

Министерство образования Иркутской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

**Методическое пособие по выполнению курсовой работы
очной и заочной формы обучения
профессионального модуля 01
Организация документационного обеспечения управления и
функционирования организации**

образовательной программы
по специальности СПО

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

по программе базовой подготовки

Байкальск, 2018

Методические указания составлены в соответствии с Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности СПО **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение** и соответствует Государственным требованиям к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по указанной специальности. Методические указания предназначены для преподавателей и студентов техникума.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии,
протокол № ____ от «__» _____ 201_ г.
председатель ЦК _____

Учебным планом учебного заведения среднего профессионального образования «Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса» предусматривается написание студентами курсовой работы по профессиональному модулю **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.**

Ознакомившись с данными методическими указаниями, студент сможет более конкретно представить требования к курсовой работе, как с точки зрения содержания, так и ее оформления, оценки и порядка защиты.

ЗНАЧЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ В ИЗУЧЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Курсовая работа для студентов очной и заочной форм обучения является одной из форм самостоятельного изучения курса «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации», предусмотренной учебным планом. Данными методическими указаниями предлагается перечень тем, охватывающих весь курс и перечень литературы, рекомендуемой для изучения.

Выбор темы курсовой работы производится по согласованию с преподавателем, читающим курс. (Приложение 2)

Курсовая работа является одной из форм подготовки студента к экзамену и защите дипломной работы. Её написание имеет большое значение так как:

- она приобщает студентов к самостоятельной творческой работе со специальной литературой, приучает находить в ней основные положения, относящиеся к избранной проблеме, подбирать, обрабатывать и анализировать конкретный материал, составлять таблицы и диаграммы и на их основе делать правильные выводы;
- студент привыкает чётко, последовательно и экономически грамотно излагать свои мысли при анализе теоретических проблем и учится творчески применять теорию, связывая её с практикой;
- работа закрепляет и углубляет знания студентов по предмету;
- прививает навыки работы на компьютере.

Курсовая работа выполняется в соответствии с учебным планом для специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение и является обязательной формой отчёта студента.

1. Структура курсовой работы

1.1. При относительно свободном выборе структуры курсовой работы в её состав в обязательном порядке должны быть включены следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основная часть;
- заключение;

- список использованной литературы и источников информации;
- приложения.

2. Требования к структурным элементам курсовой работы

2.1. Титульный лист (Приложение 3)

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и служит источником информации о теме, авторе, руководителе, месте и времени ее написания.

На титульном листе в обязательном порядке приводят следующие сведения:

- наименование учебного заведения;
- наименование работы (курсовая);
- название (вариант) работы;
- фамилии и инициалы исполнителя и руководителя работы;
- место и дата написания работы

2.2. Введение

Во введении автор должен показать актуальность избранной проблемы, степень её разработанности; цель, которая должна быть достигнута студентом при выполнении курсовой работы; сформулировать те задачи, которые будут решаться в работе. Введение должно быть кратким на 1,5 – 2 листа.

2.3. Основная часть

Основная часть должна содержать текстовые материалы и числовые данные, отражающие существо, методику и отдельные результаты, достигнутые в ходе выполнения курсовой работы.

Основная часть курсовой работы должна включать в себя не менее двух-трех глав(15-18 листов). При этом в них должны освещаться следующие вопросы:

- 1) понятие, содержание и значение исследуемого предмета (процесса, явления) и отражающих его показателей;
- 2) методические аспекты решения поставленных вопросов;
- 3) общая технико-экономическая характеристика объекта исследования;
- 4) анализ исследуемого предмета (процесса, явления, показателей);
- 5) прогноз (желательно многовариантный с описанием сценарных предположений) развития исследуемого предмета (процесса, явления, показателей);
- 6) рекомендации по улучшению деятельности исследуемого объекта (предприятий, фирм, сетей и т. д.).

Основная часть курсовой работы излагается в виде сочетания текста, иллюстраций, таблиц и графиков. Содержание следует делить на главы

(например, методического, описательно-аналитического и прогнозно-рекомендательного характера). В свою очередь, главы можно делить на подразделы. Такое деление должно способствовать более стройному и упорядоченному изложению материала. При этом каждый пункт должен содержать законченную информацию, логически вписывающуюся в общую структуру работы и способствующую достижению ее целей.

