

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г.И. Носова»  
Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
С.А. Махновский  
«02» 02 2022 г.

### МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации  
МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций  
для обучающихся специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Магнитогорск, 2022

## ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией  
Строительства и земельно-имущественных  
отношений  
Председатель  /Ю.Н. Заиченко  
Протокол № 5 от 19.01.2022

Методической комиссией МПК  
Протокол № 4 от 09.02.2022

## Разработчик:

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Многопрофильный колледж С.В. Третьякова

Методические указания по выполнению курсовой работы разработаны на основе рабочей программы ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Содержание курсовой работы ориентировано на формирование общих и профессиональных компетенций по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	5
2 СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	7
3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ.....	7
4 ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ ТЕКСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	10
5 ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ И ТАБЛИЦ .....	11
6 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	14
7 ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	15
8 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ Б .....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ В .....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Г .....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.....	24

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические указания предназначены для студентов очной и заочной формы обучения в качестве регламентирующего материала по выполнению и предоставлению курсовой работы по профессиональному модулю «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной деятельности по профессиональному модулю профессионального учебного цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на его изучение (ФГОС п. 7.8).

Выполнение студентом курсовой работы по профессиональному модулю проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по междисциплинарным курсам;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных задач, использовать справочную, нормативную и научно-техническую литературу (формирование профессиональных компетенций);
- формирование общих и профессиональных компетенций – развитие творческой инициативы, дисциплинированности, целеустремлённости, аккуратности, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовка к государственной итоговой аттестации (ГИА).

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с рабочей программой ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций предусмотрено выполнение курсовой работы.

Курсовая работа является одним из основных видов учебной деятельности и формой контроля учебной работы студентов очной формы обучения.

Продолжительность выполнения курсовой работы 20 часов. Курсовая работа осуществляется на заключительном этапе изучения междисциплинарного курса 02.02 « Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций», в продолжение которого формируются умения, ПК и ОК при решении задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Курсовая работа выполняется после изучения теоретической части МДК 02.02 « Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций», МДК 02.03 «Методика и практика архивоведения».

В результате выполнения курсовой работы Вы будете

***иметь практический опыт:***

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

***уметь:***

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;  
- работать в системах электронного документооборота;  
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;  
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

***знать:***

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;  
- систему хранения и обработки документов.

Практические занятия направлены на формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Курсовая работа по профессиональному модулю выполняется в сроки, определённые рабочим учебным планом по программе подготовке специалистов среднего звена.

Процесс выполнения курсовых работ включает следующие этапы:

1 Изучение настоящих методических указаний.

2 Выбор темы и её согласование с руководителем.

3 Формулировка цели и составление плана.

4 Подбор, изучение и анализ содержания источников

5 Сбор и обобщение материалов, проведение исследований и анализ результатов практической (экспериментальной) части работы.

7 Разработка практической части, формулировка выводов и рекомендаций.

8 Оформление списка литературы.

9 Подготовка к защите и защита курсовой работы

Контроль за выполнением разделов КП осуществляется преподавателем-консультантом, заведующим отделением.

Примерная тематика курсовой работы:

1. Проблемы и перспективы развития архивной отрасли на современном этапе.

2. Информационные технологии в архивном деле.

3. Архивный фонд РФ – национальное достояние России.

4. Организация документов Архивного фонда РФ.

5. Задачи Федерального архивного агентства (Росархива) на современном этапе

6. Государственные архивы как источник исторических знаний.

7. Архивы организаций, их назначение, функции.

8. Правовые основы создания и работы архива организации.

9. Технотронные архивы, специфика хранения документов

10. Электронные архивы.

11. Комплектование архива.

12. Экспертиза ценности документов как условие научной оценки и изучения документов общества.

13. Задачи и функции экспертной комиссии.

14. Подготовка дел к архивному хранению

15. Методика передачи дел на хранение в архивное учреждение

16. Организация учета документов АФ РФ как важнейшая задача архива.

17. Учётные документы архива.

18. Порядок размещения и обеспечения сохранности документов в архивах.

19. Технология хранения документов в архивах как реализация основной функции архива.

20. Система научно-справочного аппарата архива.

21. Архивное описание документов и дел.

22. Назначение и виды каталогов.

23. Описание дел – базовый архивный справочник.
24. Использование архивных документов как условие удовлетворения информационных потребностей общества.
25. Формы массового использования архивных документов.
26. Исполнение запросов пользователей.
27. Архивное дело за рубежом.
28. Организация работы архива
29. Архив негосударственной организации
30. Персонал архива
31. Развитие архивного дела в России как отражение развития общества.
32. Становление советской архивной системы.
33. Организация документов и дел в пределах архивов
34. Организация документов и дел в пределах архивного фонда.
35. Ведомственные архивы.
36. Архивный маркетинг
37. Организационные документы архива.
38. Современная система перечней документов.
39. Номенклатура дел организации – базовый документ архива.
40. Менеджмент в архивах

## **2 СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Структура курсовой работы включает:

- пояснительную записку;

Текстовый документ курсовой работы должен включать в указанной последовательности следующие элементы:

- титульный лист;
- задание;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;

## **3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ**

Пояснительная записка является неотъемлемой частью курсовой работы.

