



НЕФТЕЮГАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

Автономное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Нефтеюганский политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора
по учебно-методической работе
Котова М.Н.
«11» августа 2024 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по выполнению курсовой работы (проекта)

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и
функционирования организации
основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)
по специальности СПО

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Разработчик	Методист	Данилова С.Д.	 (подпись)	
-------------	----------	---------------	---	--

г. Нефтеюганск 2024 г

Пособие содержит методические указания по выполнению курсовой работы по МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение среднего профессионального образования.

В пособии представлены результаты обобщения методического, теоретического и практического материала по вопросам подготовки, выполнения и защиты курсовой работы. Раскрываются и конкретизируются основные этапы выполнения письменной работы обучающихся – подготовительный этап, работа над текстом, оформление и защита – как с точки зрения общих правил и подходов, так и с учетом специфики представления курсовой работы по МДК.

Методические указания адресованы обучающимся АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».

Организация-разработчик: автономное учреждение профессионального образования ХМАО - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж».

Разработчик:

Методист: Данилова С.Д.

Рекомендовано предметно-цикловой комиссией профессионального цикла технического профиля, протокол

Руководитель предметно-цикловой комиссии


_____/В.В. Козырева/
(подпись) (ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	4
Глава 1. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	7
1.1 Последовательность выполнения курсовой работы	
1.2 Обоснование актуальности выбора темы курсовой работы	
1.3 Работа с литературой	
1.4 Изложение изученного материала	
1.5 Требования к содержанию структурных элементов курсовой работы	
Глава 2 Требования к оформлению курсовой работы.....	15
2.1 Общие положения	
2.2 Выделение заголовков разделов и подразделов	
2.3 Изложение текста	
2.4 Сноски	
2.5 Правила оформления библиографического описания	
Глава 3 Рецензирование, защита и оценка курсовой работы	28
Список рекомендуемой литературы.....	30
Примерный перечень тем курсовых работ.....	36

Пояснительная записка

Целью данных методических указаний является оказание помощи обучающимся в написании курсовой работы по ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

В методических указаниях излагается цель и задачи написания курсовой работы, рассматривается порядок ее выполнения, даются рекомендации по выбору темы курсовой работы, составлению ее плана, подбору и изучению необходимой литературы. Кроме того, в данных методических указаниях приводятся основные требования к содержанию и оформлению структурных элементов курсовой работы. В заключение, обучающиеся могут ознакомиться с особенностями процедур рецензирования, защиты и оценки курсовой работы.

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности Организация документационного обеспечения и функционирования организации и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом.

Согласно Федеральному Государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования и учебному плану, обучающиеся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение изучают ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации в 3 и 4 семестре. В ходе освоения профессионального модуля обучающиеся должны выполнить курсовую работу, предусмотренную учебным планом, и представить ее к защите в срок, предусмотренный графиком выполнения курсовой работы.

Курсовая работа является одной из форм самостоятельного творческого исследования обучающимся интересующей его проблемы, а также завершающим этапом изучения модуля.

Целью курсовой работы является более углубленная разработка одной из проблем курса, формирование у обучающихся навыков проведения самостоятельного исследования, умения анализировать отобранные источники, формулировать выводы и предложения по выбранной проблеме на основе изученных источников и литературы.

Обучающемуся предоставляется возможность самостоятельно выбрать тему курсовой работы, определить необходимый круг источников и литературы по выбранной теме, оформить курсовую работу в соответствии с требованиями.

Задачи выполнения курсовой работы:

а) расширение теоретических знаний ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;

- б) приобретение практических навыков работы с источниками и литературой по теме исследования;
- в) обобщение и систематизация результатов исследования проблемы, содержащихся в научной литературе;
- г) выявление дискуссионных теоретических вопросов в рамках исследуемой проблемы;
- д) приобретение навыков обработки фактического материала, составления и оформления многостраничных текстовых документов с табличными вставками, приложениями и ссылками и их анализ;
- е) способствование формированию следующих профессиональных и общих компетенций.

Код	Наименование результата обучения
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.

ОК1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Глава 1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1.1 Последовательность выполнения курсовой работы

Чтобы эффективно справиться с курсовой работой, необходимо четко определить последовательность ее выполнения, а именно:

1. Определить совместно с преподавателем тему курсовой работы.
2. Подобрать литературу, справочники и другие источники по теме исследования.
3. Изучить необходимую литературу по теме, зафиксировать фактические данные.
4. Обосновать актуальность темы курсовой работы.
5. Определить структуру курсовой работы.
6. Проанализировать литературу по теме исследования и изложение состояния изучаемого вопроса.
7. Оформить введение и основную часть курсовой работы.
8. Оформить заключение.
9. Составить список используемых источников.
11. Подготовить и оформить приложения.
12. Оформить титульный лист.
13. Представить работы руководителю.
14. Подготовиться к защите курсовой работы.

