

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)
Индустриальный институт (СПО)

МДК.01.01
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ

Методические указания
для выполнения курсовой работы

Содержание

| | стр |
|--|-----|
| 1 Пояснительная записка | 3 |
| 2 Общие положения | 5 |
| 3 Выбор темы исследования | 6 |
| 4 Разработка рабочего плана курсовой работы | 7 |
| 5 Сбор, анализ и обобщение материалов исследования | 8 |
| 6 Структура курсовой работы | 9 |
| 7 Общие требования к оформлению курсовой работы | 10 |
| 8 Защита курсовой работы и ее оценка | 20 |
| 9 Темы курсовых работ | 22 |
| 10 Перечень литературы и средств обучения | 29 |

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания по написанию курсовой работы предназначены для реализации требований к формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основных видов деятельности (ВД): **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

Методические указания содержат перечень примерных тем курсовых работ, являются едиными для всех форм обучения.

Курсовая работа выполняется обучающимися в соответствии с учебным планом.

Методические указания включают общие положения о курсовой работе в учреждении среднего профессионального образования, вопросы разработки тематики работ. Раскрывается сущность курсовых работ различного характера и требования к структурным компонентам работы в зависимости от ее характера. Так же здесь

представлены требования к ее оформлению, рекомендации по формированию списка использованных источников, приложений.

В приложении к методическим указаниям содержатся образцы титульного листа, а так же бланк задания на курсовую работу.

Выполнение обучающимся курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения междисциплинарного курса, в ходе которого осуществляется практическое применение полученных знаний при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Выполнение обучающимся курсовой работы по МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления».

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

При написании курсовой работы обучающийся должен изучить федеральные законы РФ, Постановления Правительства РФ, нормативные и методические документы в сфере архивного дела.

Выполнение курсовой работы развивает самостоятельность мышления, способствует формированию научных интересов обучающихся, приобретению навыков самостоятельной работы с литературой, приобщает к научно-исследовательской деятельности, помогает освоить практику написания научных трудов, технику научной работы, приемы оформления текста рукописи.

Выполняя курсовую работу, обучающемуся следует:

- изучить и проанализировать научную, учебно-методическую литературу и периодические издания по теме курсовой работы;
- сформулировать цель и задачи своей работы;
- провести по мере необходимости опытно-экспериментальную работу или ее фрагмент по проблеме исследования, определив четко методы исследования;
- обобщить результаты проведенных исследований, обосновать выводы;
- оформить результаты работы в соответствии с требованиями.

2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа представляет собой:

- изложение результатов исследования с учетом вопросов теории и практики в пределах выбранной темы;
- самостоятельный труд обучающегося;
- проявление и показ обучающимся умения логично, аргументировано, ясно, последовательно и кратко излагать свои мысли.

Цель курсовой работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний обучающегося по профессиональным модулям: «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации», «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации».

Руководство и контроль за ходом написания, осуществляется научным руководителем - преподавателем данных ПМ.

Работа над избранной темой требует от обучающегося знаний основ методологии исследования, творческого мышления и профессионализма. В курсовой работе должно найти отражение взаимосвязи теоретических положений с практикой.

Написание курсовой работы - процесс, включающий в себя ряд взаимосвязанных этапов:

- выбор темы;
- разработка рабочего плана;
- сбор, анализ и обобщение материалов исследования;
- оформление курсовой работы и ее представление для проверки и получения отзыва;
- защита курсовой работы.

3 ВЫБОР ТЕМЫ ИССЛЕДОВАНИЯ

Тема курсовой работы может быть выбрана из перечня, составленного преподавателем. Обучающийся вправе и самостоятельно определить тему, не указанную в предложенном перечне, но при обязательном соответствии ее требованиям федерального государственного образовательного стандарта специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» к содержанию профессиональных модулей.

Выбор темы по инициативе обучающегося возможен в двух случаях:

- 1) стремление исследовать вопросы практики применения теоретических положений;
- 2) профессиональный интерес в области малоизученной проблемы.

Тема должна быть сформулирована лаконично, ясно и четко, не допуская произвольности ее толкования. При затруднении в выборе темы обучающийся может обратиться за помощью к преподавателю.

Последующие изменения темы допускаются лишь в исключительных случаях по ходатайству самого обучающегося или инициативе научного руководителя.

4 РАЗРАБОТКА РАБОЧЕГО ПЛАНА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Следующим этапом подготовки к написанию курсовой работы является составление рабочего плана, позволяющего обучающемуся четко организовать свою работу. Предварительно должны быть продуманы цели работы, ее структура, методика исследования. Рабочий план составляется в произвольной форме, представляется руководителю и с учетом сделанных им замечаний и предложений корректируется и уточняется.

Основные разделы плана: подготовительный этап, рабочий этап, заключительный этап.

На подготовительном этапе обучающийся решает задачу определения объема информации для написания курсовой работы, ее поиска и сбора. Поэтому в первый раздел плана должны быть включены пункты:

- работа в библиотеках по отбору необходимых источников информации;
- выписки, конспектирование, ксерокопирование информационных материалов;
- систематизация отобранного материала, его изучение;
- составление плана курсовой работы для его представления научному руководителю.

