

Депобразования и молодежи Югры
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ – МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

«ИГРИМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

к выполнению курсовых работ по междисциплинарному курсу

01.01 «Документационное обслуживание управления»

специальность

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Методические рекомендации к выполнению
курсовой работы для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Составитель: Коршунова Е.В., преподаватель Игримского политехнического колледжа

Рассмотрено: цикловой комиссией «Экономика и информационные технологии» 29.08.2014

Одобрено и
рекомендовано к печати
на заседании Методического
совета колледжа

Методические указания подготовлены для студентов, обучающихся по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и выполняющих курсовые работы по МДК 01.01 «Документационное обслуживание управления»

Методические указания содержат единые для всех форм обучения (дневной, вечерней, заочной) требования к курсовым работам.

Подготовка к курсовой работе является завершающим этапом изучения общепрофессиональных или специальных дисциплин. В процессе написания курсовой работы студенты приобретают навыки сбора и обобщения научных данных, анализа правовых актов, нормативно методических документов, специальной литературы, выявления необходимых по теме источников и литературы.

Курсовая работа должна продемонстрировать умение студента:

- обосновать актуальность выбранной темы;
- формулировать цель и задачи работы;
- обосновать структуру работы;
- изложить содержание разделов и подразделов работы с использованием стандартизированной терминологии;
- анализировать собранный материал, сопоставлять различные концепции, подходы, решение отдельных проблем;
- формулировать выводы;
- оформлять работу в соответствии с требованиями.

Подготовка курсовой работы

Цель подготовки курсовой работы – закрепление теоретических знаний по дисциплине, приобретение студентами навыка самостоятельного углубленного изучения одного из разделов курса, а также выработка умения работать с источниками и литературой, анализировать факты и данные специальной литературы, излагать прочитанное современным литературным языком. Курсовая работа помогает развитию мышления студента, навыков свободно оперировать

научными знаниями применительно к разнообразным сферам профессиональной деятельности.

Выбор темы курсовой работы – осуществляется студентом после знакомства с теоретическими проблемами дисциплины, изложенными в лекционном курсе. При выборе темы студент может исходить из примерной тематики курсовых работ, разработанных преподавателем по данной дисциплине, изучение которой в соответствии с учебным планом сопровождается подготовкой курсовой работы.

По согласованию с преподавателем, осуществляющим руководство подготовкой курсовых работ, студент может предложить тему, не включенную в тематику данную преподавателем, с учетом своих научных интересов, специфики деятельности конкретной организации (фирмы), а также своих должностных обязанностей и т.д. Тема курсовой работы должна отвечать тематике проблем, рассматриваемых в теоретическом курсе и включенных в программу курса. Выбор темы осуществляется студентом и с учетом доступности основных источников и литературы. (приложение 1)

Курсовая работа, как правило, является теоретическим исследованием выбранной темы. Допускается подготовка курсовой работы на основе практических разработок, проведенных с участием студента или выполненных им самостоятельно. Например, при разработке студентом нормативно – методических документов по регламентации организации службы документационного обеспечения управления, работы её сотрудников, конкретной номенклатуры дел и др.

Критерии оценки курсовой работы. Курсовая работа должна быть подготовлена студентом в сроки, предусмотренные учебным планом, которые преподаватель доводит до сведения студентов. Проверив работу, преподаватель выставляет на титульном листе итоговую оценку.

В случае получения неудовлетворительной оценки студенту предлагается переработать курсовую работу с учетом замечаний преподавателя или подготовить курсовую работу на другую тему.

План курсовой работы. Студент составляет план работы самостоятельно, после чего согласовывает с преподавателем. Подготовка плана курсовой работы – первый этап работы над ней. Студент знакомится с источниковой базой темы и изучает специальную литературу. При согласовании плана с преподавателем он должен иметь четкое представление об изучаемой теме, а также суметь обосновать структуру будущей курсовой работы, последовательность изложения материала.

Преподаватель должен довести до сведения студентов требования к курсовым работам.

Студент вправе обратиться к преподавателю за консультацией по любому вопросу, возникшему в ходе подготовки курсовой работы. Как правило, преподаватель консультирует студента по вопросам, связанным с выбором источников и литературы, анализом специальной литературы, разработкой рациональной структуры работы, сбором фактов и статистических данных, их обработкой. В ходе консультаций студент получает дополнительную информацию, необходимую для подготовки курсовой работы. Преподаватель контролирует подготовку курсовой работы, знакомится с текстом, делает свои замечания.

Структура и содержание курсовой работы.

Курсовая работа имеет:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- разделы (допускается деление на подразделы);
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Титульный лист содержит фамилию, имя, отчество студента, указания курса, формы обучения, название темы курсовой работы, фамилию, имя, отчество преподавателя (согласно методическим указаниям).

В оглавлении приводится перечень составных частей курсовой работы, и указываются страницы, с которых начинается каждая часть.

Введение должно включать:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- характеристику степени изученности темы, разработки теоретических и практических проблем;
- определение объекта и предмета курсовой работы, формулировка целей и задач работы;
- обзор источников и литературы с изложением существующих концепций и альтернативных подходов. Не допускаются к защите курсовые работы, в которых обзор подменяется перечислением названий работ или источников;
- обоснование структуры работы.

