справочных документов*

5. *дать общую характеристику деятельности организации*

6. *Разработать формы документов.....*

Объект и предмет курсовой работы. **Объект** – это процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения. У разных наук может быть один объект, но разные предметы. **Предмет** более узок и конкретен. Благодаря его формулированию в курсовой работе из общей системы, представляющей объект исследования, выделяется часть системы или процесс, протекающий в системе, являющийся непосредственным предметом исследования. Для нашего примера это выглядит примерно так: *«Предметом исследования является анализ документирования деятельности организации. Объект исследования – основная деятельность организации и ее документооборот, а также направления его совершенствования».*

Структура работы. В данном элементе указывается, из скольких глав состоит работа, дается их краткая характеристика.

Курсовая работа состоит из введения, двух глав, и заключения.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цель и задачи исследования, указываются объект и предмет исследования.

Первая глава посвящена исследованию теоретических вопросов, этапам исторического развития социального обеспечения.

Во второй главе раскрыты анализ и формы работы с документами.

В заключении подведены итоги и сделаны выводы исследования.

Основная часть курсовой работы

Теоретическая часть должна содержать анализ состояния изучаемой проблемы на основе обзора научной, научно-информационной, учебной и справочной литературы. Представленный материал должен быть логически связан с целью работы.

В параграфах теоретической части необходимо отражать отдельные проблемы и завершать их выводами. В этой же главе можно показать процесс исторического развития конкретного направления деятельности службы ДООУ.

Теоретические положения данной главы должны продемонстрировать знание студентом специальной литературы, умение выделить и сопоставить различные точки зрения по рассматриваемому вопросу. Положения, сформулированные в первой главе, должны стать основой для дальнейшего изложения материала.

Теоретическая часть курсовой работы может делиться на следующие пункты:

1.1. Понятие и характеристика конкретного направления деятельности службы ДООУ (например: понятие документооборота, общие правила организации документооборота; номенклатура дел, требования к составлению номенклатуры дел).

1.2. Основные положения, установленные нормативным актом или законом, которые регламентируют направление деятельности службы ДООУ (например: положение о службе ДООУ как один из основных локальных нормативных актов).

1.3.определить сущность исследуемого вопроса, т.е. установить, в чем главная цель реализации рассматриваемой проблемы в деятельности организации и какие процессы (организационные, экономические, социальные) составляют основу данного вопроса;

1.4.определить состав и краткое содержание принципов и методов реализации изучаемой проблемы на практике;

1.5.дать характеристику степени проработанности темы в литературных источниках (монографиях, журнальных и газетных статьях, материалах конференций и т.п.), что в итоге должно выразиться в достаточно полном перечне литературы, приведенном в конце курсовой работы (проекта).

В данной главе необходимо указать, какое место занимает рассматриваемая проблема в соответствующей области знаний; какой опыт (как положительный, так и негативный) накоплен по данной проблеме в нашей стране и за рубежом.

При разработке данной и последующих глав курсовой работы (проекта) следует иметь в виду, что те материалы по выбранной теме, которые содержатся в лекциях по дисциплине, должны восприниматься студентом как уже известные истины, и не подлежат описанию.

Вторая глава имеет практический характер Содержит подробное изучение, анализ объекта, темы работы. В ней желательно использовать примеры и факты из практики, иллюстрирующие применение теоретических знаний в жизни. Автором обязательно должна быть изложена своя точка зрения, собственные предложения.

При выполнении данного этапа должен быть указан способ получения информации (или исходных данных для расчета), позволяющей оценить фактическое состояние проблемы.

Практическая часть курсовой работы может делиться на следующие пункты:

2.1. Рассмотрение темы работы в теории и практике посредством сравнительного анализа

учебной литературы и других источников информации, например: сравнительный анализ систем приказного и коллежского делопроизводства.

2.2. Особенности и современные тенденции конкретного направления деятельности службы ДООУ, например: современная организация движения электронных внутренних документов.