Рабочий этап включает в себя:

- написание чернового варианта курсовой работы;
- работу над выводами по главам, параграфам;
- формулировку личностного отношения обучающегося к исследуемой проблеме (на базе определения точек зрения различных авторов на проблему);
- определение и оформление научно - справочного аппарата работы (библиографии, цитат, сносок и т.д.);
- представление чернового варианта научному руководителю работы.

Заключительный этап:

- доработка чернового варианта курсовой работы с учетом замечаний и рекомендаций научного руководителя;
- оформление курсовой работы в соответствии с установленными требованиями;
- защита работы.

5 СБОР, АНАЛИЗ И ОБОБЩЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ИССЛЕДОВАНИЯ

Подбор информационных материалов для написания курсовой работы следует рассматривать как начало необходимого и постоянного в дальнейшей работе процесса накопления информации. Сбор, анализ и обобщение материалов по теме - один из самых сложных и трудоемких этапов деятельности обучающегося, т.к. необходимо ознакомиться не только с нормативно-правовым материалом, но и с большим количеством информационных источников, различными подходами и взглядами авторов, многообразием путей решения исследуемых вопросов. Прежде всего, необходимо обратиться к учебникам и учебным пособиям для средне-профессиональных учебных заведений по данным ПМ, где материал излагается в доступной форме, а затем переходить к иным источникам научной, специальной и иной литературы, а также к интернет-ресурсам.

Изученный, проанализированный и обобщенный материал должен лечь в основу логически выстроенной системы сведений по теме курсовой работы. Приступая к написанию текста, обучающийся должен иметь в виду, что содержание курсовой работы должно отвечать следующим требованиям:

- работа должна быть выполнена на высоком теоретическом и правовом уровнях, без грамматических, стилистических и орфографических ошибок;
- в курсовой работе должен быть дан анализ современного состояния исследуемого вопроса.

6 СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение;
- приложения.

После титульного листа следует содержание (лист не нумеруется). Слово «СОДЕРЖАНИЕ» размещается по центру страницы в виде заголовка прописными буквами. В содержание включаются названия глав и параграфов с указанием страниц, на которых они расположены.

Во введении обосновывается актуальность темы, определяются цели, задачи, теоретическое и практическое значение исследования. Дается общая характеристика структуры работы.

Основной текст курсовой работы разбивается на две-три главы, каждая из которых может, в свою очередь, дробиться на параграфы. Слишком подробное дробление не желательно. Завершение главы предполагает определенный вывод.

Первая глава текста курсовой работы должна включать в себя обзор нормативно-правовых актов, отечественной и зарубежной литературы, материалов периодической печати по теме работы, на основе чего обучающийся обстоятельно излагает, как данная проблема отражена в специальной и учебной литературе.

Вторая глава раскрывает сущность исследования проблемы. Обучающийся все излагаемые положения должен подкреплять результатами изучения и анализа примеров из реальной жизни, личного опыта, публикаций в средствах массовой информации и других источников.

Третья глава может быть посвящена опыту работы (в том числе личному) в области исследуемой проблемы или анализу практики действующего юридического лица.

В заключении подводятся итоги проведенного исследования, обобщаются основные положения и выводы, сделанные обучающимся в курсовой работе. По возможности указывается их новизна и практическая значимость.

7 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Текст работы набирается на персональном компьютере в Microsoft Word, печатается на одной стороне листа формата А4. Шрифт — Times New Roman (обычный); размер - 14 пунктов; междустрочный интервал — полуторный; верхнее и нижнее поля — 2,0 см; левое поле — 2,5 см и правое — 1,0 см; абзац должен быть равен 1,25 см.

Каждая структурная часть работы: содержание, введение, главы основной части, заключение, список источников и литературы — начинаются с новой страницы.

Главы и параграфы основной части работы должны иметь конкретные заголовки, отражающие их содержание. При этом слова «глава» и «параграф» в заголовке параграфа не приводятся.

Главы и параграфы работы нумеруются арабскими цифрами. Например, первая глава нумеруется как «1», параграф первой главы — соответственно 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.; вторая глава - «2», ее параграфы 2.1, 2.2, 2.3 и т. д.

Расстояние между заголовками структурных частей и следующим за ними текстом составляет три интервала. Такое же расстояние предусматривается между предыдущим текстом и заголовком последующего параграфа.

Название каждого структурного элемента работы, включая название глав основной части работы, набираются прописными (заглавными) буквами, выделяются жирным шрифтом и располагаются посередине строки. Точка в конце заголовка не ставится. Не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах. Например:

3 АНАЛИЗ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

Номер и название параграфа выделяются жирным шрифтом и приводятся с абзаца. В конце точка не ставится. *Например:*

3.1 Организационно-распорядительная документация ДОУ

Страницы в работе нумеруются арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Нумерация страниц проставляется по центру нижнего поля листа.

Титульный лист работы и оглавление включается в общую нумерацию, но номер страницы на них не проставляется.

