

Частное профессиональное образовательное учреждение
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ 01.01
«Документационное обеспечение управления»**

Специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Пермь 2020

Составитель: Поплавских Н.Р., преподаватель ЧПОУ «Финансово-экономический колледж»

Утверждено на заседании Цикловой комиссии специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Протокол № 1 от 01.09.2020 г.

Междисциплинарный курс «Документационное обеспечение управления»: метод. реком. по выполнению курсовой работы по Междисциплинарному курсу «Документационное обеспечение управления» для студентов специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»/ сост. Поплавских Н.Р. – Пермь: ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ», 2020. – 10 с.

Методические рекомендации составлены в соответствии с учебным планом специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Методические рекомендации знакомят с технологией выполнения курсовой работы.

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ.....	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	4
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	8
4. ПРОВЕРКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ НА ЗАИМСТВОВАНИЯ	8
5. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПО КУРСОВЫМ РАБОТАМ И ОФОРМЛЕНИЯ ЕЕ РЕЗУЛЬТАТОВ	8
6. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ ПО МДК 01.01 Документационное обеспечение управления... ..	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа – один из основных видов учебных занятий и форм контроля учебной работы студентов, предусмотренных учебным планом специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» по профессиональному модулю «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации».

Курсовая работа представляет собой логически завершенное и оформленное в виде текста изложение студентом содержания отдельных проблем, задач и методов их решения в изучаемой области науки, профессиональной деятельности и выполняется с целью углубленного изучения отдельных тем, соответствующих учебных дисциплин или МДК и овладения навыками исследовательской деятельности.

Цели выполнения курсовой работы

- выработка у студентов навыков самостоятельного изучения отдельных тем и исследования проблем, обобщения полученных знаний, выдвижения и обоснования собственных суждений;

- подготовка к написанию выпускной квалификационной работы.

Основные задачи курсовой работы:

- Освоение и закрепление навыков работы с научной и справочной литературой,
- Выработка навыков самостоятельного проведения исследования;
- Овладение методами сбора и обработки информации,
- Проведение анализа данных, полученных в ходе исследования, обобщение имеющейся информации

- Формулировка выводов и предложений

Процесс выполнения курсовой работы состоит из следующих этапов:

1. Изучение данных методических рекомендаций
2. Выбор темы из настоящих методических рекомендаций.
3. Подбор, изучение и анализ источников информации по избранной теме.
4. Составление плана курсовой работы.
5. Сбор и обработка фактического и нормативного материала.
6. Написание текста курсовой работы и разработка приложений.
7. Оформление курсовой работы.
8. Проверка курсовой работы на заимствования (антиплагиат).
9. Прикрепление курсовой работы в систему для проверки преподавателем.

Курсовая работа по МДК 01.01 носит реферативный или практический характер.

Курсовая работа по МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» выполняется в сроки, определенные учебным планом по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Общий объем курсовой работы должен составлять от 20 до 25 страниц (включая титульный лист, лист содержания, список использованных источников). Приложения в общий объем работы не входят.

Структура курсовой работы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. перечень условных обозначений, специальных терминов и сокращений (не обязательный элемент);

4. введение (раскрывается актуальность и значение темы, формулируются объект, предмет, цели, задачи, , структура работы);
5. основная часть (2 главы по 2 параграфа):
 - ✓ первая глава (содержит теоретические основы разрабатываемой темы, историю вопроса);
 - ✓ вторая глава (сравнительный анализ, практическая сторона изучаемой проблемы и т.п.);
6. заключение (содержит выводы, проблемные зоны и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы);
7. список использованных источников;
8. приложения.

СОДЕРЖАНИЕ включает введение, наименования глав, параграфов, заключение, список использованных источников, приложения с указанием номера их начальной страницы.

ВВЕДЕНИЕ является очень важной составной частью курсовой работы. Во введении раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цель и задачи работы.

Объем введения должен составлять, примерно, 2-3 страницы.

Введение следует писать по следующей схеме:

1. Актуальность (современность и важность) темы. Актуальность темы курсовой работы характеризует ее современность, жизненность, насущность, важность, значительность.

Рекомендуемые для использования слова и фразы:

Актуальность курсовой работы ...