2.3 Исходя из характеристики современного состояния проблемы, а также на основании краткого анализа направлений ее развития за определенный период времени необходимо сформулировать прогнозную оценку ситуаций: к каким последствиям (негативным или позитивным) приведет дальнейшее развитие рассматриваемой проблемы в том или ином направлении.

2.4. В тезисной форме следует подвести общий итог, характеризующий современное состояние проблемы, тенденции ее развития, нерешенность ряда методических вопросов, как в теоретических разработках, так и в практических материалах.

Заключение

Заключение должно содержать итоги работы, важнейшие выводы, к которым пришел автор работы; в нем даются сведения о практической значимости работы, возможности внедрения ее результатов и дальнейших перспективах исследования темы. Важнейшее требование к заключению – его краткость и обстоятельность; в нем не следует повторять содержание введения и основной части работы. Из текста заключения должно быть ясно, что цель и задачи курсовой работы полностью выполнены. Заключение завершается оценкой перспектив исследуемой проблемы в целом. Объем заключения составляет примерно 2-3 страницы.

В целом заключение должно давать ответ на следующие вопросы.

1. С какой целью автором предпринято данное исследование?
2. Что сделано автором в процессе данного исследования?
3. К каким выводам пришел автор?

Список литературы:

Для написания курсовой работы предпочтительно использовать издания последних 5 лет.

Список литературы должен быть оформлен в соответствии с принятыми стандартами, общее количество источников должно быть не менее 15.

Приложения

Приложения содержат вспомогательный материал, не включенный в основную часть курсовой работы (заполненные формы отчетности, инструкции, фрагменты нормативных документов, расчеты, таблицы и т.д.). Указанный материал включается в приложения в целях сокращения объема основной части курсового проекта, его страницы не входят в общий объем работы.

Приложения помещаются после списка использованной литературы. Каждое приложение следует начинать с новой страницы, оно должно иметь тематический заголовок и в правом верхнем углу надпись «Приложение». Если приложений несколько, то в каждом указывают его порядковый номер: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д (см. Приложение 4). Объем приложений не включается в обязательное количество страниц курсовой работы.

3. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

3.1. Общее оформление

Работу следует начинать *с подбора литературы* по теме исследования.

Необходимо различать библиографическую информацию (где, в каких источниках содержатся нужные сведения) и собственно научную – о самом содержании уже известных знаний.

При написании курсовой работы (проекта) следует просмотреть журналы, а также

ознакомиться с обзорами литературы по определенным темам.

Тематические указатели статей за год печатаются в последних номерах журналов.

В результате сбора информации по теме исследования должны быть получены следующие сведения:

1. Кто и где (какие исследователи, и в каких научных центрах) уже работал и работает по теме исследования?

2. Где опубликованы результаты этой работы (в каких конкретно источниках)?

3. В чем конкретно они состоят?

Как показала практика руководства курсовыми работами, для написания обзора по теме исследования необходимо использовать не менее 5 источников.

Курсовая работа может быть иллюстрирована таблицами, схемами, графиками, диаграммами и другими материалами, которые размещаются по тексту работы или в виде приложений. Все эти материалы должны иметь номер, подпись (название), возможно краткое пояснение, расшифровку сокращений. В таблицах и графиках указывают единицы измерения.

Курсовые работы выполняются на компьютере в одном экземпляре, и оформляются только на лицевой стороне белой бумаги следующим образом:

- размер бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм);

- поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм.;

- ориентация: книжная;

- шрифт: TimesNewRoman;

- кегель: - 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт в сносках, таблицах;

- междустрочный интервал: 1,25, 1,5 в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;

- расстановка переносов – автоматическая;

- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;

- цвет шрифта – черный;

- красная строка – 1,25 см. от левой границы текста. Объем текстовой части курсового проекта составляет минимум 20 максимум 30 машинописных страниц.

При нумерации страниц выполняются следующие требования:

- Нумерация страниц сквозная.

- Цифры используются арабские.