1.2 Обоснование актуальности выбора темы курсовой работы

На этом этапе обучающимся осмысливается выбор темы курсовой работы, проводится анализ роли и значения выбранной темы. Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателем междисциплинарного курса и рассматривается на заседании педагогического совета колледжа.

После утверждения выбранной темы, на первой консультации руководитель в общих чертах знакомит обучающегося с содержанием будущей работы, рекомендует основные литературные источники, дает задание, следуя которому обучающийся должен составить план курсовой работы. Первоначально составленный план является предварительным и по мере написания работы может меняться путем внесения дополнительных пунктов или их сокращения. Таким образом, курсовая работа выполняется в соответствии с заданием, которое получает обучающийся, исходя из темы курсовой работы.

При выборе темы курсовой работы обучающийся должен учитывать: свой интерес к той или иной научной проблеме; степень личного знакомства с намечаемым для исследования объектом; характер и объем практически доступных для использования литературных, статистических и других источников и материалов.

Обучающемуся предоставляется право самому выбрать тему курсовой работы, если он хорошо знаком по роду своей деятельности или предыдущему опыту с каким-либо объектом изучения, представляющим для него интерес.

Написание курсовых работ представляет собой определенную систему, призванную подготовить обучающегося к выполнению выпускной квалификационной работы.

Каждая курсовая работа является самостоятельным исследованием, в то же время она может быть составной частью будущей выпускной квалификационной работы. Поэтому выбор темы курсовой работы часто может предопределить тему выпускной квалификационной работы. Утвердив тему, продумайте и составьте план ее изучения и написания.

1.3 Работа с литературой

Выбрав тему, определите, согласно ей перечень необходимой литературы, периодических изданий и других источников.

Поиск и выбор источников и литературы по теме является одним из важнейших этапов работы над курсовой работой. На этом этапе осуществляется самостоятельный поиск первичного материала по теме, проводится его систематизация, обобщение, анализ с точки зрения полноты изложения, теоретической и методической новизны в исследовании темы. Особое внимание при этом обращается на их подбор и соответствующую обработку.

Обязательным условием при написании курсовой работы является использование не только учебных и учебно-методических, но и различных периодических изданий. Важнейшим источником теоретических идей и фактов являются нормативно-правовые и нормативно-методические документы по исследуемой теме. Основным источником подбора литературы являются систематические (тематические) и алфавитные каталоги, имеющиеся в каждой библиотеке.

При изучении литературы обучающийся должен отбирать и осмысливать необходимый для курсовой работы материал исходя из намеченных разделов будущей работы. Изучение литературы по избранной теме имеет своей задачей проследить характер постановки и решения определенной проблемы различными авторами, ознакомиться с аргументацией их выводов и обобщений, с тем, чтобы на основе анализа, систематизирования, осмысления полученного материала выяснить современное состояние вопроса.

Рекомендации

Рекомендуется сразу отмечать путем конспектирования, в какой части работы будет использован тот или иной материал, то или иное положение, развиваемое автором соответствующего литературного источника.

Все свои замечания, выводы по поводу работы с источниками фиксируйте письменно.

Записи должны быть краткими, ведите их на отдельных листках.

Записи могут иметь форму плана, тезисов, конспектов, выписок, что в дальнейшем облегчит классификацию и систематизацию полученной информации.

Примерная схема записи

Название источника	Основные тезисы, проблемы	Комментарии

Не забывайте, записи являются лучшим способом накопления и первичной обработки материалов, одной из обязательных форм организации умственного труда.

1.4 Изложение изученного материала

Курсовая работа предполагает обзор литературы по избранной теме, изложение современного состояния вопроса, его краткой истории, формулировку выводов и их аргументацию.

Выполнение этих задач облегчается анализом литературы, который проведен обучающимся при отборе и первичной проработке материала и зафиксирован в конспектах. Теперь особое значение приобретает систематизация сделанных записей и собственных замечаний, предположений и предварительных выводов. Здесь же уточняется и принимается окончательный вариант плана курсовой работы.

В обзоре не следует стремиться к изложению всего и всякого материала, перечисляя одну за другой прочитанные статьи и книги. Необходимо попытаться раскрыть существо вопроса, выделить главные положения и ведущие идеи в соответствии с поставленными задачами и вопросами плана курсовой работы.

Таким образом, обзор должен носить не хронологический, а проблемный характер, раскрывать состояние вопроса по разным литературным источникам. Причем излагать свои мысли следует простым литературным языком, используя общедоступные для понимания термины.

1.5 Требования к содержанию структурных элементов курсовой работы

Курсовая работа состоит из текстовой части и иллюстративного материала, содержащих практические задания, установленных заданием на курсовую работу. Курсовая работа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист,
- задание на курсовую работу,
- содержание,
- введение,
- главы основной части,

- заключение,
- список использованных источников,
- приложения.