Актуальность и практический аспект данных проблем связаны с тем

Актуальность курсовой работы заключается (или проявляется) в следующем....

Вопросы, касающиеся того-то и того-то, являются очень актуальными.

2. Степень изученности. Пример: (не) многие авторы изучали данную тему ... перечислить авторов.

3. Объект исследования курсовой работы – это то, что будет взято для изучения и исследования. Объектом исследования может быть процесс или явление действительности.

Обычно название объекта исследования содержится в ответе на вопрос: что рассматривается?

4. Предмет исследования - это особая проблема, отдельные стороны объекта, его свойства и особенности, которые будут исследованы в работе. Обычно название предмета исследования содержится в ответе на вопрос: что изучается? Предмет исследования очень близок к названию темы курсовой работы.

Например: *Объектом исследования курсовой работы является система информационно-справочной документации.*

Предметом исследования являются особенности составления, оформления и организации работы с информационно-справочными документами.

Или: *Объектом исследования настоящей курсовой работы является документооборот учреждения.*

Предметом исследования являются процессы, технологии, организация документооборота учреждения.

5. База исследования.

Для курсовой работы реферативного характера по МДК «Документационное обеспечение управления» базой исследования могут быть труды авторов, нормативно-правовые акты в сфере делопроизводства. Для курсовой работы практического характера – архив, служба делопроизводства конкретной организации.

6. Цель курсовой работы показывает, какой конечный результат необходимо достигнуть в курсовой работе. Сформулировать цель помогут следующие фразы:

Цель настоящей работы - проектирование, разработка, анализ, исследование, рассмотрение.

Например, целью курсовой работы может быть *анализ технологии составления и оформления бланков документов.*

Или, Цель настоящей курсовой работы – разработка рекомендаций по совершенствованию документооборота ООО «Прогресс».

7. Задачи. Задачи раскрывают путь к достижению цели. Каждой задаче, как правило, посвящен параграф курсовой работы. Задачи формулируются по названию параграфов. Рекомендуемые для использования слова и фразы:

Для достижения указанной цели поставлены следующие задачи.

Цель определяет следующие задачи.

Выявить, раскрыть, изучить, разработать, исследовать, проанализировать, систематизировать, уточнить, обобщить, подвести итог и т.д.

Например:

Задачами курсовой работы в связи с поставленной целью являются:

1. *изучить теоретические основы системы информационно-справочной документации;*

2. *проанализировать состав информационно-справочных документов;*

3. *описать правила составления и оформления информационно-справочных документов;*

4. *показать особенности документооборота информационно-справочных документов;*

8. Методы - это способы, приемы познания объекта; совокупность рациональных действий, которые необходимо предпринять, чтобы решить определённую задачу или достичь определённой цели.

В любой курсовой работе используется метод анализа литературы, анализа нормативно-правовой документации по теме курсовой, а также анализ документов, архивов и проч.

В курсовой работе могут использоваться следующие методы:

- Теоретические (анализа литературы; анализа нормативно-правовой документации по теме курсовой работы; изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики; синтез; теоретический анализ и синтез, абстрагирование, конкретизация и идеализация, индукция и дедукция, аналогия, классификация, обобщение, исторический метод);

- Практические (сравнение; интервьюирование, анкетирование, опрос, тестирование; моделирование, сравнительно-правовой).

9. Практическая значимость обуславливает необходимость написания курсовой работы. Иными словами, определить практическую значимость - значит определить результаты, которые требуется достигнуть. Это очень важный элемент введения к курсовой работе.

10. Краткое описание содержания курсовой работы и логический переход на первую главу.

В конце раздела «Введение» необходимо описать структуру курсовой работы.

Пример

«Структура работы обусловлена предметом, целью и задачами исследования. Введение раскрывает актуальность, определяет степень научной разработки темы, объект, предмет, цель, задачи и методы исследования.

В первой главе рассматриваются теоретические основы системы информационно-справочной документации: дается определение, перечисляется состав документов, отражается роль в делопроизводстве предприятия.

Вторая глава посвящена особенностям оформления информационно-справочных документов и организации работы с ними.

В заключении подводятся итоги проделанной работы, формируются окончательные выводы по рассматриваемой теме».

