

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



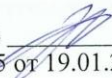
УТВЕРЖДАЮ
Директор
С.А. Махновский
«05» а 2022 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
- МДК.01.01 Документационное обеспечение управления 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 Н.В. Шумакова

Методические указания по выполнению курсовой работы разработаны на основе рабочей программы ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования 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	13
7 Защита курсовой работы	14
8 Критерии оценки курсовой работы.....	14
Приложение А	19
Приложение Б.....	20
Приложение В	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение Г.....	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение Д	Ошибка! Закладка не определена.

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 документационного обеспечения управления и функционирование 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 01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирование организации» по МДК.01.01 Документационное обеспечение управления 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 01.01 Документационное обеспечение управления, 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 01.01. Документационное обеспечение управления

В результате выполнения курсовой работы Вы будете

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение

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

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. Изучение документооборота в организации.
2. Актуальные проблемы организации работы с документами в организации.
3. Организация регистрации документов в организации.
4. Организация службы документационного обеспечения управления в организации.
5. Развитие документооборота в организации.
6. Служба ДОУ в организации: структура, состав и анализ деятельности.
7. Организации документооборота и пути развития.
8. Особенности организации внутреннего документооборота организации.
9. Организация контроля за исполнением документов в организации.
10. Актуальные проблемы систематизации документов в организации.
11. Особенности организации работы с входящими документами .
12. Особенности организации работы с исходящими документами
13. Совершенствование технологии работы с документами в организации.
14. Организация работы с обращения граждан в организации.
15. Актуальные проблемы текущего хранения документов.
16. Совершенствование организации подготовки дел к архивному хранению в организации.
17. Актуальные проблемы формирования дел в структурных подразделениях.
18. Особенности формирования номенклатура дел в организации.
19. Проблемы составления и оформления описи дел.
20. Нормативно-правовое регулирование ДОУ.
21. Современные технологии организации ДОУ
22. Нормативно-методическое обеспечение ДОУ

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 документационное обеспечение управления на предприятиях малого и среднего бизнеса.

Предметом исследования являются изучение документооборота в организации на предприятиях малого и среднего бизнеса.

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 документационного обеспечения управления на предприятиях малого и среднего бизнеса..

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 документооборота в организации.;
 3. Раскрыть особенности документооборота в организации.
 4. Проанализировать количественные показатели исполнения запросов пользователей на предприятии за последние 3 года;
 5. Разработать рекомендации по совершенствованию документооборота в организации.;
- «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 рекомендации 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 заголовков 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 \varnothing (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 абзачного 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 длительного 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
пленка	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 «Гополской 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).

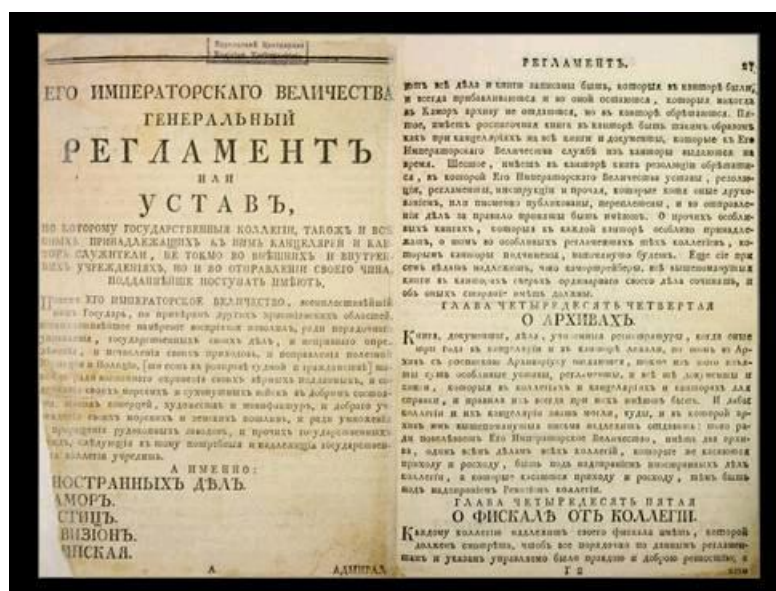


Рисунок 1 - «Генеральный регламент или Устав»

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
2. Международные профессиональные стандарты внутреннего аудита. – <http://www/ia-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 вообще 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 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	ОПОР 1.1.1. Координирует свою работу совместно с деятельностью руководителя в соответствии с локальными актами организации			
	ОПОР 1.1.2. Ведет прием посетителей в соответствии с регламентом работы организации			
	ОПОР 1.1.3. Согласно требованиям нормативных актов, координирует работу организации (приемной руководителя)			
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	ОПОР 1.3.1. Осуществляет подборку необходимой для командировки руководителя и других сотрудников информации в соответствии с локальными актами организации			
	ОПОР 1.3.2. Осуществляет обработку материалов командировки руководителя и других сотрудников организации согласно положениям и инструкциям			
	ОПОР 1.3.3. Оформляет отчет о командировке руководителя и других сотрудников организации согласно положениям и инструкциям			
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	ОПОР 1.4.1. Организует рабочее место секретаря в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов			
	ОПОР 1.4.2. Осуществляет мероприятия по организации рабочего места руководителя в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов			
	ОПОР 1.4.3. Оснащает и рационально организует рабочее места в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов			
1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	ОПОР 1.7.1. Осуществляет работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию согласно требованиям федеральных и региональных нормативных актов			
	ОПОР 1.7.2. Осуществляет ведение личных дел работающих в соответствии с законодательными актами			
	ОПОР 1.7.3. Оформляет и своевременно вносит записи в трудовые книжки работающих, в личные дела согласно требованиям законов и подзаконных актов			
ПК1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	ОПОР 1.9.1. Участвует в работе экспертной комиссии в соответствии с законодательством			
	ОПОР 1.9.2. Выполняет экспертизу документов в соответствии с законодательством			
	ОПОР 1.9.3. Формирует дела в хронологической последовательности Согласно требованиям законов и подзаконных актов			

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	ОПОР 9.1 Владение информацией в области иннова-			

технологий в профессиональной деятельности	ций 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 _____

КУРСОВАЯ РАБОТА

по МДК 01.01. Документационное обеспечение управления

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, 2022

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__