Титульный лист курсовой работы является первым листом курсовой работы, не нумеруется и заполняется по строго определенным правилам. (Приложение А)

Задание на курсовую работу включается в текстовую часть после титульного листа, не нумеруется и не включается в количество листов. Бланк задания на курсовую работу содержит: заголовочную часть титульного листа; наименование темы курсовой работы; исходные данные к курсовой работе, включающие в себя перечень подлежащих разработке вопросов, охватывающих основные положения курсовой работы; перечень практического материала; дату выдачи задания и срок защиты работы с подписями руководителя и исполнителя.

В структурный элемент **«Содержание»** следует вносить все последующие структурные элементы курсовой работы, включающие «Введение» номера и наименования разделов и подразделов, «Заключение», «Список использованных источников»; а также все приложения и их наименования с указанием соответствующих страниц (Приложение Б).

Введение является вступлением к курсовой работе. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, но оно не должно быть чересчур пространственным и многословным. Основная задача состоит в том, чтобы сделать его убедительным.

Далее следует остановиться на описании степени разработанности темы в научной литературе. Здесь необходимо привести названия основных источников, охарактеризовать сложившиеся подходы и методы. Затем сформулировать цели и задачи своей работы. Безусловным требованием к тексту курсовой работы является соответствие сформулированной цели и выполнение поставленных задач.

В конце вводной части желательно раскрыть структуру работы, дать перечень ее структурных элементов и обосновать последовательность их расположения.

Например,

В процессе деятельности фирмы, учреждения, предприятия получают и создают большое количество документов. После их использования в определенной деятельности для решения текущих вопросов, на первое место выступает такая функция как накопление и хранение информации. Документы становятся хранителями ретроспективной информации, надобность в которой может возникнуть через определенное время, т.е. они выступают в роли памяти учреждения.

Быстрый поиск и использование таких документов возможно лишь при четкой их классификации. Простейшей классификацией документов является группировка их в дела. Специальным классификационным

справочником, определяющим порядок распределения документов в дела служит номенклатура дел.

Номенклатура дел – это простейший классификатор, позволяющий быстро разложить документы по папкам для оперативного их поиска в случае надобности.

Цель курсовой работы – определить роль номенклатуры дел в деятельности организации.

Задачи:

- охарактеризовать понятие «номенклатура дел»;*
- определить правила составления и оформления номенклатуры дел;*
- определить функциональную принадлежность номенклатуры дел.*

Объем введения не должен превышать 2-х листов.

Основная часть состоит из нескольких глав, каждая из которых имеет свое название. Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме курсовой работы и полностью ее раскрывать. В конце каждой главы необходимо оформить выводы. Эти главы должны показать умение обучающегося сжато, логично и аргументировано излагать материал.

При изложении содержания темы допускается прямое и не прямое цитирование источников и исследовательской литературы. Прямое цитирование заключается в кавычки и оформляется подстрочной сноской с указанием точного названия источника и полных адресных данных с обозначением конкретной страницы или листа (если это архивный источник). Непрямое цитирование оформляется сноской с указанием точного названия источника и его полных адресных данных, но без обозначения конкретных страниц или листов.

Сноски могут иметь валовую или постраничную нумерацию.

В работах, носящих в основном теоретический характер, анализируя литературу по теме исследования, изучая и описывая опыт наблюдаемых событий (явлений), автор обязательно высказывает свое мнение и отношение к затрагиваемым сторонам проблемы.

Заключение является завершающей стадией написания курсовой работы, содержащей итоги работы, выводы, к которым пришел автор. Заключение должно быть кратким, обстоятельным и соответствовать поставленным задачам. Объем заключения должен составлять 1,5-3 листов.

Список использованных источников представляет собой перечень нормативных актов, учебных пособий и периодических изданий. Фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке.

В приложении располагают вспомогательные, дополнительные материалы, образцы документов, схем

Глава 2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 Общие положения

Текст курсовой работы выполняется на листах формата А4, соблюдая следующие размеры полей:

- левое – не менее 30 мм,

- правое – не менее 10 мм,
- верхнее – не менее 20 мм,
- нижнее – не менее 20 мм.

Объём курсовой работы должен составлять 20 -30 страниц машинописного текста.

Текст курсовой работы выполняется на компьютере в текстовом редакторе MicrosoftWord. Количество строк на странице должно быть в пределах 30-35, количество знаков в строке - не более 60.

В тексте работы необходимо выдерживать абзацы. Абзац состоит из одного или нескольких предложений, имеющих смысловое единство. Не рекомендуется делать абзацы объёмом более 0,5 страницы.

Параметры абзаца: первая строка (красная) — отступ 15 – 17 мм (пять знаков пишущей машинки). Для основного текста: левая граница абзаца — 0, правая граница — 0. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы.