Пояснительная записка курсовой работы включает:

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формируется цель выполнения курсовой работы;
- исходные данные для выполнения курсовой работы;
- разделы курсовой работы;
- перечень используемых источников;
- приложения.

Оформление пояснительной записки должно строго соответствовать

–СМК-О-СМГТУ-42-09 Курсовая работа (проект): структура, содержание, общие правила выполнения и оформления;

–СМК-К-РИ-109-15 Порядок организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) в многопрофильном колледже.

На **титульном листе** расчетно-пояснительной записки указывают: министерство, учебное заведение, где проводилось проектирование, название темы работы, фамилию и инициалы студента, выполняющего курсовую работу, фамилию и инициалы руководителя работы, город и год выполнения.

Образец титульного листа указан в приложении А

**Задание** составляется руководителем курсовой работы в соответствии с темой. Форма задания приведена в приложении Б

#### **Содержание.**

В нём указывается название каждого раздела и номер страницы, с которой начинается изложение раздела. В конце оглавления приводится перечень приложений к работе: таблиц, схем, графиков с указанием их нумерации.

**Введение** кратко характеризует актуальность и социальную значимость темы, степень ее разработанности в отечественной и мировой теории и практике; цели и задачи, объект и предмет, базу исследования, методы сбора и обработки информации, научные гипотезы.

**Актуальность** темы курсовой работы характеризует ее современность, жизненность, насущность, важность, значительность. Иными словами – это аргументация необходимости исследования темы курсовой работы, раскрытие реальной потребности в ее изучении и необходимости выработки практических рекомендаций.

Обязательно должны присутствовать следующие слова: «..актуальность и практический аспект данных проблем связаны с...» или «..актуальность курсовой работы заключается (или проявляется) в следующем...»... или «вопросы... являются очень актуальными», «актуальность темы курсовой работы связана со значительным распространением исследуемого явления и заключается в необходимости разработки рекомендаций по совершенствованию работы в рассматриваемой области» .

**Объект исследования курсовой работы** – это определенная область реальности, социальное явление, которое существует независимо от исследователя.

**Предмет исследования** – это значимые с теоретической или практической точки зрения особенности, свойства или стороны объекта. Предмет исследования показывает, через что будет познаваться объект. В каждом объекте исследования существует несколько предметов исследования и концентрация внимания на одном из них означает, что другие предметы исследования данного объекта просто остаются в стороне от интересов исследователя.

Объект всегда шире, чем его предмет. Если объект - это область деятельности, то предмет - это изучаемый процесс в рамках объекта курсовой работы. Предмет во введении к курсовой работе указывается после определения объекта.

#### *Пример.*

Объектом исследования является организация архивного дела на предприятиях малого и среднего бизнеса.

Предметом исследования являются нормативно-правовая база ведения архива на предприятиях малого и среднего бизнеса.

#### *Пример.*

Объектом исследования является ООО «Новый архив», основным видом деятельности, которого является предоставление услуг по описанию, хранению и уничтожению документов.

Предметом исследования являются особенности проведения работ по описанию, хранению и уничтожению документов на различных носителях.

#### *Пример*

Объект исследования – архив предприятия.

Предмет исследования – нормативно-правовая база работы архива предприятия, состав документов, подлежащих архивному хранению, создание условий хранения документов.

**Цель** курсовой работы показывает то, чего хочет достичь студент в своей исследовательской деятельности, как необходимо достигнуть конечный результат.



*Пример.* Целью курсовой работы является рассмотрение организации экспертизы ценности документов на предприятии, выявление актуальных проблем, возникающих в ходе осуществления отбора документов на хранение, а также поиск путей совершенствования организации экспертизы ценности документов.

*Задачи* раскрывают путь к достижению цели. Каждой задаче, как правило, посвящена глава курсовой работы. Задачи могут вводиться словами:

- выявить;
- раскрыть;
- изучить;
- разработать;
- исследовать;
- проанализировать;
- систематизировать;
- уточнить и т.д.

Рекомендуемое количество задач - 4-5. Задачи обязательно должны быть отражены в заключении, выводах и рекомендациях.

*Пример.* Задачами курсовой работы в связи с указанной целью являются:

1. Изучить нормативно-правовую базу по организации архивного хранения на предприятии;
2. Исследовать схему организации работы архива на предприятии;
3. Раскрыть особенности составления учётных документов архива на данном предприятии;
4. Проанализировать количественные показатели исполнения запросов пользователей на предприятии за последние 3 года;
5. Разработать рекомендации по совершенствованию организации сохранности документов на предприятии;

«Для достижения указанной цели поставлены следующие задачи: 1., 2., 3. и т.д.

**Методы исследования.** Методы – это способы, приемы познания объекта. В любой курсовой работе используется метод анализа литературы, анализа нормативно-правовой документации по теме курсовой.