2.4. Заключение

Заключение должно содержать краткие выводы и рекомендации по результатам проведенной работы. Рекомендуемый объем заключения 1-3 страницы машинописного текста.

2.5. Список использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках информации и литературе, использованных в процессе выполнения курсовой работы.

В перечне используемой литературы следует указывать автора, наименование источника, издательство, год издания. (Приложение 1)

2.6. Приложения

Допускается и поощряется использование дополнительной информации в виде последнего структурного раздела - приложений (таблицы, графики, фотографии, образцы форм документов и т. п.). Приводимые приложения должны соответствовать теме курсовой работы.

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с процессом выполнения курсовой работы, которые способствуют пониманию излагаемого материала, но по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть данной работы без ущерба ее структуре и понятности.

В приложения рекомендуется включать:

- 1) материалы, дополняющие содержание курсовой работы;
- 2) таблицы вспомогательных цифровых данных;
- 3) инструкции, методики, описания алгоритмов и т. д.;
- 4) иллюстрации вспомогательного характера (графики, фотографии, формы документов, выдержки из газетных или журнальных статей и т. п.).

3. Основные требования

Основное внимание студент должен уделить всестороннему и глубокому теоретическому освещению изучаемой проблемы, как в целом, так и отдельных её частей. Написание курсовой работы необходимо начинать с постановки и изложения содержания основного вопроса каждого раздела. Раскрытие темы должно быть доказательным, не декларативным, научно аргументировано и разъяснено. Очень важно, чтобы материал курсовой работы излагался логически последовательно и чётко. Поэтому при написании курсовой работы для полного и правильного раскрытия

содержания избранной темы студенту необходимо:

- изучить научные работы российских и зарубежных ученых и практиков по данной проблематике;
- знать нормативно-правовую базу;
- ознакомиться со статистическими данными, публикуемыми в периодической печати и статистических сборниках;
- изучить статьи по избранной теме, публикуемые в журналах.

Одним из важнейших требований, предъявляемых к студентам, пишущим курсовые работы, является самостоятельное и творческое их выполнение. К сожалению, некоторые студенты вместо самостоятельной работы и добросовестной работы над избранной темой занимаются механическим списыванием текстов из опубликованных, часто устаревших статей, брошюр и книг. Разновидностью такого рода недостатков является злоупотребление цитатами, которые иногда соединяются отдельными фразами или союзами и образуют часто большую часть текста письменной работы. Такое выполнение курсовой недопустимо, так как это приводит к тому, что в работе появляются неправильные положения и устаревшие материалы, не отражающие действительной картины излагаемой проблемы. Подобные работы оцениваются неудовлетворительно.

Теоретически грамотно изложить материал в письменной форме – это новый важный этап в выполнении курсовой работы, следующая ступень формирования знаний, их систематизации и сознательного усвоения. Овладев приемами самостоятельного получения информации, студент должен организовать самоконтроль знаний – логически, последовательно, стройно в письменной форме раскрыть вопросы плана избранной темы.

Самостоятельный, творческий характер изложения выражается в том, что студент каждый вопрос плана освещает по продуманной им схеме, правильно использует и комментирует цитаты, не перегружая ими текст, не допускает посторонних, отрывочных положений, логически между собой не связанных, приводит самостоятельно выбранный фактический материал для иллюстрации важнейших положений темы, увязывает анализируемые теоретические положения с практической действительностью.

Курсовая работа должна быть написана хорошим литературным языком. Язык, стиль изложения, умение строить краткие предложения, выражать свои умения в понятной, доступной форме, не допускающей разночтений, играют большую роль. Следует соблюдать единообразие в применении терминов, условных обозначений и сокращении слов. Чтобы избежать стилистических и других ошибок, рекомендуется использовать современные издания словарей В.Даля, С.Ожегова, иностранные словари, энциклопедии.

4. Порядок выполнения курсовой работы

Выполнение курсовой работы можно расчленить на шесть этапов:

- выбор темы;
- подбор и изучение литературы;
- составление плана работы;
- собрание и обработка фактического и статистического материала;
- написание курсовой работы;
- защита курсовой работы.

Тема курсовой работы студентом выбирается из числа, из предложенных преподавателем. От правильного выбора темы часто зависит качество курсовой работы, но и вообще возможность её выполнения.

При выборе тем следует учитывать, что в одной учебной группе может писать курсовую работу на одну и ту же тему только один студент.

