

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
08.02.2023г

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности
организации**

**МДК.01.01 Документационное обеспечение управления
для студентов специальности**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Магнитогорск, 2023

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией «Строительства и
земельно-имущественных отношений»

Председатель Ю.Н. Заиченко

Протокол № 6 от «25» января 2023

Методической комиссией МпК

Протокол № 4 от «08» февраля 2023

Разработчик:

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

Е.И. Фазлыева

Методические указания по выполнению курсового проекта (работы) разработаны на основе рабочей программы ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Содержание курсового проекта (работы) ориентировано на формирование общих и профессиональных компетенций по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические указания предназначены для студентов очной формы обучения в качестве регламентирующего материала по выполнению и предоставлению курсовой работы по профессиональному модулю ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности 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.

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 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации предусмотрено выполнение курсовой работы.

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

Продолжительность выполнения курсовой работы – 22 часа. 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 ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

В результате выполнения курсовой работы Вы будете

уметь:

- У1 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
- У2 вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
- У3 устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- У4 сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет;
- У5 обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
- У6 встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;
- У7 вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;
- У8 вести приём, передачу и отправку документов;
- У9 организовывать и бронировать переговорные комнаты;
- У10 сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
- У11 применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- У12 принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей
- У14 устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- У15 согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
- У16 информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;
- У17 выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
- У18 составлять и оформлять документы для деловых поездок;
- У19 осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
- У20 согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
- У21 формировать программу деловой поездки;
- У22 оформлять отчётные документы о деловой поездке.
- У 23 организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;
- У24 обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;

- У25 поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.
- У26 организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- У27 документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;
- У28 осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- У29 осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
- У30 составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- У31 оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- У32 сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- У33 осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
- У34 принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- У35 проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
- У36 регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
- У37 контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов)
- У38 осуществлять сроковый контроль исполнения документов;
- У39 осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;
- У40 составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
- У41 вести информационно-справочную работу по документам;
- У42 осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
- У43 обеспечивать сохранность персональных данных работников;
- У44 организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- У45 вести воинский учёт работников;
- У46 вести учёт рабочего времени работников;
- У47 оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
- У48 вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;
- У49 вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
- У50 формировать личные дела работников;
- У51 оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.
- У52 разрабатывать номенклатуру дел организации;
- У53 проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
- У54 проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;
- У55 составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- У56 оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;

У57 составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;

знать:

- 31 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;
- 32 структура организации, её задачи и функции;
- 33 этика делового общения;
- 34 правила речевого этикета;
- 35 правила поддержания и развития межличностных отношений;
- 36 требования охраны труда.
- 37 правила организации приёма посетителей;
- 38 правила сервировки чайного (кофейного) стола.
- 39 основы управления временем;
- 310 правила проведения деловых переговоров;
- 311 порядок подготовки и документирования деловой поездки;
- 312 интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;
- 313 основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
- 314 виды организационной техники и порядок работы с ней.
- 315 комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий;
- 316 правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;
- 317 состав внутренних и внешних информационных потоков;
- 318 методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
- 319 локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;
- 320 современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;
- 321 правила русского языка;
- 322 правила делопроизводства
- 323 виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;
- 324 порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;
- 325 правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- 326 правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- 327 порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- 328 виды описей дел организации и порядок работы с ними;

Содержание курсового проекта (работы) ориентировано на формирование

общих компетенций:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

профессиональных компетенций

ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств

информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников

организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

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. Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности.

2. Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта.

3. Особенности оформления основной части документа в различных видах писем.

4. Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах.

5. Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды.

6. Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций.

7. Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации.
8. Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов.
9. Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта.
10. Развитие понятия «документ»: определение и функции.
11. Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе.
12. Официальный документ и его место в системе управления.
13. Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации.
14. Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение.
15. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
16. Правила и особенности оформления протоколов.
17. Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе.
18. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.
19. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.
20. Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.
21. Правила составления и оформления распоряжения и указания.
22. Документ – как элемент делового общения.
23. Правила оформления бланка и реквизитов письма.
24. Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем.
25. Рукописные реквизиты на официальных документах.
26. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок.
27. Правила составления и оформления официальных и биографических справок.
28. Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.
29. Правила составления и оформления доверенностей и расписок.
30. Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий.
31. Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования.
32. Электронная подпись: область применения.
33. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе.
34. Правила составления и оформления актов.
35. Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.