В курсовой работе вы можете написать следующие используемые методы:

- анализа литературы;
- анализа нормативно-правовой документации по теме курсовой;
- изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики;
- сравнение;
- интервьюирование;
- моделирование;
- синтез;
- теоретический анализ и синтез,
- абстрагирование,
- конкретизация и идеализация,
- индукция и дедукция,
- аналогия,
- классификация,
- обобщение,
- исторический метод.

Пример введения приведён в приложении В

### **Заключение**

Подводятся итоги исследования, делаются обобщения и выводы, раскрывается значимость рассмотренных вопросов для науки и практики; излагаются предложения и рекомен-

дации по внедрению полученных результатов и дальнейшему развитию темы. Особое внимание уделяется прикладной части работы и её значению в будущей деятельности. Образец заключения приведён в приложении Г

#### **Список использованных источников**

Включают все источники информации, на которые имеются ссылки в тексте и которые использовались при написании курсовой работы.

Основные требования, предъявляемые к списку использованных источников:

- соответствие теме курсовой работы;
- разнообразие видов изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические.
- Сведения об источниках информации приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.05 и ГОСТ 7.82.
- Источники в списке нумеруются арабскими цифрами без точки в порядке их упоминания в тексте, либо в алфавитном порядке.

#### **Приложения**

Рекомендуется включать материалы иллюстрационного и вспомогательного характера. В приложения могут быть помещены:

- материалы, дополняющие текст (таблицы, рисунки);
- дополнительные расчеты;
- таблицы вспомогательных данных;
- характеристики аппаратуры и приборов, применяемых при выполнении работы;
- протоколы испытаний, заключения экспертизы;
- другие материалы и документы конструкторского, технологического и прикладного характера.

Правила представления приложений:

- на все приложения в тексте курсовой работы должны быть даны ссылки;
- приложения располагают и обозначают в порядке ссылок на них в тексте работы;
- приложения оформляют как продолжение курсовой работ на следующих его страницах по правилам и формам, установленным действующими стандартами;
- каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь тематический заголовок и обозначение.
- слово «Приложение» и его буквенное обозначение (заглавные буквы русского алфавита, начиная с А располагают наверху посередине страницы, а под ним в скобках указывают статус приложения, например: (рекомендуемое), (справочное), (обязательное).
- при наличии одного приложения, оно обозначается «Приложение А»;
- помещаемые в приложении рисунки, таблицы и формулы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения, например: «... рисунок А.5...».

Пример оформления приложения приведен в приложении Д

## **4 ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ ТЕКСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Текст излагается кратким чётким языком. Терминология и обозначения должны соответствовать установленным стандартам, а при отсутствии стандартов - общепринятым нормам в научно - технической литературе.

Изложение текста курсовой работы должно строго соответствовать

–СМК-О-СМГТУ-42-09 Курсовая работа (проект): структура, содержание, общие правила выполнения и оформления;

СМК-К-РИ-109-15 Порядок организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) в многопрофильном колледже.

Содержание основной части работы должно соответствовать заданию и требованиям, изложенным в методических указаниях по выполнению курсовой работы. Основную часть следует делить на разделы, подразделы, пункты. Каждый элемент основной части должен

представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент работы. Заглавие разделов не должно повторять тему курсовой работы. Обязательным структурным элементом основной части курсовой работы является аналитический обзор темы.

Аналитический обзор представляет собой результат систематизированной переработки совокупности документов по определенной теме, содержащий обобщенные и критически проанализированные сведения об истории, современном состоянии, тенденциях и перспективах развития предмета обзора.

К тексту аналитического обзора предъявляются следующие основные требования:

- полнота и достоверность информации;
- наличие критической оценки использованной информации;
- логичность структуры;
- композиционная целостность;
- аргументированность выводов;
- ясность и четкость изложения.

В тексте должны применяться термины, обозначения и определения, установленные стандартами по соответствующему направлению науки, техники и технологии, а при их отсутствии - общепринятые в научно-технической литературе.

Не допускается:

- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

- применять произвольные словообразования;

- применять индексы стандартов (ГОСТ, ГОСТ Р, ОСТ и т.п.), других документов без регистрационного номера;

использовать в тексте математические знаки и знак  $\emptyset$  (диаметр), а также знаки № (номер) и % (процент) без числовых значений. Следует писать: «температура 20 °С»; «номер опыта» (но не « № опыта»); «влажность 98 %», «процент выхода» (но не « % выхода»).

Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующем законодательстве и государственных стандартах.

## **5 ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ И ТАБЛИЦ**

Оформление иллюстраций и таблиц курсового проекта (работы) должно строго соответствовать:

–СМК-О-СМГТУ-42-09 Курсовая работа (проект): структура, содержание, общие правила выполнения и оформления;

–СМК-К-РИ-109-15 Порядок организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) в многопрофильном колледже.

### **Таблицы**

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей

Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней или на следующей странице.