После выбора темы нужно самостоятельно составить список необходимой литературы, подобрать её и изучить. Начинать эту работу следует с исследования перечня литературы рекомендованной преподавателем дисциплины. Изучение периодической литературы следует начинать с работ, опубликованных в последние годы и наиболее полно раскрывающих вопросы курсовой работы, а затем уже переходить и к более ранним изданиям. При изучении литературы целесообразно делать выписки из книг и статей основных положений, теоретических выводов, определений, доказательств, статистических данных и т.п. Записи лучше вести не в общей тетради, а на отдельных листках. Содержание записей на каждом листе должно относиться только к одному вопросу работы, из которой сделаны выписки. Листки записей следует сгруппировать по вопросам темы и расположить таким образом, чтобы получилось последовательное освещение изучаемых вопросов. Хорошо составленные выписки помогут студенту лучше усвоить содержание темы.

После подбора и изучения литературы студент должен составить тщательно продуманный план курсовой работы, который призван способствовать более полному раскрытию основных её вопросов.

План – это основа работы, и от того, как он составлен, будет зависеть уровень всей работы.

Для написания работы нужны как литературные источники, так и фактические материалы, на основе которых можно сделать обоснованные выводы. К сбору фактического материала следует подходить внимательно. Выписывать нужно только те данные, которые имеют прямое отношение к теме, и не все, а наиболее важные, типичные и сопоставимые, помогающие раскрытию вопросов темы. Практическая часть курсовой работы выполняется под руководством преподавателя профессионального модуля на

занятиях.

После того как подобрана и изучена литература, составлен план, подобран и соответствующим образом подобран конкретный материал, можно приступать к написанию курсовой работы. Это весьма трудоёмкий и ответственный этап, так как здесь студент должен проявить умение самостоятельно мыслить, анализировать данные, делать обобщения, выводы и конкретные предложения. На этом этапе можно конкретизировать план работы, разбивать узловые вопросы на пункты и подпункты.

5. Оформление курсовой работы

Курсовая работа должна быть напечатана на листах формата А4, каждый лист помещается в мультифору и оформляется в папку. Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги соблюдая полуторный интервал. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков не менее 1,8 мм (14кегль). Стил шрифта - Times New Roman. Текст работы следует писать, соблюдая следующие размеры полей (мм): левого - 20, правого - 10, верхнего - 20, нижнего - 20. Абзацы должны иметь отступ от начала строки, равный 15 мм. Текст каждого нового раздела (главы) работы следует начинать с нового листа.

Для заголовков глав - 14 (полужирный), заглавные буквы, для заголовков параграфов - 14 (полужирный), для сносок - 10 (обычный). Текст работы печатается соблюдая полуторный интервал (заголовки и сноски оформляются через одинарный интервал). Каждый абзац основного текста должен начинаться с красной строки. Выравнивание основного текста по ширине.

«Содержание», «Введение», «Наименование глав», «Заключение», «Список использованной литературы», «Приложения» служат заголовками структурных элементов дипломной работы, пишутся заглавными буквами по центру страницы.

Каждую главу основной части текста курсовой работы, а также введение, заключение, список использованной литературы, приложения следует начинать с новой страницы.

Все страницы текста должны иметь сквозную нумерацию, включая иллюстрации (таблицы, чертежи, схемы, графики и т.п.). Первой страницей считается титульный лист, он не нумеруется, страницы проставляются арабскими цифрами, начиная со второй (содержание). Номера страниц проставляются внизу страницы, справа.

В тексте недопустимо сокращение слов, терминологических оборотов, наименования органов и организаций, если такие сокращения не являются общепринятыми в литературе. *Не допускается дословное заимствование текста из опубликованных литературных источников без ссылки на них.*

6. Защита курсовой работы

1. Студенты выполняют курсовую работу под руководством преподавателя. Выполненная курсовая работа сдаётся студентом руководителю в установленный срок. На каждую курсовую работу научный руководитель даст письменный отзыв с указанием ее сильных и слабых сторон и предварительную оценку. Работа, не соответствующая предъявляемым требованиям, возвращается студенту на доработку

6.2. Выполненная работа сдаётся для проверки. Если работа соответствует предъявляемым требованиям, преподаватель оценивает её положительно и в письменной форме в виде отзыва сообщает об этом студенту. Неудовлетворительно выполненная работа подлежит переработке в соответствии с замечаниями преподавателя, содержащимися в отзыве. Курсовые работы, получившие положительный отзыв, защищаются студентами. Во время защиты докладчику даётся возможность отстаивать и обосновывать свою точку зрения. На защите курсовых работ имеют право выступать с замечаниями и пожеланиями все присутствующие. Окончательная оценка проставляется по итогам защиты.