Не включаются в общую нумерацию приложения и задание на выполнение работы. Нумерация работы начинается с введения, на предшествующих страницах нумерация не ставится, но они считаются общей нумерацией.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенные в тексте работы на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Цифровой материал рекомендуется помещать в тексте работы в виде таблиц.

Оформление таблиц

Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в середине строки, выровненной по ширине, под словом «Таблица». В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Таблицы нумеруются арабскими цифрами. Первая цифра в нумерации — номер параграфа, в котором приводится таблица, вторая цифра ее порядковый номер — 4.1, 4.2 и т. д.

Таблицы располагаются в тексте работы сразу после первой ссылки на них или на следующей за первой ссылкой странице. На все приводимые в тексте работы таблицы должны быть ссылки. Если в записке одна таблица, то она должна быть обозначена "таблица 1" или "таблица В.1", если она приведена в Приложении В.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово "Таблица" ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово "Продолжение" и указывают номер таблицы, например: "Продолжение таблицы 1". При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае — боковик.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Пример:

Таблица 4.2 – Образец итоговой записи о категориях и количестве дел, заведенных в организации

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в 20__ году в организации

| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
|-------------------------------------|-------|--------------|------------------|
| | | переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного | | | |
| Временного (свыше 10 лет) | | | |
| Временного (до 10 лет включительно) | | | |
| ИТОГО: | | | |

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив _____
Продолжение таблицы 4.2

Наименование должности,
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Оформление иллюстративного материала

С тем чтобы обеспечить излагаемому материалу большую наглядность в процессе изложения, рекомендуется включить в работу определенное количество иллюстраций (графиков, фотографий, чертежей, диаграмм, рисунков и т.п.) для пояснения текста проекта с целью его лучшего понимания.

Количество графического материала в работе не нормируется, оно определяется целесообразностью изложения содержания.

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

Любые иллюстрации обозначают в тексте словом "рисунок".

При необходимости под рисунком помещают также поясняющие данные (*подрисуючную надпись*). В этом случае слово "рисунок" помещают после поясняющих данных (*подрисуючной надписи*).

Иллюстрации каждого приложения нумеруется арабскими цифрами, отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначения данного приложения разделяя их точкой.

Пример:

На рисунке 1.2 приведена схема управления администрации МОГО «Ухта» совместно с МУ «Управление образования».