Таблицы, за исключением приведенных в приложении, нумеруются в пределах каждого раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы в пределах раздела, разделенных точкой. Допускается сквозная нумерация таблиц арабскими цифрами по всему тексту. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в тексте одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы помещают над таблицей после ее номера через тире, с прописной буквы (остальные строчные), без абзацного отступа. Надпись «Таблица...» пишется над левым верхним углом таблицы и выполняется строчными буквами (кроме первой прописной) без подчеркивания.

Заголовки граф таблицы выполняют с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописной - если они самостоятельные. В конце заголовка и подзаголовка знаки препинания не ставятся. Заголовки указываются в единственном числе. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Диагональное деление таблицы не допускается.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу заголовки помещают только перед первой частью таблицы, над другими частями справа пишется слово «Продолжение» и указывается порядковый номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 2.7». Нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

*Пример оформления таблицы*

«Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» устанавливают параметры температурно-влажностного режима в помещении архива для долговременного хранения документов (Таблица 1.2).

Таблица 1.2 - Требования к температурно-влажностному режиму хранения документов

Вид документа	Температура, °С		Относительная влажность воздуха, %	
	черно-белые	цветные	черно-белые	цветные
Документы на киноплёнке:				
нитрооснова	не выше +10	не выше -5	40-50	40-50
безопасная основа	не выше +15	не выше -5	40-50	40-50
фотодокументы:				
стекло	не выше +15	не выше -5	40-50	40-50
плёнка	не выше +15	не выше -5	40-50	40-50
фотобумага	не выше +15	не выше -5	40-50	40-50
документы на магнитной ленте и дисковых носителях	+8 - +18		45-65	
документы на бумажной основе	+17 - +19		50-55	

**Иллюстрации**

Количество иллюстраций, помещаемых в тексте, должно быть достаточным для раскрытия содержания работы. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки и т.п.) следует располагать непосредственно после первого упоминания в тексте, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Все иллюстрации именуется в тексте рисунками и нумеруются в пределах каждого раздела. Номер иллюстрации составляется из номера раздела и порядкового номера иллюстрации в пределах данного раздела, разделенных точкой, например: «рисунок 5.1» (первый рисунок пятого раздела). Допускается сквозная нумерация рисунков арабскими цифрами по всему тексту. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Рисунок А.3».

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрация располагается по тексту документа, если она помещается на листе формата А4. Если формат иллюстрации больше А4, то ее следует помещать в приложении. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации следует выполнять на той же бумаге, что и текст, либо на кальке того же формата с соблюдением тех же полей, что и для текста. При этом кальку с иллюстрацией следует помещать на лист белой непрозрачной бумаги.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование, например: «Рисунок В.2 - Схема алгоритма» и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «рисунок», его номер и наименование помещают ниже изображения после пояснительных данных симметрично иллюстрации.

### Примеры оформления иллюстрации

Структура и штатная численность в МКУ «Городской архив» представлены на рисунке 2.2.

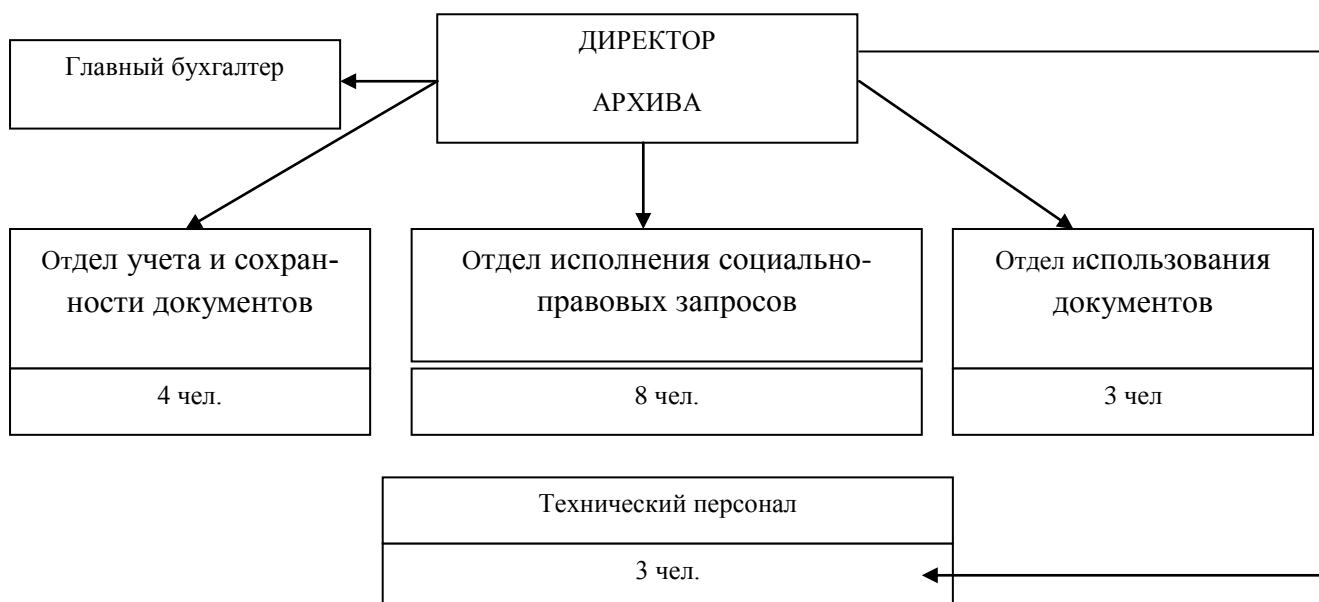


Рисунок 2.2 - Структура и штатная численность МКУ «Городской архив»