- Титульный лист подвергается общей нумерации, но номер на нём не проставляется.

- Точка после номера страницы не ставится.

- Номер страницы проставляется в нижней части листа (в центре или справа, этот момент не регламентируется).

- Особые требования предъявляются к нумерации приложений. Если приложение является частью работы, используется сквозная нумерация. Если приложение объёмное, его можно оформить отдельно (в этом случае для приложения рекомендуется создать специальную страницу «Содержание»).

3.2. Оформление математических знаков

Математические знаки «+», «-», «>», «<» и т.п. используются только в формулах, таблицах и рисунках. В тексте данные знаки должны быть обозначены словами «плюс», «минус», «больше», «меньше» и т.д.

3.3. Оформление сокращений и аббревиатур

В работе допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: *с.* – страница; *г.* – год; *гг.* – годы; *мин.* – минимальный; *макс.* – максимальный; *абс.* – абсолютный; *отн.* – относительный; *т.е.* – то есть; *т.д.* – так далее; *т.п.* – тому подобное; *др.* – другие; *пр.* – прочее; *см.* – смотри; *номин.* – номинальный; *наим.* – наименьший; *наиб.* – наибольший; *млн* –

миллион; млрд – миллиард; тыс. – тысяча; канд. – кандидат; доц. – доцент; проф. – профессор; д-р – доктор; экз. – экземпляр; прим. – примечание; п. – пункт; разд. – раздел; сб. – сборник; вып. – выпуск; изд. – издание; б.г. – без года; сост. – составитель;

Малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины, повторяющиеся в работе более трех раз, должны быть представлены в виде отдельного перечня (списка).

3.4. Оформление заголовков

Заголовки глав, а также заголовки введения, заключения, содержания и списка литературы должны быть набраны прописными буквами и располагаться посередине строки. Заголовки параграфов начинаются с прописной буквы, последующие буквы – строчные. Заголовки параграфов могут начинаться с левого края страницы или могут быть расположенными посередине строки.

Разделы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3). Слово «Раздел» не пишется. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела (1.1, 1.2, 1.3, и т.п.). После цифры ставится точка и пишется соответствующий заголовок. Точка в конце заголовков (глав, разделов, параграфов) **не ставится**.

Заголовки глав, параграфов, разделов оформляются с полужирным выделением шрифта. Не допускается использование подчеркивания в заголовках и в тексте работы. Не допускается также использование других цветов, отличных от основного текста, в качестве выделения. Не допускается также перенос слов в заголовках граф и параграфов.

Введение, главы, заключение, список литературы (Приложение 4), приложения начинаются с новой страницы, параграфы внутри главы печатаются один за другим с пропуском между ними пустой строки.

Пример:

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

1.1. Аспекты внедрения автоматизированных систем документооборота

1.2.

3.5. Оформление формул

Все формулы, помещаемые в основной текст работы, должны быть выполнены одним способом – с помощью редактора формул.

Все помещаемые в текст формулы должны быть пронумерованы в пределах главы, например, формулы (2.1), (2.2), (2.3) и т.д., где первая цифра обозначает номер главы, а вторая – номер формулы в пределах этой главы. Номер формулы проставляется в круглых скобках арабскими цифрами с правого края листа по центру формулы. Сама формула должна быть отцентрирована относительно текста. Ссылки в тексте на соответствующую формулу даются также в круглых скобках, например «...расчет данных проводился по формуле (1.2)...».

3.6. Оформление графического материала

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации должны иметь названия, которое помещают под иллюстрацией. При необходимости перед названием рисунка помещают поясняющие данные.

3.7. Список литературы

Оформление литературы производится согласно правилам библиографического описания (ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и

правила составления»).

Список литературы формируется по алфавиту и нумеруется арабскими цифрами с точкой:

- В тексте курсовой работы номер источника ставится в квадратных скобках [7]., а при необходимости указывается номер страницы источника [7, ст.234].

- При оформлении источников необходимо указать полное название нормативного правового акта, дату, номер, а также официальный источник публикации.