Разделы курсовой работы могут содержать характеристику объекта работы (учреждения, организации, её структурного подразделения); описания проблемы (например, документационного обеспечения управления в определенной организации и при определенных условиях); анализ организационных или технологических особенностей документирования (или работы с документами); историю развития вопроса или проблемы. Количество разделов определяется исходя из задач курсовой работы и собранного материала.

В конце каждого раздела студенты должны представить выводы по содержанию выполненной работы.

В заключении обычно приводятся общие выводы по теме работы, отмечается, отвечают ли они поставленными целями и задачами; возможно изложение перспективы дальнейшей работы студента над темой (при подготовке дипломной работы).

Библиографический список свидетельствует о знании автором источников и литературы по выбранной теме. Список формируется по разделам: нормативно – методические указания, правила, регламенты, инструкции и т.д. Источники обычно систематизируются по группам (законы, постановления, инструкции и др.) в соответствии и с их значимостью, а внутри выбранных групп по

хронологии. В список источников не включаются отмененные правовые, нормативные нормативно - методические документы (за исключением случаев, когда курсовая работа написана на тему, связанную с историей делопроизводства, документирования, развития отдельных направлений ДОО)

В список источников входят положения об учреждении (его структурном подразделении), должностные и ведомственные инструкции, регламенты и другие документы текущего делопроизводства.

В списке литературы названия статей, рецензий, учебных пособий, авторефератов располагают в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора. При включении в список статей из журналов или сборников необходимо указать название журнала, год, номер и страницы.

Приложения служат иллюстрированным материалом в курсовой работе. Это могут быть образцы документов, примеры их оформления, графики и схемы, диаграммы и таблицы и т.п. Размещают приложения в порядке упоминания о них в тексте. Каждое приложение начинается с нового листа и нумеруется. В правом верхнем углу пишется «Приложение А» и посередине приводится его название. В тексте делаются соответствующие ссылки.

Оформление курсовой работы.

Текст курсовой работы может быть подготовлен только машинописным (компьютерным способом.) Объем курсовой работы 25-30 страниц текста (при наборе через 1,5 интервала и размере шрифта 14) приложения в общий объем не входят. Работа пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210 x 197 мм)

Размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Страницы курсовой работы нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа, без кавычек, дефисов и других знаков препинания. Титульный лист и оглавление не нумеруют, но включают в общий объем курсовой работы.

Наименование разделов и подразделов в тексте курсовой работы должны соответствовать их наименованиям в оглавлении. Разделы нумеруются арабскими

цифрами (без слова «глава», «раздел»). Нумерация подразделов состоит из номера раздела и номера подраздела разделенными точкой.

Например:

1. Организация документооборота.

1.1. Основные принципы организации документооборота.

1.2. Количественные и качественные характеристики документооборота.

Курсовая работа сдается преподавателю, она должна быть сброшюрована (переплетена или прошита).

Например:

Библиографический список

1. Федеральный закон от 22.10. 2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» //Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43ст.4169.

2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. №31(часть 1). ст.3448.

3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598.

4. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения от 27.02.1998 №28. М.: ИПК Изд-во стандартов, 1998.

5. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» М.: Госстандарт России,2003.

6. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.// Собрание законодательства Российской Федерации. 2000. № 50. С. 4901.

7. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного

самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения от 25.08.2010 №558 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2010. №25.С.460.

8. Анодина Н.Н. Документооборот в организации: Практическое пособие. М., 2007.
9. Баскова М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство. Ростов н/Д: Феникс, 2013.
10. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник. 3-е изд., перераб. и доп./ под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. М.: ИНФРА-М, 2012.
11. Гареев И.С., Гареева М.П. Документоведение: Курс лекций. Ч.2. Для студентов II курса дневного и заочного отделения. Бирск: Бирская гос. соц.-пед. академия, 2010.
12. Гареев И.С. Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебное пособие. Бирск: Бирская гос. соц.-пед. академия, 2010.
13. Дик Н.Ф. Делопроизводство и локальные акты в школе. Книга современного руководителя. М.: ФЕНИКС, 2008.
14. Журавлева И.В., Журавлева М.В. Оформляем документы на персональном компьютере грамотно и красиво. М.: ИНФРА-М, 2014.
15. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. М.: ИНФРА-М, 2010.
16. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. Пособие. М.: ИНФРА-М, 2014.
17. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие. М.: Издательство Омега-Л, 2014.

Примерные темы курсовых работ:

1. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство организации.
2. ГОСТ Р 6.30-2003, его содержание и значение.
3. Современные требования к оформлению документов.
4. Технология контроля за исполнением документов.
Регистрация документов.

5. Организация документооборота
6. Организационно-правовые документы.
7. Составление и оформление ОПД (на примере штатного расписания,
8. должностной инструкции)
9. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Обеспечение сохранности документов в делопроизводстве и ведомственном архиве.
10. Учет архивных документов.
11. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства.
12. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве.
13. Экспертиза ценности документов.
14. Организация справочно-информационной работы учреждения.
15. Правила организации документооборота учреждения
16. Систематизация документов и требования к формированию дел.
17. Характеристика организационно-правовых проблем в области ДОУ.
18. Организация работы должностных лиц с конфиденциальными документами и бланками строгой отчетности.
19. Применение новых информационных технологий в документационном обеспечении управления.
20. Организация работы с документами в ...организации (на примере)
21. Опыт организации делопроизводственного обслуживания в г....
22. Роль и место документоведов в органах управления
23. Автоматизированная система документационного обслуживания управления
24. Документирование деятельности предприятия