Термин «архив» и «архивариус» проникли в русский язык в эпоху Петра I. В Генеральном регламенте 1720 года устанавливается: «Книги, документы, дела, учиненные регистратуры, когда оные в канцелярии и в конторе лежали, потом в архив с распискою архивариусу отдаются». Архивариусу надлежало «письма прилежно собирать, оным реестры чинить, листы перемечивать...» (рисунок 1).

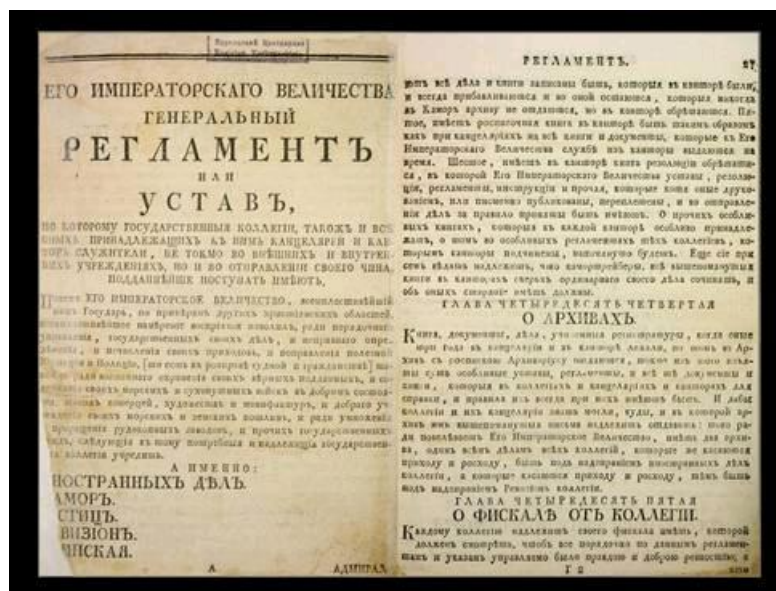


Рисунок 1 - «Генеральный регламент или Устав»

Текст курсовой работы должен иметь сплошную нумерацию страниц. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на нем не проставляется.

## 6 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список использованных источников указывается в соответствии с действующими нормами для научно - технической литературы.

Сведения о книгах (учебники, справочники и др.) должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие книги (без кавычек), год издания, объём в страницах.

Пример оформления источников

### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Пример описания стандартов

1. **ГОСТ Р 7.0.8-2013** Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст] – Введ. 2014-03-01 – М.: Стандартинформ, 2013. –11 с.

Пример описания электронного источника

1. [http://www.proco.ru/haccp\\_6.htm](http://www.proco.ru/haccp_6.htm)
2. Международные профессиональные стандарты внутреннего аудита. – <http://www/iaa-ru.ru/goods/index.html#top>.

Пример описания статьи из журнала, газеты

1. **Аршакуни, В.** Система ХАССП: российской версии – два года. Стандарты и качество [Текст]: научно-технический и экономический журнал/учредитель Госстандарт России. – М.: РИА «Стандарты и качество», 2003, № 9. – с. 85-87. – ISSN 0038-9692.

Пример описания книги одного автора

1. **Гладий, Е. В.** Документационное обеспечение управления [Текст]: Учебное пособие/Гладий Е.В. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 249 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468335>

Пример описания книги под редакцией

1 **Быкова, Т. А.** Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [Текст]: Учебное пособие/Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2 изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 – 302 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468884>

Пример описания книги под заглавием

1. **Архивоведение** [Текст]: Учебник для начального профессионального образования: Учебное пособие для среднего профессионального образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; Под ред. В.П. Козлова. – 3-изд., доп. — М.: Издательский центр «Академия», 2005. — 272 с.

## 7 ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

В процессе подготовки к защите студент готовит доклад на 7-10 минут. В докладе должно быть раскрыто содержание курсовой работы, раскрыты главные положения, больше половины доклада должно быть посвящено практической части, заканчивается доклад выводами и предложениями.

Защита курсовой работы осуществляется перед комиссией, состоящей из преподавателей.