Например:

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

При оформлении списка литературы указывается фамилия в именительном падеже и инициалы автора, название книги, косая черта инициалы и фамилия автора в именительном падеже, место издания, дата издания и общее количество страниц.

Например:

Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2019. 256 с.

При использовании в курсовой работе материалов периодической печати (газетная информация), необходимо указывать автора, название статьи, журнал, газету, год, дату. Материалы периодической печати указываются после списка использованной юридической практики.

Например:

Кузнецов А.А. Оформление распорядительных документов // Секретарь-референт. – 2017. – №3;

Сайты в Интернете. При использовании материалов из Интернета указывается автор материала, название материала. В списке сайтов источники должны иметь полный адрес сайта.

При размещении на сайте только одного постоянного существующего источника допускается давать только адрес сайта.

Оформление списка литературы осуществляется строго в алфавитном порядке согласно *Приложению 3*.

4. РУКОВОДСТВО КУРСОВЫМИ РАБОТАМИ

Руководство курсовыми работами осуществляют преподаватель МДК.

Курсовую работу обучающийся выполняет самостоятельно, пользуясь консультациями руководителя и отчитываясь перед ним по мере выполнения ее отдельных частей и работы в целом.

Руководитель курсовой работы:

- помогает обучающемуся определить круг вопросов по изучению избранной темы и методы исследования, наметить план подготовки и план изложения курсовой работы (проекта);

- консультирует обучающегося в ходе курсовой работы (проекта), осуществляет систематический контроль и проводит поэтапную аттестацию;

- проверяет и пишет отзыв на курсовую работу.

Законченная курсовая работа, подписанная обучающимся, представляется руководителю.

5. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ И ОЦЕНКА КУРСОВЫХ РАБОТ

К защите допускаются только курсовые работы, оформленные в строгом соответствии с изложенными выше требованиями. За содержание и оформление курсовой работы (проекта), принятые в ней решения, правильность всех данных и сделанные выводы отвечает обучающийся - автор курсовой работы.

Подведение итогов подготовки курсовой работы включает следующие этапы:

- сдачу курсовой работы на проверку руководителю;
- доработку курсовой работы с учетом замечаний руководителя;
- сдачу готовой курсовой работы на защиту;
- защиту курсовой работы.

Срок сдачи готовой курсовой работы определяется учебным графиком.

Срок доработки курсовой работы (проекта) устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Выполненная курсовая работа подписывается обучающимся и представляется на защиту.

Защита курсовой работы, как правило, должна проводиться публично в присутствии группы.

Руководитель работы определяет требования к содержанию и продолжительности доклада при защите, устанавливает регламент для оппонентов.

Защита курсовой работы, как правило, состоит в коротком (8 – 10 минут) докладе обучающегося с демонстрацией **презентации**, выполненной в **PowerPoint**, и ответах на вопросы по существу работы (проекта). **Выполнение презентации обязательно для каждого обучающегося.**

Рекомендации к подготовке и оформлению презентаций:

Для оптимального отбора содержания материала работы в презентации необходимо выделить ключевые понятия, теории, проблемы, которые раскрываются в презентации в виде схем, диаграмм, таблиц, с указанием авторов. На каждом слайде определяется заголовок по содержанию материала.

Оптимальное количество слайдов, предлагаемое к защите работы – **10-15**.

Объем материала, представленного в одном слайде должен отражать в основном заголовок слайда.

Для оформления слайдов презентации рекомендуется использовать простые шаблоны без анимации, соблюдать единый стиль оформления всех слайдов. Не рекомендуется на одном слайде использовать более 3 цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Смена слайдов устанавливается по щелчку без времени.

Шрифт, выбираемый для презентации должен обеспечивать читаемость на экране и быть в пределах размеров - 18-72 пт, что обеспечивает презентабельность представленной информации. Шрифт на слайдах презентации должен соответствовать выбранному шаблону оформления. Не следует использовать разные шрифты в одной презентации. При копировании текста из программы Word на слайд он должен быть вставлен в текстовые рамки на слайде.