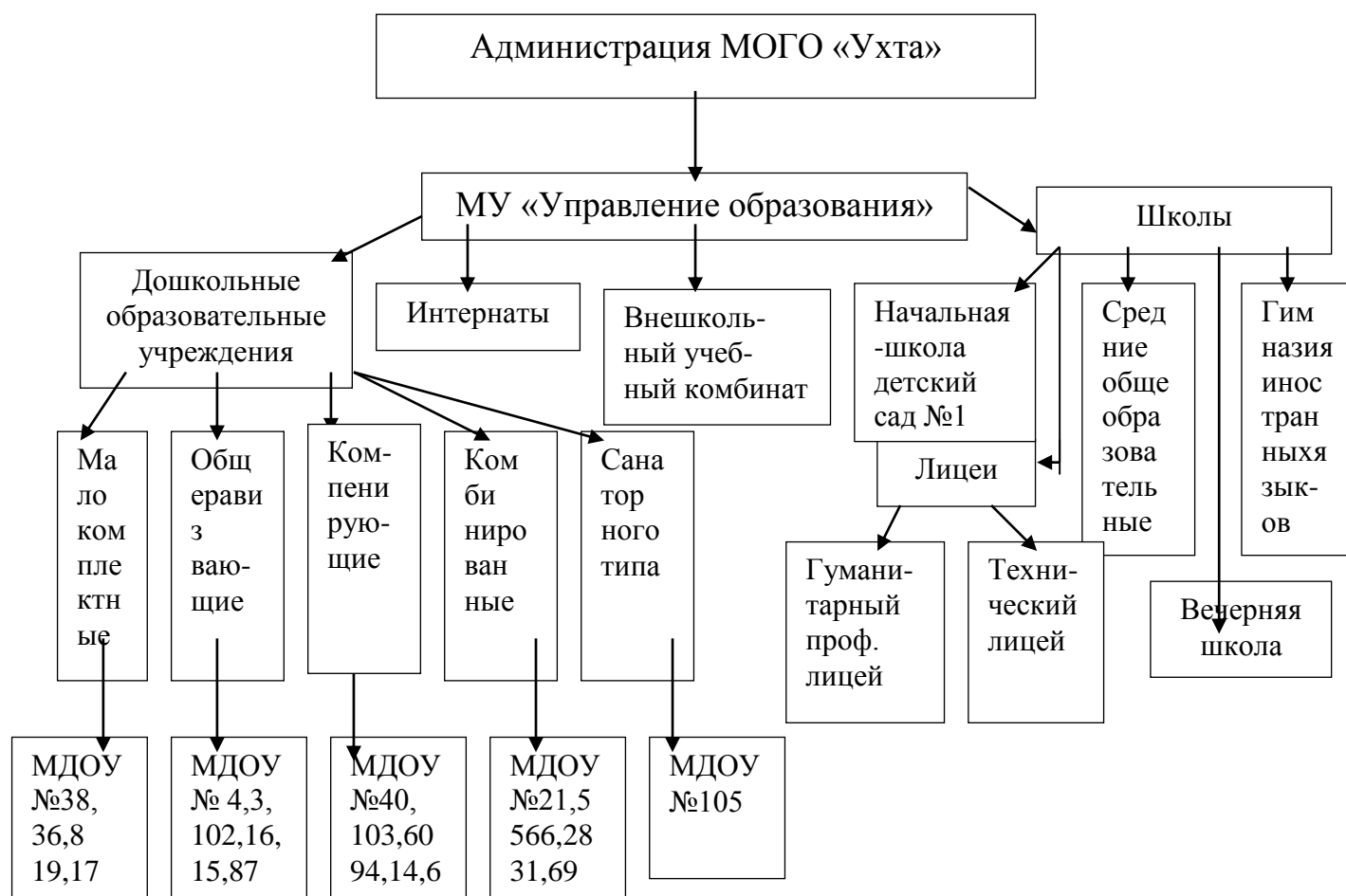


Рисунок 1.2 – МДОУ в системе управления администрации МОГО «Ухта»

Сокращения

Допускается использование сокращений в тексте пояснительной записки, которые выполняются по требованию ГОСТ 7.0.12 -2011 [11].

Примеры выполнения-

т.д. – так далее;

т.п. – тому подобное;

и др. – и другие;

в т.ч. – в том числе;

пр. – прочие;

г. – год;

гг. – годы;

мин. – минимальный;

макс. – максимальный;

шт. – штуки;

т.к. – так как;

с. – страница;

в. – век;

вв. – века;

св. – свыше;

см. – смотри;

тыс. руб. – тысяч рублей;

включ. – включительно.

Сокращения представляются в алфавитном порядке через точку запятой с абзацного отступа друг под другом.

Пример:

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

г. – год;

гг. – года;

ГК РФ – Гражданский кодекс Российской Федерации;

ГСМ – горюче–смазочные материалы;

ЕТС – единая тарифная сетка;

Минфин – Министерство финансов;

НДС – налог на добавленную стоимость.

Оформление приложений

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах.

В тексте пояснительной записки на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок, на них в тексте пояснительной записки, за исключением справочного приложения "Библиографический список (список использованных источников)", которое располагается за заключением.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" и его обозначения. Если приложение состоит из 2-х и более страниц, то оно подписывается «Продолжение приложения ...».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" следует буква, обозначающая его последовательность.

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.

Если в отчете одно приложение, оно обозначается "ПРИЛОЖЕНИЕ А".

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Пример:

ПРИЛОЖЕНИЕ А
ДОГОВОР О ВЗАИМООТНОШЕНИЯХ
МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 21 комбинированного вида»
С УЧРЕДИТЕЛЕМ

г. УХТА

01 сентября 2009 год

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 комбинированного вида» - именуемое в дальнейшем МДОУ, в лице заведующего Луценко Натальи Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и администрация Муниципального образования городского округа «Ухта» именуемое в дальнейшем Учредитель, в лице начальника МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» Безносиковой Натальи Аркадьевны действующего на основании Устава МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий договор заключен в соответствии с п. 3 ст. 11 Закона РФ "Об образовании", Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении в Российской Федерации.

1.2 После заключения настоящего договора МДОУ действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового Положения о МДОУ, Устава и настоящего договора.

1.3 Целью совместной деятельности сторон является создание благоприятных условий для воспитания и обучения детей, охраны и укрепления их здоровья; обеспечение всестороннего гармоничного развития воспитанников МДОУ, достижение и реализация

уставных целей и задач МДОУ.

1.4 В случае реорганизации органов местного самоуправления права учредителя переходят к соответствующему правопреемнику.

Правила составления списка источников и литературы

Список литературы включает библиографическое описание использованных (цитируемых, рассматриваемых, упоминаемых) документов. Обозначается список: СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.

Содержание и структуру списка источников и литературы определяет автор работы исходя из цели и задач ее выполнения. Как правило он включает в себя следующие разделы: Источники (неопубликованные и опубликованные), Литература, Ресурсы Интернета. Внутри разделов и подразделов библиографическое описание располагается в алфавитном порядке. Нумерация описаний — сквозная.

При необходимости в разделах списка источников и литературы возможна систематизация библиографических описаний.

Ссылки на использованные источники следует указывать по порядковым номерам библиографического описания источника в библиографическом списке. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте пояснительной записки независимо от деления текста на разделы. *Пример: ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [13, с. 10].*

Нормативно-правовые акты (систематизированы по юридической значимости, внутри — по хронологии).

1. Всеобщая декларация прав человека;
2. Конституция Российской Федерации;
3. федеральные конституционные законы;
4. федеральные законы;
5. указы и распоряжения Президента РФ;
6. акты Правительства РФ;
7. нормативные акты субъектов РФ;
8. акты министерств и ведомств;
9. решения иных государственных органов и органов местного самоуправления;
10. правовые акты иностранных государств.

Пример:

Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст: [принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г.]. – М.: ГроссМедия, 2009. – 32 с.