## 8 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе.

Критериями оценки курсовой работы по дисциплине являются:

- качество содержания работы (достижение сформулированной цели и решение задач исследования, полнота раскрытия темы, системность подхода, отражение знаний литературы и различных точек зрения по теме, нормативно-правовых актов, аргументированное обоснование выводов и предложений);
- соблюдение графика выполнения курсовой работы;
- обоснование актуальности выбранной темы;
- соответствие содержания выбранной теме;
- соответствие содержания глав и параграфов их названию;
- логика, грамотность и стиль изложения;
- наличие практических рекомендаций;
- внешний вид работы и ее оформление, аккуратность;
- соблюдение заданного объема работы;
- наличие хорошо структурированного плана, раскрывающего содержание темы курсовой работы;
- наличие сносок и правильность цитирования;
- качество оформления рисунков, схем, таблиц;
- правильность оформления списка использованной литературы;
- достаточность и новизна изученной литературы;
- ответы на вопросы при публичной защите работы.

*Пример*

Оценка **«отлично»** выставляется при выполнении курсовой работы в полном объеме; используется основная литература по проблеме, работа отличается глубиной проработки всех разделов содержательной части, оформлена с соблюдением установленных правил; студент свободно владеет теоретическим материалом, безошибочно применяет его при решении задач, сформулированных в задании; на все вопросы дает правильные и обоснованные ответы, убедительно защищает свою точку зрения.

Оценка **«хорошо»** выставляется при выполнении курсовой работы в полном объеме; работа отличается глубиной проработки всех разделов содержательной части, оформлена с соблюдением установленных правил; студент твердо владеет теоретическим материалом, может применять его самостоятельно или по указанию преподавателя; на большинство вопросов даны правильные ответы, защищает свою точку зрения достаточно обосновано.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при выполнении курсовой работы в основном правильно, но без достаточно глубокой проработки некоторых разделов; студент усвоил только основные разделы теоретического материала и по указанию преподавателя (без инициативы и самостоятельности) применяет его практически; на вопросы отвечает неуверенно или допускает ошибки, неуверенно защищает свою точку зрения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, когда студент не может защитить свои решения, допускает грубые фактические ошибки при ответах на поставленные вопросы или вовсе не отвечает на них

Положительная оценка выставляется в ведомость и зачетную книжку. Студент, получивший неудовлетворительную оценку, должен доработать курсовую работу. В этом случае смена темы не допускается.

Оценка уровня сформированности профессиональных и общих компетенций во время подготовки и защиты курсовой работы по профессиональному модулю определяется руководителем по универсальной шкале оценки образовательных достижений, которые включают в себя основные показатели оценки результатов



Оценка образовательных достижений студента (ки)

Код и наименование компетенций	Код и наименование ОПОР (основных показателей оценки результата)	Оценка (положительная – 1/ отрицательная – 0)		
		Выполнение КП (КР)	Защита КП (КР)	Интегральная оценка ОПОР
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	ОПОР 2.1.1 Организует и проводит экспертизу ценности документов на этапе делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.	1	0	1
	ОПОР 2.1.2 Организует и проводит экспертизу ценности документов на этапе подготовки их к передаче в архив организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.	...	...	...
	ОПОР 2.1.3 Организует и проводит отбор и подготовку дел и документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.	0	1	1
ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота	ОПОР 2.2.1 Организует работу архива в системах электронного документооборота в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу.	1	1	1
	ОПОР 2.2.2 Организует работу архива на основе информационных технологий в соответствии с действующими нормативно-методическими документами по архивному делу.	0	0	0
	ОПОР 2.2.3 Использует в работе архива компьютерную технику и программное обеспечение для хранения, комплектования, учёта и использования документов архива в соответствии с действующими нормативно-методическими документами по архивному делу.			
ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации	ОПОР 2.3.1 Разрабатывает классификаторы по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу.			
	ОПОР 2.3.2 Разрабатывает и ведёт справочники по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу.			
	ОПОР 2.3.3. Разрабатывает и ведёт таблицы по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу.			
ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	ОПОР 2.4.1 Организует комплектование архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.			
	ОПОР 2.4.2 Организует приём и рациональное размещение документов в архиве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.			

	ОПОР 2.4.3 Организует и размещает документы по личному составу, переданные на хранение в архив, в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу			
ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	ОПОР 2.5.1 Обеспечивает сохранность документов на бумажных носителях, находящихся в архиве организации, в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.			
	ОПОР 2.5.2 Обеспечивает сохранность электронных документов в архиве организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.			
	ОПОР 2.5.3 Организует учёт документов архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.			
ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	ОПОР 2.6.1 Организует оперативный поиск документной информации в архиве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.			
	ОПОР 2.6.2 Организует использование архивных документов в научных, справочных и практических целях в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.			
	ОПОР 2.6.3 Организует использование архивных документов по исполнению запросов пользователей в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.			
ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	ОПОР 2.7.1 Осуществляет организационно-методическое руководство работой архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.			
	ОПОР 2.7.2 Организует контроль за работой архива и за организацией документов в делопроизводстве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.			
	ОПОР 2.7.3 Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.			
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ОПОР 1.1 Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы.			
	ОПОР 1.2 Демонстрация практического опыта.			
	ОПОР 1.3 Участие в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства.			
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОПОР 2.1 Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения;			
	ОПОР 2.2 Своевременность сдачи заданий, отчетов.			
	ОПОР 2.3 Рациональность планирования и организации деятельности по выполнению заданий и курсовой работы, подготовки к экзаменам			
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	ОПОР 3.1 Анализ стандартной и нестандартной ситуации.			
	ОПОР 3.2 Выбор оптимального решения стандартной и нестандартной ситуации.			