Текст должен быть выровнен по ширине. Тип шрифта: TimesNewRoman. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов и наименований структурных элементов «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников»: заглавными буквами, размер 14 пт. Шрифт заголовков подразделов и заголовков приложений: обычный, размер 14 пт. Шрифт указания на характер приложений (обязательное, рекомендуемое, справочное): обычный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный

Иллюстрации должны быть вставлены в текст:

1) либо командами ВСТАВКА-РИСУНОК, которые позволяют вставить рисунки из коллекции, из других программ и файлов, со сканера, созданные кнопками на панели рисования, автофигуры, объекты WordArt, диаграммы (все иллюстрации, вставляемые как рисунок, должны быть преобразованы в формат графических файлов, поддерживаемых Word);

2) либо командами ВСТАВКА-ОБЪЕКТ, при этом необходимо, чтобы объект, в котором создана вставляемая иллюстрация, поддерживался редактором Word стандартной конфигурации.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением в том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами. Помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

Требования к оформлению титульного листа курсовой работы.

Титульный лист обязательно должен содержать:

1. Название учебного заведения.
2. Предмет, в рамках которого выполняется курсовая работа.
3. Тема курсовой работы.
4. Информация об авторе (фамилия и инициалы, специальность и номер группы).

5. Информация о преподавателе, который будет принимать ваш проект (фамилия и инициалы, а также должность).

6. Город/

7. Год выполнения проекта (обратите внимание на этот пункт - некоторые студенты забывают исправить прошлый, 2017 год при оформлении, а это считается грубой ошибкой).

Название курсовой работы. В центре страницы 20-м шрифтом указывается название курсовой работы. Обратите внимание, что в конце предложения не ставится точка и кавычки не используются. Все буквы в названии должны быть заглавными. Уместить предложение в одну строку не обязательно.

Данные об обучающемся и преподавателе. После названия курсовой работы нужно отступить две строки и указать сведения об обучающемся.

При написании этих данных необходимо использовать 14-й размер шрифта и выставить выравнивание по правую сторону. В самом конце, на предпоследней строке листа, указываем город, а на следующей - год написания и сдачи курсовой работы. Вот таким должно быть оформление титульного листа курсовой работы.

Обратите внимание, что в конце предложений точки не проставляются. Исключение составляют инициалы.

Требования к оформлению страниц работы.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (на титульном листе и содержании номер страницы не ставится). Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в середине нижнего поля страницы. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Перечисления. Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Таблицы. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые. Или на следующей странице. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Номер следует размещать в левом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица».

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».

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение заголовка или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф приводят в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничиваются линиями.

«Шапка» таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, то ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом. При этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах (например, в рублях), то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя.

Иллюстрации. Иллюстрации — рисунок, (схема, диаграмма и т.п.) помещают в работе для установления свойств или характеристик объекта, а также для лучшего понимания текста работы. На иллюстративный материал должна быть дана ссылка в тексте работы.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту работы (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце ее. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рисунок 1.1.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст).

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Формулы. В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

В работе формулы могут быть выполнены машинописным, машинным способами или чертежным шрифтом высотой не менее 2,5 мм. Применение машинописных и рукописных символов в одной формуле не допускается.

Формулы, за исключением формул, помещенных в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают: (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Примечания. Их приводят в работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или иллюстративного материала.

Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, иллюстративного материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Большое внимание в курсовой работе следует оказать правописанию. Оно должно соответствовать правилам русской орфографии и пунктуации. На протяжении всего текста необходимо соблюдать единство терминологии. Текст курсовой работы излагается от третьего лица.

2.2 Выделение заголовков разделов и подразделов

Основную часть курсовой работы следует разделить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Заголовки разделов и подразделов, указанные в содержании (оглавлении), в тексте работы должны быть выделены и идентично пронумерованы.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами без точки в конце и записывать с абзацного отступа.

Каждый раздел (введение, глава, заключение, приложение) начинается с новой страницы.

Название раздела (заголовка) печатается заглавными буквами, без переносов слов, кавычек и подчеркиваний. Точка в конце заголовка не ставится.

Название подраздела (подзаголовка) печатается строчными буквами (кроме первой буквы), без переносов слов, кавычек и подчеркиваний. Точка в конце подзаголовка не ставится.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки: «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список литературы» выполняют симметрично (по центру) без абзацного отступа с прописной буквы без нумерации.

Расстояние между названием пункта и текстом – 2-3 интервала. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 интервала.

2.3 Изложение текста

Текст документа должен быть четким и не допускать различных толкований.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «необходимо», «следует», «требуется», «должен» и т.д. При изложении других положений следует применять слова – «могут быть», «как правило», «при необходимости», «в случае» и т.д.