Российская Федерация. Законы. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации [Текст]: федер. закон: [принят Гос. Думой 22 нояб. 2001 г.: одобр. Советом Федерации 5 дек. 2001г.]. - М.: Юрайт, 2005. - 266 с.

Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации [Текст] : [федер. закон : принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г. : по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. – СПб. : Victory :Стаун-кантри, 2001. – 94 с.

ГОСТы перечисляются после нормативно-правовых актов по хронологии.

Пример - Отдельно изданный документ

ГОСТ 7.1-2003 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]. - М.: Изд-во стандартов, 2004.- 64 с.

Запись под заголовком

ГОСТ РВ 52310-2005. Элементы преобразования частоты лазерного излучения. Общие технические условия [Текст]. – Введ. 2005-01-01. – М.: Стандартинформ, 2005.– 42 с.

Запись под заглавием

Элементы преобразования частоты лазерного излучения. Общие технические условия [Текст]: ГОСТ РВ 52310-2005. – Введ. 2005 -01-01. - М.: Стандартинформ, 2005. – 42 с.

Пример – Книги с одним, двумя и тремя авторами:

Байкова, И.Ю. Настольная книга делопроизводителя [Текст] / И.Ю. Байкова 2-е изд., доп. – М.: Эксмо, 2009. – 352с.

Галахов, В.В. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы [Текст] / В.В. Галахов, И.К. Корнеев, [и др.]; под ред. И.К. Корнеева 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006. – 456 с.

Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство [Текст] / Т.В. Кузнецова, С.Л. Кузнецов. М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2008. – 480с.

Пример – Книги, сборники под заглавием (если авторов более трех или же они не указаны):

Экология и экономика природопользования [Текст]: учеб.для студентов высш. учеб. заведений / Э. В. Гирусов, С.Н. Бобылев, А.Л. Новоселов, Н.В. Чепурных; под ред. Э.В.

Гирусова, В.Н. Лопатина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ: Единство, 2002. – 519 с.

Большой юридический словарь [Текст] / В.А. Белов [и др.]; под ред. А.Я. Сухарева, В.Е. Крутских. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 704 с.

Пример – Учебники, учебные пособия, методические указания:

Делопроизводство (организация и технологии документационного обеспечения управления) [Текст]: учебное пособие / под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 359 с.

Организация работы с документами [Текст]: учебник / Под ред. проф. В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 592 с.

Пример — сборники статей:

Азбука кадровика: все документы по работе с персоналом [Текст]: [сб.ст.]. – 2 изд., перераб. и доп. – Москва: Вершина, 2008. – 288 с.: ил., табл.

Пример — описание статей из книг, журналов, газет:

Андреев, Б.Е. Контроллеры зарубежных производителей [Текст] / Б. Е. Андреев, В. Е. Поладько // Технические средства систем управления технологическими процессами в нефтяной и газовой промышленности. - М.: РГУ нефти и газа, 2004. - С. 48-212.

Кузнецова, Т.В. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти [Текст] / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. 2009. - №3. - С. - 13-16.

Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи [Текст]: постановление Правительства РФ от 15.04.2005 № 221. // Российская газета. – 2005. – 27 апреля, № 87. – С. 10-11.

Для записей на электронные ресурсы допускается при наличии в тексте библиографических сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, в подстрочной ссылке указывать только его электронный адрес [8]. Для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру "URL" (UniformResourceLocator — унифицированный указатель ресурса).

Пример – 1) Российская Федерация. Законы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [Электронный ресурс]: федер. закон: [принят Гос. Думой 20 дек. 2001 г.: одобр. Советом Федерации 26 декабря 2001 г.] / Консультант плюс.URL:<http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 10.04.2013).

2) Беглик, А. Г. Обзор основных проектов зарубежных справочных служб [Электронный ресурс]: програм. обеспечение и технол. подходы // Использование Интернет-технологий в справочном обслуживании удаленных пользователей: материалы семинара-тренинга, 23—24 нояб. 2004 г. / Рос.нац. б-ка, Виртуал. Справ.служба. СПб., 2004. Систем.требования: PowerPoint.URL:

<http://vss.nlr.ru/about/seminar.php> (дата обращения: 13.03.2006).

3) Волков В. Ю., Волкова Л. М. Физическая культура [Электронный ресурс]: курс дистанц. обучения по ГСЭ 05 2Физ. культура / С.-Петерб. гос. Политехн. ун-т, Межвуз. центр по физ. культуре. СПб., 2003. Доступ из локальной сети Фундамент.б-ки СПбГПУ. Систем.требования: PowerPoint.URL: <http://www.unilib.neva.ru/dl/local/407/oe/oe.ppt> (дата обращения: 01.11.2003).

Пример: Неопубликованные источники:

Устав МДОУ «Детский сад № 21 комбинированного вида» [Текст]: [утвержден Постановлением руководителя администрации МОГО «Ухта» от 22 апреля 2009г. № 803]. – 17 с.

Положение о документационном обеспечении управления и архиве МДОУ [Текст]: [утверждено приказом МДОУ «Д/С № 21» от 28 апреля 2009г. № 01-05/29]. – 32с.