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-К-РП-70-20 Общие требования к структуре и оформлению курсовой работы

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 яв-

ления 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 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 7.0.5-2008

- 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 работы 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

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(обязательное)

Расположение реквизитов на документе

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

Изложение текста курсового проекта (работы) должно строго соответствовать СМК-О-К-РП-70-20 Общие требования к структуре и оформлению курсовой работы (проекта)

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;
 - применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также данным документом
 - использовать в тексте математические знаки и знак Ø (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:

Оформление иллюстраций и таблиц курсового проекта (работы) должно строго соответствовать требованиям к структуре и оформлению курсовой работы (проекта)

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 (подрисуночный 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
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. Булова; 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 с презентацией 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;
- демонстрация презентации (со вспомогательным материалом)
- 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. Презентация дополняет доклад.

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. Презентация частично дополняет доклад.

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 неуве-

ренно или допускает ошибки, неуверенно защищает свою точку зрения. Презентация содержит дублирующий доклад текст.

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. Нет презентации.

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 как результатов выполнения и защиты КП (КР) |
| ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. | ОПОР 1.1.1 Использует средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации | | | |
| | ОПОР 1.1.2 Устанавливает и поддерживает коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; | | | |
| | ОПОР 1.1.3 Обеспечивает информационную безопасность деятельности организации. | | | |
| ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. | ОПОР 1.2.1 Встречает посетителей, получает первичную информацию о посетителях, устанавливает порядок приёма для различных категорий посетителей | | | |
| | ОПОР 1.2.2 Ведет учётные регистрационные формы по приёму посетителей, а также приём, передачу и отправку документов | | | |
| | ОПОР 1.2.3 Организует и | | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | бронирует переговорные комнаты, а также сервирует чайные (кофейные) столы в офисе | | | |
| ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря | ОПОР 1.3.1 Выбирает формы планирования и оформляет планировщик (органайзер) руководителя и секретаря | | | |
| | ОПОР 1.3.2 Устанавливает цели, определяет приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределяет рабочее время | | | |
| | ОПОР 1.3.3 Информировывает руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий | | | |
| ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | ОПОР 1.4.1 Составляет и оформляет документы для деловых поездок | | | |
| | ОПОР 1.4.2 Осуществляет тревел-поддержку деловых поездок | | | |
| | ОПОР 1.4.3 Согласовывает с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формирует программу деловой поездки | | | |
| ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя | ОПОР 1.5.1 Организует рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда | | | |
| | ОПОР 1.5.2 Обеспечивает рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями | | | |
| | ОПОР 1.5.3 поддерживает средства организационной техники в рабочем состоянии | | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. | ОПОР 1.6.1 Организует процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы | | | |
| | ОПОР 1.6.2 Документирует разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия | | | |
| | ОПОР 1.6.3 Осуществляет проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключения дублирования информации | | | |
| ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. | ОПОР 1.7.1 Составляет и оформляет организационные, распорядительные и информационно-справочные документы | | | |
| | ОПОР 1.7.2 Принимает, проверяет, рассматривает, регистрирует входящие, исходящие и внутренние документы | | | |
| | ОПОР 1.7.3 Контролирует маршрутизацию документопотоков и сроки исполнения документов | | | |
| ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. | ОПОР 1.8.1 Обеспечивает сохранность персональных данных работников | | | |
| | ОПОР 1.8.2 Организует документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы | | | |
| | ОПОР 1.8.3 Ведет деятельность по оформлению документации по личному составу | | | |
| ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. | ОПОР 1.9.1 Проверяет сроки хранения документов | | | |
| | ОПОР 1.9.2 Составляет акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и об уничтожении документов | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | ОПОР 1.9.3 Разрабатывает номенклатуру дел организации | | | |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста | | | |
| | ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы. | | | |
| | ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи | | | |
| | ОПОР 01.4 Анализирует и корректирует план профессиональных действий в соответствии с требованиями триединства «время – ресурс – результат» | | | |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях | | | |
| | ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию | | | |
| | ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями | | | |
| | ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач. | | | |
| | ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности. | | | |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка | | | |
| | ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном | | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | языке | | | |
| | ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности | | | |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | ОПОР 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке. | | | |
| | ОПОР 09.3 Извлекает из них необходимую информацию из документации по профессиональной тематике | | | |
| max количество оценок | | | | |
| количество положительных оценок | | | | |
| % положительных оценок | | | | |
| Оценка в универсальной шкале 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 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, 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

(Обязательное)

ПРЕЗЕНТАЦИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ



Рисунок А.1- Презентация к курсовой работе