В тексте работы должны применяться термины, обозначения, определения, установленные стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

В тексте курсовой работы не допускается:

- 1) применять иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке;
- 2) применять обороты разговорной речи;
- 3) применять произвольные словообразования;
- 4) применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, а также соответствующими государственными стандартами;
- 5) применять произвольные словообразования;
- 6) употреблять математические знаки без цифр, а также знаки № (номер), % (процент);
- 7) применять индексы стандартов (ГОСТ, ОСТ и др.) без регистрационного номера;

8) не допускаются выделения и подчеркивания слов по тексту.

2.4 Сноски

Если необходимо поместить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Ссылки на литературные источники в тексте курсовой работы могут быть: **1) подстрочные** - размещаются под текстом на странице (текст сноски включается в общее количество строк на листе с соблюдением требования к размеру нижнего поля). Сноска печатается через 1,5 интервала. Перед ней ставится ее номер на данной странице^[1]. **Например:**

1 Делопроизводство /Е.Н.Басовская, Т.Н.Быкова, Л.М.Вялова, Е.М.Емышева, Т.В.Кузнецова, О.В.Мосягина, Л.В.Санкина; под общей ред. Т.В.Кузнецовой. – М.ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014.

Если в тексте слова автора приводятся не дословно, сноска сопровождается словом «**смотри**» в сокращенном виде^[2]. Например:

2 См.: Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебник. М.: Профобриздат, с. 203.

2) сделанные на источники, включенные в список литературы в конце работы – оформляются в квадратных скобках с указанием номера источника, под которым он значится в списке. Например, «Алексеева В.Ф. [5] утверждает, что...».

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, - в конце таблицы над линией, обозначающей конец таблицы.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение и перед текстом пояснения.

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками. Применять более четырех звездочек не рекомендуется.

В курсовой работе следует придерживаться одного стиля ссылок.

2.5 Правила оформления библиографического описания

Согласно ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления, библиографическое описание – это «совокупность библиографических сведений о документе, его составной части или группе документов, приведенных по определенным правилам и необходимых, и достаточных для общей характеристики и идентификации документа».

Библиографические сведения в описании указываются в том виде, в каком они даны в документе, или формулируются на основе анализа документа.

Элементы библиографического описания подразделяются на обязательные и факультативные.

Обязательные элементы обеспечивают идентификацию документа. Их приводят в любом библиографическом описании при наличии соответствующих сведений в источнике библиографического описания.

Факультативные элементы дают дополнительную информацию о документе (его содержании, читательском назначении, иллюстративном материале и др.).

Примеры библиографического описания

Книга под фамилией одного автора

Описание книги начинается с фамилии автора, если авторов у книги не более трех.

Бачинин, В.А. Социология: энциклопедический словарь / В.А. Бачинин. - СПб.: Изд-во Михайлова В.А., 2008. - 288 с.

Герчикова, И.Н. Менеджмент: учебник для вузов / И.Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. - 511 с. - (Золотой фонд российских учебников).

Описание книги двух или трех авторов

В начале описания указывается фамилия первого автора, в сведениях об ответственности (после косой черты) перечисляются фамилии всех авторов (инициалы ставятся перед фамилией).

1. Белоусова, С.Н. Маркетинг / С.Н. Белоусова, А.Г. Белоусов. - 2-е изд., доп. и перераб. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2008. - 256 с.

2. Маслова, Т.Д. Маркетинг / Т.Д. Маслова, С.Г. Божук, Л.Н. Ковалик. - СПб.: Питер, 2008. - 400 с.

Описание книги под заглавием

Под заглавием описываются коллективные учебники, монографии, сборники статей и т.п.

Деловое общение. Деловой этикет: учеб. пособ. для обучающихся вузов / авт. сост. И.Н. Кузнецов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. - 431 с.

Экология: учебное пособие / под ред. В.В. Денисова. - 2-е изд., испр. и доп. - М., Ростов-на Дону: МарТ, 2008. - 672 с.

Статья из сборника или периодического издания (журнала, газеты) *Фамилия автора Инициалы. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию (сведения, уточняющие основное заглавие статьи) / сведения об ответственности // Название издания (журнал, газета, сборник статей, в котором помещена статья). - Год издания. - Номер. - Страницы, на которых помещена статья. Если газета имеет более 8 страниц, в описании приводится номер страницы, на которой помещена статья.*

Сборник

Алешникова, В. И. Методологические проблемы экономико-статистических исследований эффективности организационной культуры / В. И. Алешникова // Актуальные проблемы менеджмента, маркетинга и информационных технологий: сб. науч. тр. Вып. 7. – Воронеж, 2008. – С. 58-63.

Статья из журнала

Кондратова И.Г. Роль комплексного экономического анализа в управлении деятельностью коммерческой организации / И.Г. Кондратова // Экономический анализ: теория и практика. - 2008. - № 23. - С. 47-51.

Статья из газеты

Савицкая Г. Договор факторинга: правовая основа и бухгалтерский учет/ Г. Савицкая // Финансовая газета. - 2008. - № 2. Инвестиции против инфляции / Агентство "Интер-Рейт" // Российская газета. - 2008. - 11 янв.