Алгоритм выстраивания презентации соответствует логической структуре работы и отражает последовательность ее этапов. Независимо от алгоритма выстраивания презентации, следующие слайды являются обязательными.

- В содержание первого слайда выносится полное наименование образовательного учреждения, согласно уставу, тема курсовой работы, фамилия, имя, отчество студента, фамилия, имя, отчество руководителя.

Образец:

ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

Курсовая работа по теме: _____

Обучающегося: _____

по специальности: _____

Руководитель: _____

Слайды с заголовком - Понятийный аппарат исследования

- Слайд – Объект исследования и предмет исследования
- Слайд - Цель исследования и задачи исследования

Слайды с теоретическими положениями, выносимыми на защиту.

- Слайды, иллюстрирующие этапы и результаты (количественные и качественные) опытно-экспериментальной части работы.

- Последний слайд – Спасибо за внимание.

В презентации материал целесообразнее представлять в виде таблиц, моделей, программ.

В практической части работы рекомендуется использовать фотографии, графики, диаграммы, таблицы, рекомендации, характеристики.

На слайде с результатами исследования рекомендуется представлять обобщенные результаты практической части работы.

На слайде по результатам работы следует представить динамику результатов исследования по обозначенной проблеме или оценку результатов конечного продукта.

При выставлении итоговой оценки руководитель курсовой работы (проекта) учитывает не только ее содержание, но и степень самостоятельности работы студента, что отмечается в рецензии.

Рецензия на курсовую работу должна отражать:

- актуальность темы;
- глубину изучения специальной литературы;
- объективность методов исследования и достоверность результатов;
- обоснованность выводов;
- стиль и оформление работы;
- предложения и выводы.

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Оценка записывается в ведомость защиты курсовой работы (проекта), зачетную книжку обучающегося и удостоверяется подписью руководителя.

Критерии оценки:

Оценка «5» ставится, если обучающийся на высоком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических и практических подходов, курсовая работа выполнена качественно и на высоком уровне. Соблюдены все правила оформления работы. Работа сдана с соблюдением всех сроков.

Оценка «4» ставится, если обучающийся на достаточно высоком уровне овладел методологическим аппаратом исследования, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или допущены отступления в практической части от законов композиционного решения. Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок. Работа сдана в срок (либо с опозданием в 2-3 дня).

Оценка «3» ставится, если обучающийся на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений курсовой работы, материал излагается не связно, практическая часть работы выполнена некачественно. Представленная работа имеет отклонения и не во всем соответствует требованиям, предъявляемым к такого рода работам. Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки).

Оценка «2» ставится, если обучающийся обнаруживает непонимание содержательных основ проведенного исследования и неумение применять полученные знания на практике, защиту строит не связно, допускает существенные ошибки, в теоретическом обосновании, которые не может исправить даже с помощью руководителя. Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок. Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки)

Образец оформления титульного листа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

КУРСОВАЯ РАБОТА

МДК 01.01. «Документационное обеспечение управления»

тема: «Понятие «документ». Классификация документов»

Выполнил:
Обучающийся ____ курса, группа ____
Специальность:
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение
Иванов Иван Иванович

Руководитель:
Ковина Елена Михайловна

Оценка: « _____ »

(личная подпись)

« ____ » _____ 2021 г.

Добрянка, 2021

Вариант оформления содержания курсового проекта

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	3
1.1. Аспекты внедрения автоматизированных систем документооборота	5
1.1.1 Проблема информированности	8
1.1.2 Проблема кадров	10
1.1.3 Организационные проблемы	12
1.1.4	14
	16
	20
ГЛАВА 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	26
2.1. Разработка и анализ технологического процесса автоматизация кадрового делопроизводства	26
2.1 Личный листок по учету кадров (анкета)	28
2.2 Приказы по личному составу	27
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	36
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	37
ПРИЛОЖЕНИЕ	
Перечень принятых терминов	40

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации Требования к оформлению документов»;

2. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. – М.: Главархив, 1991;

3. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М.: Росархив; ВНИИДАД, 2004;

4. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная Министерством культуры и массовых коммуникаций РФ 8 ноября 2005 г. № 536. – М.: Федеральное архивное агентство ВНИИДАД, 2006.