В конце Введения должен быть логический переход на первую главу.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ должна быть разбита на две главы, а каждая глава разделена на два параграфа. Каждая глава должна состоять примерно из 7 – 9 страниц. Каждый параграф состоит примерно из 3-5 страниц. После каждого параграфа делается вывод. Кроме того, обязательно должен быть вывод после каждой главы.

Структуру **первой главы** рекомендуется сформировать в виде двух параграфов, в первом из которых приводятся основные теоретические аспекты темы: понятие, сущность, история развития исследуемого явления, нормативно-правовое регулирование предмета исследования. Во второй части первой главы автор курсовой работы может рассмотреть существующие классификации объекта исследования, представить виды документов. Здесь студент должен критически охарактеризовать существующие концепции, подходы и дать им собственную интерпретацию, учитывающую специфику объекта и предмета исследования, представить существующие методики оценки или анализа предмета исследования.

Вывод по главе. В выводе обобщается материал, изложенный в параграфах главы. Вывод должен отражать результаты, полученные в данной главе. В выводе по первой главе должен быть логический переход на вторую главу.

Вторая глава должна быть практико-ориентированной, то есть содержать данные о конкретной практической стороне изучаемой проблемы.

Например, структура первой и второй главы по теме курсовой работы «Анализ системы информационно-справочных документов» может выглядеть так:

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФОРМИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
 - 1.1 Понятие, виды и назначение системы информационно-справочной документации
 - 1.2 Характеристика состава информационно-справочных документов
2. ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ
 - 2.1 Правила составления и оформления информационно-справочных документов
 - 2.2 Особенности документооборота информационно-справочной документации.

В **ЗАКЛЮЧЕНИИ** указываются краткие выводы по всем главам, содержащимся в курсовой работе, здесь делаются выводы обо всей проведенной работе в целом, рассказывается то, насколько корректно выполнена работа, насколько она отвечает тем целям и задачам, которые были поставлены перед студентом первоначально в зависимости от выбранной им темы. Очень важны в заключении именно результаты, которых достиг студент во время выполнения курсовой работы. Также указывается достаточно ли рассмотрены объект и предмет исследования. Дается характеристика базы исследования.

Объем заключения составляет 2-3 страницы.

В СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ включают описания документов, упоминаемых в ссылках, а также описания документов, которые привлекались к написанию курсовой работы, но не были приведены в ссылках.

Список использованных источников должен содержать не менее 15 источников, изученных автором.

ПРИЛОЖЕНИЯ В КУРСОВОЙ РАБОТЕ включаются в курсовую работу при необходимости. Они могут быть добавлены для более подробного раскрытия темы. В приложения входят различные таблицы, иллюстрации, диаграммы, анкеты и другие сведения. Приложения в объем курсовой работы не входят.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа оформляется в соответствии с Инструкцией по оформлению курсовой работы.

4. ПРОВЕРКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ НА ЗАИМСТВОВАНИЯ

Курсовая работа подлежит обязательной проверке на заимствования (уникальность/оригинальность). **Оригинальность текста курсовой работы должна составлять более 50%.**

Проверка текста курсовой работы на объем заимствования осуществляется студентом самостоятельно с помощью Интернет-сервиса «Антиплагиат» (<https://www.antiplagiat.ru>) для студентов и частных пользователей. Для работы с интернет-сервисом «Антиплагиат» необходимо пройти **регистрацию по адресу эл. почты**. Проверка текста курсовой работы на оригинальность осуществляется в разделе «Проверить документ бесплатно».

Приложения и список литературы на уникальность не проверяются.

Результатом проверки курсовой работы на объем заимствования является сформированный сервисом отчет, в котором представлена оценка оригинальности документа с количественным соотношением оригинальных фрагментов к заимствованным. **В отчете должна содержаться следующая информация:**

1) в строке «Автор»: фамилия, имя, отчество обучающегося или адрес эл. почты обучающегося, который указан в Договоре об оказании платных образовательных услуг, заключенном между Колледжем и Обучающимся/Заказчиком.

2) в строке «Имя исходного файла»: наименование курсовой работы.

Отчет о проверке на заимствования прикладывается к курсовой работе.

5. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПО КУРСОВЫМ РАБОТАМ И ОФОРМЛЕНИЯ ЕЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

Формой аттестации студента по курсовой работе является дифференцированный зачет («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Проверка курсовой работы преподавателем осуществляется в системе дистанционного обучения.