Нормативные акты

О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации: федер. закон от 31 мая 2001г. №73-ФЗ // Ведомости Федер. Собр. Рос. Федерации. – 2008. - №17. - Ст. 940. – С. 11-28.

О борьбе с международным терроризмом: постановление Гос. Думы Федер. Собр. РФ, 20 сент.: 2008г. №1865. – III ГФ//Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2008. - №40. – Ст. 3810. – С. 8541-8543.

Библиографическое описание электронного ресурса

Общие правила описания

1 Описание электронного ресурса, расположенного на компакт-диске (CD, DVD)

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). – (Интерактивный мир). – Систем. требования: ПК 486 или выше; 8 Мб ОЗУ ; Windows 3.1 или Windows 95 ; SVGA 32768 и более цв. ; 640x480 ; 4x CD-ROM дисковод ; 16-бит. зв. карта ; мышь. – Загл. с экрана. – Диск и сопровод. материал помещены в контейнер 20x14 см.

Информационные технологии, компьютерные системы и издательская продукция для библиотек [Электронный ресурс] : материалы конф. «LIBCOM-2007». – Электрон. текстовые дан. – М. : ГПНТБ России, 2007. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Загл. с этикетки диска.

Воройский Ф. С. Развитие электронных библиотек как подсистем АБИС – перспективное направление автоматизации библиотек [Электронный

ресурс] / Ф. С. Воройский // Информационные технологии, компьютерные системы и издательская продукция для библиотек: материалы конф. «LIBCOM–2006». – Электрон. текстовые дан. – М.: ГПНТБ России, 2006. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Загл. с этикетки диска.

2 Описание сайта целиком

Национальный информационно-библиотечный центр «ЛИБНЕТ» [Электронный ресурс] / М-во культуры РФ, Рос. гос. б-ка, Рос. нац. б-ка. – М. : Центр «ЛИБНЕТ», 2009. – Режим доступа: <http://www.nilc.ru/>, для доступа к информ. ресурсам требуется авторизация.

3 Описание материала, расположенного на сайте

Дегтярёв К. Карабас-Барабас, или Золотой Ключик к Евангелиям [Электронный ресурс] // Российский мемуарий : [сайт] / Константин Дегтярёв. – 2003–2005. – Из содерж.: Карабас. – Режим доступа: <http://fershal.narod.ru/Articles/Carabas/Carabas.htm> (31.08.07).

4 Описание материала, имеющего электронную и печатную версии

Филиппова Л. Я. Создание контента (содержания) библиотечных веб-сайтов учебных заведений (из зарубежного опыта) / Л. Я. Филиппова // Науч. и техн. б-ки. – 2009. – № 2. – То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

Глава 3 РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ, ЗАЩИТА И ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

В конце работы ставится дата выполнения работы, подпись обучающегося и оставляются одна–две страницы для рецензии преподавателя. Срок проверки работы 10 дней.

Рецензия преподавателя позволяет обучающемуся определить качество работы, степень ее самостоятельности, теоретическая обоснованность и прикладное значение, отмечаются достоинства и недостатки в раскрытии темы и более тщательно подготовиться к защите курсовой работы. Если работа написана на уровне, соответствующем требованиям, предъявляемым к курсовым работам, и замечания незначительны (или отсутствуют), то работа допускается к защите, о чем делается запись в рецензии. Если курсовая работа не раскрывает содержания выбранной темы или раскрывает его неполно или неверно, то работа не допускается к защите. Если работа оценена неудовлетворительно, то по рецензии можно определить, что требуется сделать для допуска к защите, или выполнять работу по новой теме или глубоко изложить в работе содержание прежней темы, или переработать часть глав, параграфов. В любом случае рецензия преподавателя дает четкое определение научного уровня работы и позволит правильно подготовиться к защите и более углубленно изучить выбранную проблему.

Замечания по тексту работы могут отмечаться преподавателем на полях работы. При подготовке к защите курсовой работы обучающийся должен внимательно ознакомиться со всеми замечаниями, отмеченными в рецензии, и устранить недостатки.

Защита курсовой работы проводится в назначенный преподавателем день в форме собеседования.

Защита происходит в следующем порядке: обучающийся кратко (в течение 5 минут) обосновывает выбор темы курсовой работы и ее актуальность, указывает цель и основные задачи исследования, приводит общую характеристику объекта исследования, кратко излагает основные выводы и результаты работы и отвечает на замечания, отмеченные в рецензии. Выступление обучающегося в ходе защиты должно быть четким, ответы на вопросы – продуманными, точными и лаконичными.

После выступления обучающегося могут быть заданы вопросы, на которые он обязан дать ответ. Умение отвечать на вопросы емко и четко является очевидным достоинством любого обучающегося, претендующего на высокую оценку.