Дополнительные источники:

1. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство: Учебник для учащихся нач.проф. учебных заведений/Л.А. Ленкевич.-3-е изд., перераб.-М.: Издательский центр «Академия», 2009.-256 с.

2. Пшенко А. В. Делопроизводство. Документационное обеспечение работы офиса. - М., 2000.

3. Румынина, Л.А. Делопроизводство: Учебник для студ. учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по юридическим специальностям.-М.: Мастерство, 2002.-208 с.

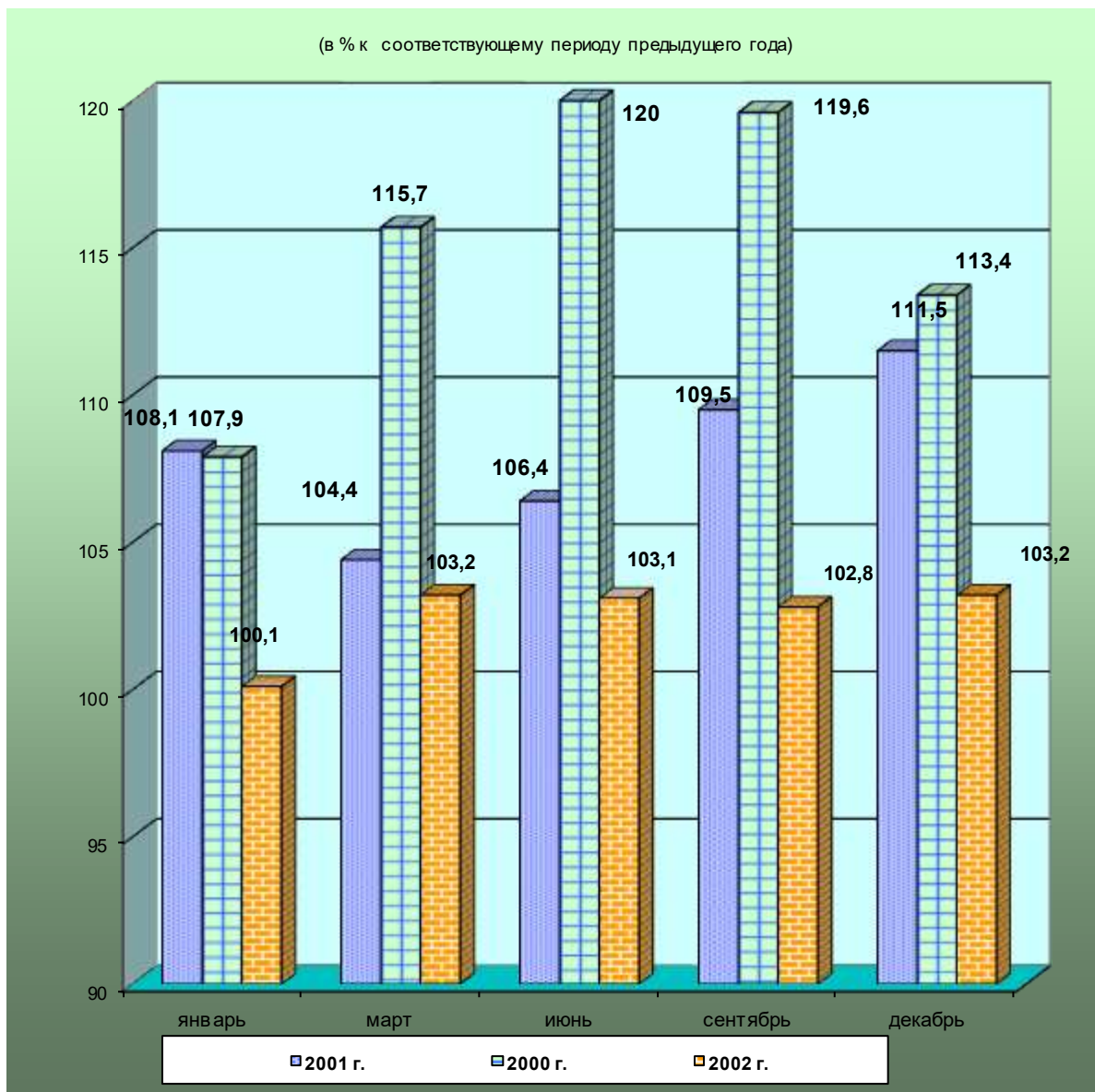
4. Журналы: «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии».