8 ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ЕЕ ОЦЕНКА

После полного завершения курсовая работа в установленные сроки представляется научному руководителю на рецензирование. В заключении научный руководитель делает вывод о готовности работы к защите (внешнему рецензированию).

Не допускаются к защите и возвращаются для повторного написания:

- курсовые работы, полностью или в значительной степени, выполненные не самостоятельно (путем сканирования, ксерокопирования);
- работы, в которых выявлены существенные ошибки (например, использование утративших силу нормативных правовых актов, комментариев к ним и т. п.), недостатки, свидетельствующие о том, что основные вопросы темы не усвоены;
- работы, характеризующиеся низким уровнем грамотности и небрежным оформлением.

К числу основных недостатков, которые следует учесть каждому студенту, можно отнести:

1. Отсутствие убедительных доказательств, обоснований, выводов и рекомендаций.
2. Нарушение последовательности изложения, частые повторения, нечеткие формулировки, оговорки, грамматические ошибки.
3. Отсутствие четкости в определении основного содержания курсовой работы.
4. Курсовая работа написана как набор цитат, фраз и выдержек из книг, брошюр и других источников, пересказ журнальных статей.

Защита курсовых работ, в том числе повторная, должна происходить до начала экзаменационной сессии. Студенты, не представившие курсовую работу в установленный срок или не защитившие ее, не допускаются к сдаче квалификационного экзамена по ПМ.

При защите курсовой работы студент должен кратко изложить ее основное содержание, охарактеризовать использованные источники, сформулировать основные выводы и предложения, ответить на вопросы руководителя.

Курсовая работа оценивается с учетом качества ее написания и результатов защиты: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При определении оценки курсовой работы учитываются:

- а) степень разработки темы;
- б) полнота охвата научной литературы;
- в) использование нормативных актов, юридической практики;
- г) творческий подход к написанию курсовой работы;
- д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратное оформление курсовой работы.

Критерии оценки:

– «отлично» - за глубокие знания, примененные студентом при самостоятельном исследовании избранной темы, обобщение практического материала и сделанные на основе анализа выводы;

– «хорошо» - за полное знание материала, всестороннее освещение вопросов темы, но не полную самостоятельность в исследовании;

– «удовлетворительно» - за раскрытие в работе основных вопросов избранной темы, но не полную самостоятельность в исследовании или за отдельные неточности в содержании работы;

– «неудовлетворительно» - в случае грубых ошибок в содержании работы, а также за плагиат.

При получении неудовлетворительной оценки работа должна быть переработана с учетом высказанных замечаний и представлена на защиту в сроки, установленные руководителем.

Оценка за курсовую работу выставляется преподавателем, под руководством которого была выполнена курсовая работа, после защиты на титульном листе работы, в зачетную книжку и в ведомость, которая сдается в учебную часть.

После защиты курсовые работы сдаются в учебную часть. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

9 ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

9.1 Темы курсовых работ по МДК 01.01.«Документационное обеспечение управления»

Тема 1 Информационные свойства документа

Свойства, признаки и функции документа; Внутренняя и внешняя структура документа; Реквизиты документа; Информационная составляющая документа; Классификация по информационной составляющей документа.

Тема 2 История изображения двуглавого орла в качестве Государственного герба Российской империи

Герб, его значение. История изображения орла на гербах древнейших государств. История изображения герба Российской империи. Требования к изображению герба на современных управленческих документах.

Тема 3 Развитие формы документа

Понятие формуляра документа; Требования к формуляру документа; Динамика развития формуляра документов на современном этапе; История развития формуляр документа в XV–XVII вв.; История развития формуляра документа XIX - начала XX вв.

Тема 4 Проблемы подлинности и сохранности кинофотофонодокументов.

Понятия кинофотофонодокументов, их сохранности и подлинности; Физико-химические факторы разрушения документов; Биологические факторы разрушения документов; Санитарно-гигиенические условия сохранности документов; Температурно-влажностный режим сохранности документов.

Тема 5 Проблемы и задачи совершенствования ДООУ в современных условиях

Проблемы документационного обеспечения управления; Причины проблем документационной деятельности; Выбор и требования к автоматизированным бизнес-процессам; Проблемы, появляющиеся при расширении использования систем автоматизации производства; Проблемы использования электронной цифровой подписи.

Тема 6 Унификация и стандартизация кадровой документации

Унифицированная система кадровой службы; Нормативно-методическая база; Системы кадровой документации; Кадровая документация, ее виды; Унификация и стандартизация; Требования к составлению текстов кадровых документов; Организация работы с кадровой документацией.

Тема 7 Законодательное регулирование употребления гербовой символики на документах. Правила оформления реквизитов «Государственный герб Российской Федерации», «Герб субъекта Российской Федерации»

Законодательное регулирование порядка официального использования государственных символов РФ; Порядок использования государственного герба РФ; Применение бланков с изображением герба России; Применение печати с изображением герба России; Требования к оформлению реквизитов "Государственный герб РФ", "Герб субъекта РФ".