	ОПОР 3.3 Аргументация решения проблемных задач и ситуаций.			
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ОПОР 4.1 Поиск значимой информации в соответствии с поставленными задачами.			
	ОПОР 4.2 Анализ и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.			
	ОПОР 4.3 Проявление общей культуры и кругозора.			
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	ОПОР 5.1 Использование ИКТ («Консультант Плюс» «1С:Предприятие, пакет прикладных программ «Microsoft Office»: табличный процессор Microsoft Excel, текстовый процессор Microsoft Word, браузер Microsoft Internet Explorer,), необходимые для выполнения профессиональных задач в области ДОУ и архивоведения.			
	ОПОР 5.2 Использование ИКТ при подготовке исследовательской и творческой работы.			
	ОПОР 5.3 Использование ИКТ при участии в дистанционных олимпиадах, конференциях, конкурсах			
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	ОПОР 6.1 Взаимодействие с обучающимися в учебной и внеучебной деятельности.			
	ОПОР 6.2 Взаимодействие с преподавателями в учебной и внеучебной деятельности.			
	ОПОР 6.3 Взаимодействие с работодателем в процессе прохождения практики.			
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	ОПОР 7.1 Планирование деятельности членов команды.			
	ОПОР 7.2 Выбор оптимального решения при выполнении заданий.			
	ОПОР 7.3 Анализ деятельности группы при решении проблемных задач и ситуаций.			
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	ОПОР 8.1 Определение собственной образовательной траектории.			
	ОПОР 8.2 Освоение дополнительных образовательных программ.			
	ОПОР 8.3 Результаты участия во внеучебной деятельности.			
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	ОПОР 9.1 Владение информацией в области инноваций в профессиональной деятельности.			
	ОПОР 9.2 Составление алгоритма действий при смене технологий в профессиональной деятельности.			
	ОПОР 9.3 Анализ актуальности технологических процессов при создании курсовой и курсовой работы.			
% положительных оценок				

Удачи вам в разработке и защите курсовой работы!

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Форма титульного листа

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»  
Многопрофильный колледж

ПЦК Гуманитарных дисциплин и документационного обеспечения управления

### КУРСОВАЯ РАБОТА

по МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

на тему: \_\_\_\_\_

Исполнитель: \_\_\_\_\_ студент \_\_\_\_\_ курса, группа \_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.О.О., должность, уч. степень, уч. звание)

Работа допущена к защите “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Работа защищена “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с оценкой \_\_\_\_\_  
(оценка) (подпись)

Магнитогорск, 20\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»  
Многопрофильный колледж

### КУРСОВАЯ РАБОТА

Тема: \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

Задание

Исходные данные:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Состав и содержание проекта (работы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Срок сдачи: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_.

Руководитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание получил: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Магнитогорск, 20\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### ВВЕДЕНИЕ

Происходящие в России процессы, связанные с развитием информационного общества, реформированием Российской академии наук и ее учреждений, повышением интереса к истории науки, ставят задачу организации высокоэффективной информационной системы поиска документной информации. Архивы представляют собой особую информационную систему и выступают в качестве субъектов информационных процессов. Наряду с комплектованием, учетом и обеспечением сохранности документов, архивы создают и совершенствуют научно-справочный аппарат к документальным комплексам, обеспечивающий общественные потребности в ретроспективной документной информации.

В связи с возрастающим интересом к ретроспективной документной информации, в частности по истории российской науки, наиболее остро встает проблема оперативного обеспечения исследований информацией о документах, сосредоточенных в Архивном фонде Российской Федерации.

Система научно – справочного аппарата – комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых учетных документов, архивных справочников, механизированных и автоматизированных информационно – поисковых систем, информационных документов, создаваемых на единых методологических и научно – методических основах для обеспечения сохранности и эффективного поиска архивных документов и документной информации в пределах архивного фонда, архива организации в целях всестороннего использования.

Основными видами научно – справочного аппарата к документам архива являются справочники по составу и содержанию документов.

Научно – справочный аппарат взаимосвязан с учетными документами архива и предназначен для более оперативного поиска и эффективного использования документов.

Актуальность выбранной темы обусловлена тем фактом, что создание поисковых систем в целях обеспечения ускоренного нахождения ретроспективной информации является одним из приоритетных направлений в работе архива. Поэтому целям оперативного и максимально полного использования документных материалов призвана служить широкая система научно – справочного аппарата. Документы, хранящиеся в государственных архивах, содержат информацию, отражающую многогранный общественный опыт. С каждым годом растет интерес к ней. Ключ к архивным богатствам — система научно-справочного аппарата (СНСА), представляющая комплекс архивных справочников (описи, каталоги, путеводители, списки фондов и др.) и автоматизированных информационно-поисковых систем (АИПС), создаваемых на единых методологических и научно-методических основах. Она обеспечивает сохранность и эффективный поиск документов и документной информации в пределах архивного фонда, архива в целях всестороннего использования.