Курсовая работа студенту не возвращается и хранится в учебном заведении.

ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиография (использованная литература) оформляется строго по алфавиту как единый список.

Нормативная литература

1. Закон РФ "Об образовании". - М., 1992. (в редакциях).
2. Концепция модернизации российского образования на период до 2010 года. - М., 2004.
3. Концепция профильного обучения на старшей ступени общего образования. - М., 2002.
4. Федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования. - М., 2004.

Энциклопедии и словари:

1. Педагогический энциклопедический словарь/ А.М. Прохоров и др. - М., 1993.
2. Постмодернизм. Энциклопедия. / И. Ильин - Минск, 2001.

Учебные пособия:

1. Бородина А.В. История религиозной культуры: Основы православной культуры: Учебное пособие для основной и старшей ступени общеобразовательных школ, лицеев, гимназий. - М., 2003.
2. История педагогики и образования: От зарождения воспитания в первобытном обществе до конца XX века: Учебное пособие для вузов /Под ред. А.И.Пискунова. - М., 2001.
4. Педагогическая антропология: учебное пособие. / Б.М. Бим-Бад. - М., 1998.

Монографии:

1. Гузеев В.В. Методы и организационные формы обучения. - М., 2001.
2. Кузовлев В.П., Музальков А.В. Количественный анализ и математические методы в исследовании педагогических проблем. - Елец: ЕГУ им. И.А. Бунина, 2001.
3. Щуркова Н.Е. Классное руководство: рабочие диагностики. - М., 2001.

Статьи:

1. Александрова Р.И., Белкин А.И. Философия образования Российского зарубежья: духовнонравственные искания // Российское зарубежье: образование, педагогика, культура, 20-50-е годы XX века. - Саранск, 1998. - С.42-51.
2. Бездухов В.П. И.В.Киреевский, А.С.Хомяков: принцип соборности в воспитании // Педагогика. - 1998. - № 7. - С. 71-81.

Темы курсовых работ

1. Технология обеспечение сохранности документов.
2. Значение документационного обеспечения управления.
3. Классификация документов.
4. Формирование дел.
5. Организация документооборота в современных учреждениях.
6. Характеристика нормативных документов по организации службы ДОУ.
7. Новейшие информационные технологии в делопроизводстве.
8. Структура документационной службы и его организационные формы.
9. Структура, характеристика и этапы прохождения документопотоков.
10. Организация документооборота в условиях применения новейших информационных технологий.
11. Принципы и правила регистрации и индексирования документов.
12. Контроль исполнения документов и его значение в управленческой деятельности.
13. Электронный документооборот
14. Порядок оформления, согласования, утверждения и внедрения номенклатур дел.
15. Основные правила формирования и хранения документов в структурных подразделениях.
16. Опыт организации работы с документами за рубежом.
17. Порядок проведения экспертизы ценности документов, оформление результатов ее проведения.
18. Оформление дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу.
19. Предложения, заявления и жалобы граждан, их роль и значение в условиях демократизации общества.
20. Роль документации в управлении организации.
21. Документ и способы документирования
22. Язык и стиль документа
23. Документирование управленческой деятельности
24. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
25. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов
26. Служебные отметки на документах
27. Нормативно-правовая база, регламентирующая работу с документами в современных условиях
28. Организация оперативного хранения документов
29. Документация, связанная с проведением коллегиальных мероприятий
30. Документы личного происхождения и по кадровой службе
31. Современная регламентация и организация службы делопроизводства
32. Делопроизводство в системе управления
33. Деловая переписка
34. Роль информационно справочных документов в управлении
35. Порядок оформления докладных, объяснительных и служебных записок

Министерство образования Иркутской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Специальность: **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**

КУРСОВАЯ РАБОТА

по профессиональному модулю «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

Тема: «Характеристика нормативных документов по организации службы ДОУ»

Выполнил студент (ка)
Очная (заочная) форма обучения
Курс _____

(фамилия, инициалы)

Преподаватель:

(фамилия, инициалы)

Байкальск, 2020