На основании прослушанной защиты решается вопрос об оценке курсовой работы и эта оценка доводится до сведения, обучающегося.

Основные критерии оценки курсовой работы вытекают из предъявляемых к ней требований. Такими критериями являются следующие:

1. Глубина анализа, умение разобраться в затронутых проблемах.
2. Самостоятельность, творческий подход к рассматриваемой проблеме.

3.Использование новейшего факторологического и статистического материала.

Общая оценка курсовой работы складывается из двух оценок: оценки качества самой работы (ее содержания, оформления и т.д.) и оценки защиты курсовой работы обучающимся (по результатам собеседования).

При оценке работы учитываются степень изучения и раскрытия темы курсовой работы, достижения цели и задач исследования; умение анализировать собранный материал; грамотность изложения; правильность оформления, качество доклада обучающегося, аргументированность его ответов на вопросы. При выставлении оценки особо учитывается самостоятельность и инициативность обучающегося при разработке темы работы.

По результатам защиты выставляется окончательная оценка, которая учитывает степень устранения указанных недостатков и качество ответов студента при собеседовании.

Работа оценивается по четырехбальной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценку «отлично» получает обучающийся, который показал в курсовой работе и при ее защите глубокие знания по теме, творчески использовал их для анализа современного состояния проблемы, смог обобщить фактический материал и сделал выводы и предложения по результатам исследования. Данная работа не должна иметь существенных недостатков.

Оценку «хорошо» получает обучающийся, который показал в курсовой работе и при ее защите достаточные знания по теме, осветил все вопросы, устранил выявленные недостатки, но не проявил творческого отношения к работе.

Оценку «удовлетворительно» получает обучающийся, который не полностью раскрыл основные вопросы курсовой работы, либо изложил их недостаточно логично, не в полной мере устранил выявленные недостатки и неуверенно отвечал при защите работы.

Оценку «неудовлетворительно» получает обучающийся, который не раскрыл тему курсовой работы, допустил грубые ошибки и неточности при ее написании. Такая работа не допускается к защите и подлежит переработке.

Если защита курсовой работы обучающимся проходит успешно, то положительная оценка выставляется в зачетную книжку за подписью преподавателя, принявшего защиту. Защита курсовой работы должна быть проведена до выхода, обучающегося на экзаменационную сессию.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовые источники:

Конституция Российской Федерации.- М.: Приор, 2010. - 32с.

О государственном гербе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ// Собрание Законодательства.- 2000. N 52 (25 дек.). - ст. 12

О электронной цифровой подписи: Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63ФЗ// Российская газета. - Федеральный выпуск №5451 (6 апр.). - ст. 20

О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29 июля 2004 г. N 98 ФЗ//Российская газета. – Федеральный выпуск №3543 (5 авг.). - ст.16

О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ// Российская газета. – Федеральный выпуск № 17 (5 мая). - ст.18

О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ// Консультант Плюс. Версия Проф.

О некоммерческих организациях: Федеральный Закон от 12.01.1996г. №7-ФЗ// Консультант Плюс. Версия Проф.

О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: Федеральный Закон от 14.11.2002 г. №161-ФЗ// Консультант Плюс. Версия Проф.

О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный Закон от 08.09.2001г. №129-ФЗ// Консультант Плюс. Версия Проф.

Об акционерных обществах: Федеральный Закон от 26.12.1995г. №208-ФЗ// Консультант Плюс. Версия Проф.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) по сост. на 06.06.2007г. //Собр. законодательства.-1994.-№32 (4авг.).- С. 586-875 (ст.3301.)

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) по сост. на 24.07.2007г. // Собр. законодательства.-1994.-№32 (4авг.).- С. 586-875 (ст.3301.)

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

Основные правила работы архивов организаций. - Введ. 2013. -02. -02. - М.: Изд-во стандартов, 2002. -20с.

Учебная литература:

1. А.В.Пшенко., Л.А.Доронина. Документационное обеспечение управления. Практикум. «Академия», 2013;
2. А.В.Пшенко., Л.А.Доронина. Документационное обеспечение управления. Учебник. «Академия», 2014;
- 3.Л.А.Ленкевич. Делопроизводство – «Академия», 2013.
4. Колтунова М.В. Деловое письмо: Что нужно знать составителю/ М.В. Колтунова.- 2-е изд. – М.: Дело, 2014.- 112 с.
5. Организация работы с документами: учебник/ В.А. Кудряев [и др.] – М.: ИНФА-М, 2014. - 484 с.
6. Русский язык и культура речи: учебник/ Н.В. Кузнецова. – 3-е изд. – М.: ФОРУМ, 2015.- 368 с.

Дополнительные источники:

Документационное обеспечение управления: практикум по организации работы офиса/ И.В. Мячина и др. – Ростов н/Д.:Феникс, 2015. – 141 с.