Порядок проверки курсовой работы следующий:

1) законченная и полностью оформленная работа размещается в системе ДО для проверки и оценки **в срок не позднее, чем за две недели до конца семестра и до сдачи экзамена по междисциплинарному курсу МДК 01.01. «Документационное обеспечение управления».**

2) работа, не отвечающая установленным требованиям, возвращается на доработку. С учетом исправления замечаний, указанных преподавателем, курсовая работа предоставляется студентом **повторно** в срок, **до экзамена по МДК 01.01. «Документационное обеспечение управления».**

3) студент, не представивший курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность **и не допускается до экзамена.**

4) преподаватель проверяет работу. В поле «Отзыв» отражает письменное заключение-рецензию и проставляет оценку.

Критерии оценивания курсовой работы

Оценка «Отлично» выставляется за курсовую работу, которая:

- носит реферативный или практический характер;
- имеет грамотно выстроенную структуру работы: материал изложен логично, последовательно с соответствующими выводами;

- работа написана грамотным литературным языком, не содержит орфографических, стилистических, пунктуационных ошибок;
- оформление соответствует действующей инструкции по оформлению курсовой работы и настоящим методическим рекомендациям.

Оценка «Хорошо» выставляется за курсовую работу, которая:

- носит реферативный или практический характер;
- работа написана грамотным литературным языком, не содержит орфографических, стилистических, пунктуационных ошибок;
- имеет последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако, историография проблемы и анализ источников неполный;
- выводы недостаточно аргументированы;
- в ее структуре и содержании есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера;
- оформление соответствует действующей инструкции по оформлению курсовой работы и настоящим методическим рекомендациям.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется за курсовую работу, которая:

- носит реферативный или практический характер;
- работа написана грамотным литературным языком, не содержит орфографических, стилистических, пунктуационных ошибок;
- базируется на теоретическом материале, однако в нем просматривается непоследовательность изложения;
- анализ нормативно-правовых актов по теме представлен недостаточно;
- проведенное исследование содержит поверхностный анализ;
- выводы неконкретны, слабо аргументированы;
- оформление соответствует действующей инструкции по оформлению курсовой работы и настоящим методическим рекомендациям.

Оценка «Неудовлетворительно» выставляется, в случае если курсовая работа:

- не отвечает требованиям по содержанию и оформлению, изложенным в настоящих методических рекомендациях;
- не носит реферативного или практического характера;
- не имеет анализа актуального законодательства в исследуемой области знания;
- не содержит выводов, либо они носят декларативный характер;
- оригинальность текста курсовой работы менее 50%.

6. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ ПО МДК 01.01. «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Студенты выбирают тему курсовой работы из рекомендуемых тем курсовых работ настоящих методических рекомендаций, руководствуясь интересом к проблеме, возможностью получения фактических данных, наличием специальной литературы, практической значимостью.

Студенты могут предложить свою тему курсовой работы с учетом ранее выполненных работ по другим дисциплинам, учитывая соответствие этой проблемы содержанию тех дисциплин, по которым учебными планами предусматривается написание курсовых работ.

Такая преемственность обеспечит возможность исследования интересующей проблемы с разных сторон и последовательную подготовку к написанию дипломной работы.

Рекомендуемые темы курсовых работ

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. Анализ реквизитов документа: понятие, состав, роль в документировании. Правила оформления реквизитов.
8. Анализ системы организационно-правовых документов.
9. Анализ системы распорядительных документов.
10. Анализ системы информационно-справочных документов.
11. Роль делового письма в деятельности современных организаций. Анализ особенностей оформления и работы с ним.
12. Анализ понятия «бланк» документа. Требования, предъявляемые к составлению бланков.
13. Организация регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм.
14. Анализ автоматизированных систем регистрации документов.
15. Анализ информационно-справочного обслуживания аппарата управления в условиях применения вычислительной техники.
16. Анализ методов организации контроля за исполнением документов в условиях традиционного делопроизводства.
17. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Анализ опыта их применения.
18. Анализ работы с входящей документацией.
19. Анализ работы с исходящей документацией.
20. Анализ документооборота как составной части делопроизводства организации.