Электронные издания:

1. Информационные системы: «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс».

2. сайт <http://www.kadrovik-praktik.ru/>

Пример оформления рисунка



Пример оформления схемы

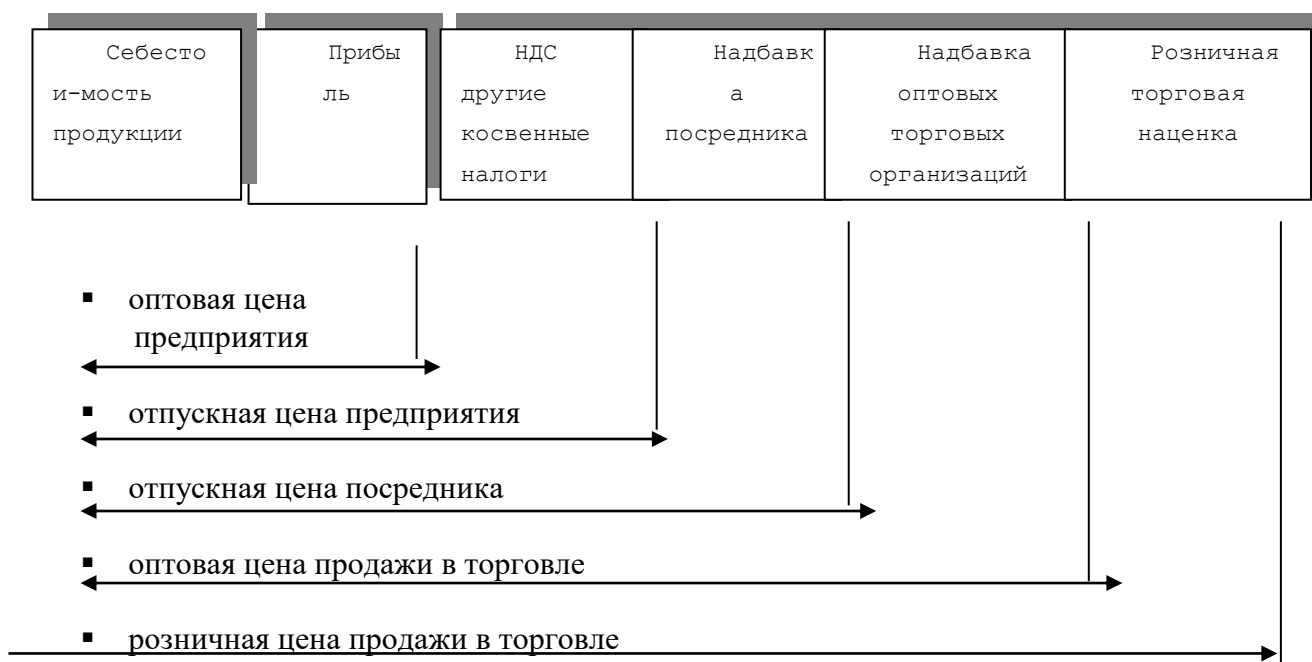


Рисунок 6. Схема структура цены на продукцию

Пример оформления таблицы

Таблица 0

Тематический заголовок

Боковик	Заголовок граф			
	Подзаго- ловок граф	Подзаго- ловок граф	Подзаго- ловок граф	Подзаго- ловок граф
1	2	3	4	5
Наименование	10,5	10,0	10,5	10,0
Наименование	100,5	100,0	100,5	100,0
ногострочное наименование боковика выполняется через один интервал, первая строка выделяется	–	0,5	1,5*	–
Наименование	100,5	100,5	10,5	–
Итого	211,5	210,5	122,5	110,5