Предметом исследования является система научно – справочного аппарата, объектом - МКУ «Городской архив».

Целью курсовой работы является изучение научно – справочного аппарата и его использование в работе МКУ «Городской архив».

Постановка цели исследования обусловила необходимость решения следующих задач:

- 1) Углубление теоретических знаний по системе научно – справочного аппарата, систематизации документов архива;
- 2) Проведение анализа научно – справочного аппарата и его использования в работе МКУ «Городской архив»;
- 3) Совершенствование навыков работы с документной информацией.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В ходе теоретического исследования было установлено, что основу научно – справочного аппарата архива составляют описи дел и каталоги.

Каждый архивный справочник – звено сложной информационной системы, выполняющий строго определённые функции и ни в коем случае не дублируя, а дополняя информацию других типов справочников.

Вся совокупность справочников выстраивается в единую цепочку, позволяющую последовательно вести поиск от межархивного уровня до документа – систему научно-справочного аппарата (НСА).

Основные усилия сектора научно – справочного аппарата направляются на усовершенствование описей: создание предисловий к описям фондов, титульных листов, оглавлений, указателей.

Научно – справочный аппарат взаимосвязан с учетными документами архива и предназначен также для более оперативного поиска и эффективного использования документов.

В курсовой работе проанализирован научно – справочный аппарат МКУ «Городской архив», порядок составления и оформления архивных описей, указателей и каталожных карточек.

Научно-справочный аппарат к документам архива включает в себя комплекс взаимосвязанных архивных справочников и автоматизированных информационно-поисковых систем о составе и содержании документов, создаваемый на единых научно-методических основах для поиска архивных документов и архивной информации в целях их эффективного использования.

Архивные справочники делятся на типы, определяемые их целевым назначением: опись, путеводитель, каталог, указатель, обзор. В свою очередь каждый из этих типов имеет виды и разновидности.

Архивные справочники и базы данных о составе и содержании документов могут быть межархивными, межфондовыми и внутрифондовыми.

Так как архивные справочники от частого использования теряют свой внешний вид, свойства, мы предлагаем использование в читальном зале программного комплекса «Архивный фонд .0.2». Для этого необходимо изменить инфраструктуру читального зала, оборудовать его компьютерной техникой.

Программный комплекс «Архивный фонд 5.0.2» служит для накопления информации о составе и содержании документов, состоянии их сохранности и научно-справочного аппарата на уровне фонда, описи, единицы хранения и документа, что обеспечивает информационные функции государственного учёта, контроля за хранением документов, их физическим состоянием, состоянием НСА, ведение каталогов в автоматизированном режиме.

Информация базы данных позволяет вести в автоматизированном режиме фондовые каталоги органов управления архивным делом и Центральный фондовый каталог, передавать сведения об архивном фонде РФ в электронном формате.

Разработав методы совершенствования, мы пришли к выводу, что развитие и совершенствование научно – справочного аппарата тесно связаны с активным использованием информационных технологий. Их применение позволяет улучшить состояние научно – справочного аппарата, сделать его гибким, точным и удобным в использовании.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

(Обязательное)

**ПРЕЗЕНТАЦИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ**

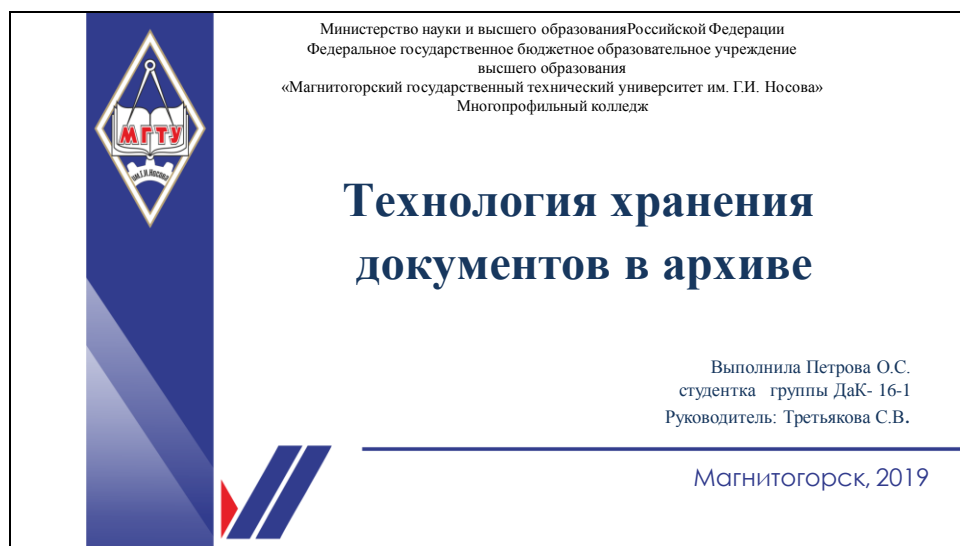


Рисунок А.1- Презентация к курсовой работе