Тема 8 Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы

Понятие и характеристика документированной информации; Свойства документированной информации; Характеристика материальных носителей информации; Оптические (лазерные) носители информации; Магнитные носители информации; Перфорированные носители информации; Микрографические носители информации; Носители на базе флэш-памяти.

Тема 9 Распорядительная деятельность коллегиального органа и отражение управленческих решений в документах

Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний; Подготовка распорядительных документов; Распорядительные документы, в которых фиксируется деятельность коллегиальных органов; Постановление, Решение, Распоряжение.

Тема 10 Анализ требований к оформлению различных видов писем в зарубежной практике и отечественном делопроизводстве

Формуляр писем, требования к оформлению реквизитов, особенности составления основных видов писем в англоязычных странах; понятие, основные виды писем, специфика оформления реквизитов, требования к содержанию в отечественном делопроизводстве; специфика оформления деловой корреспонденции на французском и немецком языках.

Тема 11 Виды и порядок применения печатей и штампов

Требования к содержанию и внешнему виду печатей и штампов, порядок изготовления, пользование, учет и хранение; определение подделки, защита, идентификация; право на использование печати с воспроизведением изображения государственного герба российской федерации; требования для утверждения эскизов печатей и штампов; форма, размеры и реквизиты печатей и штампов; определение подделок, защита от подделок; разработка в организации инструкций по использованию печатей и штампов; правила пользования печатями; правила пользования штампами.

Тема 12 Унификация текста документа (типовые, трафаретные тексты, таблицы, анкеты, графики, диаграммы)

Понятия унификации и стандартизации; Основные этапы унификации текстов документов; Общие требования к унифицированным текстам документов; Формы представления унифицированных текстов; Организационно-методические вопросы унификации текстов.

Тема 13 Организационные документы акционерных обществ, совместных предприятий

Акционерные общества и совместные предприятия; Их возникновение, преимущества и недостатки, перспективы развития; Организационные документы: состав, цель, структура, особенности, порядок утверждения, внесение изменений.

Тема 14 Анализ особенностей языка и стиля служебных документов

Особенности официально-делового стиля речи; Лексика служебных документов; Грамматика служебных документов; Синтаксис языка деловых документов; Стандартизация словосочетаний; Стандартизация в построении предложений; Стандартизация текста.

Тема 15 Требования законодательства к порядку оформления и выдаче доверенностей. Реквизиты доверенности

Понятие доверенности, ее виды; Передоверие и прекращение доверенности; Удостоверение доверенности; Применение доверенности; Реквизиты, структура текста.

Тема 16 Структура, методика составления и особенности оформления должностной инструкции

Определение понятия «должностная инструкция»; Значение должностной инструкции; Правовая основа и оптимальная структура должностной инструкции.

Тема 17 Роль нормативно-методических документов по делопроизводству в деятельности работника службы ДОУ

Законодательство, нормативно-правовые акты, организационно-распорядительные и нормативно-методические документы, на основе которых осуществляется общая регламентация делопроизводства; Локальные акты, организационно-распорядительные и нормативно-методические документы, конкретизирующие порядок ведения (осуществления) делопроизводства (ДОУ) предприятия; Разработка положения о службе ДОУ.

Тема 18 Анализ состояния ДОУ (в конкретной организации)

Система документационного обеспечения управления в организации: понятие, структура; Роль делопроизводства в системе управления; Методика оценки состояния и совершенствования системы документационного обеспечения управления; характеристика предприятия; оценка системы документационного обеспечения

управления организации; актуальные проблемы системы документационного обеспечения организации.

Тема 19 Документирование деятельности организации

Состав документов организации; Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов организации; Правила составления и оформления распорядительных документов организации; Требования к содержанию и оформлению устава предприятия. Разработка устава организации.

Тема 20 Документирование деятельности подразделения

Место структурного подразделения в системе управления организацией, организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность структурного подразделения, документирование основной функции структурного подразделения; разработка положения о структурном подразделении

Тема 21 Постановка делопроизводства в организации

Форма организации делопроизводства; обработка поступивших документов; предварительное рассмотрение документов; регистрация; рассмотрение документов руководством; направление на исполнение; контроль исполнения; формирование дел; разработка инструкции по делопроизводству организации

Тема 22 Постановка делопроизводства в подразделении

Форма организации делопроизводства; распределение обязанностей; назначение ответственных, структура и штатная численность структурного подразделения; разработка должностной инструкции документоведа (делопроизводителя)

Тема 23 Организация документооборота предприятия

Понятие документооборота; Общая структура документационного обеспечения управления; Классификация документов; Нормативная база делопроизводства; Автоматизация документооборота; Особенности организации документооборота в организации; проблемы и недостатки документооборота организации; разработка положения о документообороте организации;

Тема 24 Организация документооборота в подразделении

Понятие документооборота; структура документационного обеспечения управления; Нормативная база делопроизводства в структурном подразделении;; Особенности организации документооборота в структурном подразделении; проблемы и недостатки документооборота структурного подразделения; разработка памятки делопроизводителю;

Тема 25 Внутренняя регламентация организации делопроизводства в организации

Характеристика системы документооборота в организации; Состав и характеристика организационных документов. Их соответствие законодательством и нормативным актам; Рекомендации по совершенствованию организации делопроизводства в организации; разработка инструкции по делопроизводству

Тема 26 Особенности оформления договоров и контрактов

Договоры и контракты: виды и особенности; Гражданско-правовые договоры; Трудовые контракты; разработка трудового договора.