Книга секретаря. Практический справочник секретаря, референта и офис-менеджера.- СПб.: Питер, 2013.-512 с.

Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: Учеб. пособие. – 4-еизд., испр. – М.: Высш. шк.: ИНФРА – М, 2014. - 192 с.

Рогожин М.Ю. Документы делового общения: практическое пособие/ М.Ю. Рогожин. – М.: Издательство РДЛ, 2015.- 123 с.

Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству/ Л.В. Санкина. – М.: МЦФЭР, 2013.-298 с.

Янковая В.Ф. Деловая переписка: Учебно-практическое пособие. – М.: ВНИИДАД, 2015.- 136 с.

Интернет-ресурсы

Официальный сайт Федерального архивного агентства(<http://www.rusarchives.ru>).

http://www.zakon.scli.ru/ru/legal_texts/index.php - Нормативные правовые акты Российской Федерации

<http://www.consultant.ru/> - Компания «Консультант Плюс».

<http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал «Гарант».

<http://www.bestpravo.ru/> - Законодательство России.

<http://lawrussia.ru/> - Законы России.

Документ из электронной базы данных

Об организации страхового дела в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 31.12.97 №157-ФЗ//Консультант Плюс.

Версия Проф.

Электронный ресурс удаленного доступа

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (ЖК РФ) [Электронный ресурс]: (с изм. и доп.) // Гарант : [сайт информ.-

правовой компании]. – [М., 2008]. – Режим доступа:

<http://www.garant.ru/law/12038291-000.htm> (07.11.2008).

**РЕЦЕНЗИЯ
НА КУРСОВУЮ РАБОТУ (ПРОЕКТ)**

Обучающаяся группы ДОУ

1.5 _____

Специальность **46.02.01** Документационное обеспечение управления и архивоведение

Тема

курсовой работы _____

Положительные стороны работы: актуальность темы, степень достижения цели, самостоятельность и творческий подход в изложении материала, полнота разработки темы, убедительность аргументации, использование методов, грамотность и логичность выводов, используемые источники и литература, уровень технического оформления, стиль изложения и т.д.

достатков работы:

Руководитель

Должность _____

оценка

подпись

расшифровка

«___» _____ 20__ г.

(обязательное)

ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Документ в информационной среде организации.
2. Документ как средство обмена информацией в управленческой деятельности.
3. Особенности использования документов на новейших носителях.
4. Особенности составления и оформления управленческих документов.
5. Особенности использования информационно-справочной документации в управлении.
6. Роль деловой переписки в деятельности организации.
7. Организация документооборота в учреждении.
8. Роль конфиденциальной документации в функционировании организации.
9. Особенности документирования письменных и устных обращений граждан.
10. Современные российские документы и их оформление.
11. Унификация и стандартизация документов на предприятии.
12. Классификация документов.
13. Виды и порядок применения печатей и штампов.
14. Отметки на документах: требования к их оформлению, значение.
15. Организация службы ДОУ в условиях функционирования современного предприятия.
16. Организация и работа с документами в современной кадровой службе.
17. Номенклатура дел.
18. Порядок формирования дел коммерческой организации.
19. Документационное обеспечение управления фирмой. Состав документации.
20. Делопроизводство как одна из функций управления.
21. Документирование управленческой деятельности как основа информационной среды современного предприятия.
22. Использование информационных технологий в документационном обеспечении деятельности предприятия
23. Защищенный документооборот и порядок работы персонала с конфиденциальными документами.
24. Подготовка дел к последующему хранению и использованию.
25. Правила регистрации и индексирования документов.
26. Общая характеристика нормативно-правовой базы документооборота и делопроизводства.
27. Особенности составления и оформления распорядительной документации.
28. Особенности составления справочно-информационной документации.
29. Особенности составления и оформления справочно-аналитической документации.
30. Реквизиты документов: понятие реквизита, его роль в документировании. Правила оформления реквизитов

(обязательное)

Образец оформления титульного листа

Автономное учреждение среднего профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Нефтеюганский политехнический колледж»

КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

по МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления»

на тему: Особенности формирования, описания и оформления дел

Обучающаяся: Иванова И.И.

Группа

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Преподаватель: ФИО

(обязательное)
Пример оформления содержания
СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Основная часть	
1.1 Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ.....	6
1.2 Формы организации делопроизводства.....	11
1.3 Категории учреждений.....	14
1.4 Структура и функции службы ДОУ.....	16
1.5 Права и ответственность службы ДОУ.....	20
2. Заключение.....	23
3. Список использованных источников.....	26
Приложения	

[1]Делопроизводство /Е.Н.Басовская, Т.Н.Быкова, Л.М.Вялова, Е.М.Емышева, Т.В.Кузнецова, О.В.Мосягина, Л.В.Санкина; под общей ред. Т.В.Кузнецовой. – М.ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014.

[2]См.: Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебник. М.: Профобридат, с. 203.