Примечания и сноски в таблицах выполняют непосредственно под таблицей, а не в конце страницы текста.

* Сноски в таблицах обозначают не цифрами, а «звездочкой». Такая система сносок в таблицах удобна, так как знак сноски, который располагается рядом с цифрой, может быть принят за степень.

**Примерный перечень тем курсовых работ
по МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления»**

- 1) Оценка современного состояния документационного обеспечения управления.
- 2) Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Анализ инструкции по делопроизводству.
- 3) Организационные формы делопроизводства. Анализ структуры и службы ДОУ.
- 4) Организация документооборота учреждения и основные направления его совершенствования.
- 5) Анализ документооборота в современных учреждениях. «Безбумажное делопроизводство».
- 6) Определение структуры и численного состава службы документационного обеспечения управления.
- 7) Реквизиты документов: понятие реквизита, его роль в документировании. Правила оформления реквизитов.
- 8) Система организационно-правовых документов.
- 9) Система организационно-распорядительных документов.
- 10) Система информационно-справочных документов.
- 11) Деловое письмо.
- 12) Понятие «бланк» документа. Требования, предъявляемые к составлению бланков.
- 13) Организация регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм.
- 14) Автоматизированные системы регистрации документов.
- 15) Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения вычислительной техники.
- 16) Методы организации контроля за исполнением документов в условиях традиционного делопроизводства.
- 17) Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Опыт их применения
- 18) Работа с входящей документацией.
- 19) Работа с исходящей документацией.
- 20) Документооборот как составная часть делопроизводства в организации.
- 21) Технология организации работы с конфиденциальной документацией.
- 22) Технология формирования документов в дела.
- 23) Технология создания и оформления Номенклатуры дел.
- 24) Технология оформления дел.
- 25) Технология организации работы с обращениями граждан.

**ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический
техникум им. П.И. Сюзева»
ОТЗЫВ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ**

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

(специальность)

(тема курсовой работы)

(руководитель)

1. Системно и последовательно ли работал обучающийся над заявленной темой?

Да

Нет

2. Проявлял ли самостоятельность, творчество в процессе работы?

Да

Нет

3. Какова глубина проработки проблемы исследования?

Оптимально

Достаточно

Недостаточно

4. Уровень выполнения исследования в практической части работы?

Оптимально

Достаточно

Недостаточно

5. Представил ли материалы, подтверждающие его практическую деятельность?

Да

Нет

6. Своевременно ли выполнял работу согласно этапам календарного плана?

Да

Нет

**Показал ли обучающийся при выполнении курсовой работы сформированность
следующих общих и профессиональных компетенций:**

1. Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, устойчивый интерес к ней:

Оптимально

Достаточно

Недостаточно

2. Умение организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Оптимально

Достаточно

Недостаточно

3. Умение осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития:

Оптимально Достаточно Недостаточно

4. Владение информационной культурой, умение анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Оптимально Достаточно Недостаточно

5. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием:

Оптимально Достаточно Недостаточно

6. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий, изменения нормативно-правовой базы:

Оптимально Достаточно Недостаточно

7. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях:

Оптимально Достаточно Недостаточно

8. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями:

Оптимально Достаточно Недостаточно

9. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий:

Оптимально Достаточно Недостаточно

10. Соответствует ли работа требованиям, предъявляемым к курсовой работе по специальности:

Да Нет

Руководитель _____

(подпись)

(Имя, Отчество Фамилия)