Тема 27 Определение структуры и численного состава службы документационного обеспечения управления

Функциональное назначение, цель, задачи, организационная структура и численный состав службы документационного обеспечения управления; разработка должностной инструкции начальника службы ДОУ.

Тема 28 Организационные формы делопроизводства. Анализ структуры и службы ДОУ

Форма организации делопроизводства; Основные функции структурных подразделений службы ДОУ; Формирование службы ДОУ; Взаимодействие службы ДОУ со структурными подразделениями и должностными лицами организации.

Тема 29 Система организационно-правовых документов

Назначение и состав организационных (организационно-правовых) документов; Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов; разработка регламента работы по обращениям граждан

Тема 30 Система организационно-распорядительных документов

Назначение и состав распорядительной документации; Процедура издания распорядительных документов; Составление и оформление распорядительных документов

10 ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ И СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ

10.1 Перечень литературы и средств обучения для МДК 01.01

10.1.1 Законодательная база:

1. ГОСТ 71-2003 - Библиографическая запись. Библиографическое описание. [Текст]: – Введ. 2004-05-23 – М.: ВНИИДАД, «Библиотека и закон», выпуск 18, 2005. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст]: – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.
3. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. [Текст]: - Введ. 2003-07-01 – М.: Госстандарт России, 2003. – Доступ из СПС «Кон-сультант Плюс». – Загл. с экрана.
4. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. [Текст]: – Введ. 2007-07-01 – М.: Стандартиформ, 2007. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.
5. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. [Текст]: Введ. 2007-07-01. – М.: Стандартиформ, 2007.
6. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. [Текст]: – Введ. 1988-07-01 – М.: ВНИИДАД, – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.
7. О внесении изменения в Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей [Текст]: Постановление Правительства РФ от 19.05.2008 N 373 // Введ. 2008-06-01. // Сборник законодательства РФ, 26.05.2008, N 21, ст. 2456 – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.
8. Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек [Текст]: Постанов-ление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 // Российская газета. – 2003. – № 235.- С. 12. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.
9. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек [Текст]: Постанов-ление Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 – (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.11.2003 N 5219) Введ. 2003-11-30. // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнитель-ной власти, N 49, 08.12.2003 – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.
10. Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления [Текст]: Постановление Минтруда РФ от 25.11.1994 N 72 – Документ опубликован не был – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.
11. Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления [Текст]:

Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 // М., Центральное бюро нормативов по труду, 1993 (Нормы). – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.

12. Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти [Текст]: Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 N 23 // Бюллетень Минтруда РФ, N 4, 2002 (Постановление) – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.

13. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. [Текст]: Введ. 2009-07-02. // Собрание законодательства Российской Федерации, 22.06.2009, N 25, ст. 3060. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.

14. Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи [Текст]: Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 17. – Ст. 1556. – С. 6. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.

15. Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи [Текст]: постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 17. – Ст. 1556. – С. 6. – Доступ из СПС «Консультант Плюс».

16. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. [Текст]: Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 // Введ. 2004-03-24. // Бюллетень Минтруда РФ, N 5, 2004. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.

17. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК001–93 (ОКУД). Изменение 53/2009 ОКУД [Текст]: Введ. в новой редакции 2009-09-01. – М.: Госстандарт России, 1995. (в ред. от 01.09.2009). – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.

18. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 06.10.2000) (ред. от 27.10.2003) [Текст]: – Введ. 2003-10-27 – Сборник руководящих документов Росавтодора и федеральных органов власти, имеющих отраслевое значение, N 2, 2001. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.

19. Российская Федерация. Законы. О Государственном гербе Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон РФ от 25 декабря 2002 г. № 2-ФЗ (в ред. от 30.06.2003) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. – № 52 (ч. 1). – Ст. 5021; 2003. – № 27 (ч. 1). – Ст. 2696. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.

20. Российская Федерация. Законы. О государственном языке Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон РФ от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 23. – Ст. 2199. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.

21. Российская Федерация. Законы. О порядке рассмотрения обращений граждан РФ [Электронный ресурс]: Федеральный закон РФ от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – № 19. – Ст. 2060. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.

22. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации [Текст]: – Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) // Введ. 2004-10-01. Начало действия редакции - 16.05.2008. // Собрание законодательства РФ, 25.10.2004, N 43, ст. 4169. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.

23. Российская Федерация. Законы. Об электронно-цифровой подписи [Электронный ресурс]: Федеральный закон РФ от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 43. – Ст. 4169 – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.

24. Российская Федерация. Законы. Об электронно-цифровой подписи [Электронный ресурс]: Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 2. – Ст. 127 – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.

25. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон РФ от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 1.– Ст. 3 (с изм. от 07.05.2007) – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.

26. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. [Текст]: утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций от 08.11.2005 № 5360 // Введ. 2006-02-18. // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 10, 06.03.2006. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.