

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления
специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Чита 2017г.

Методические указания по организации выполнения и защиты курсовой работы по МДК 01.01 Документационное обеспечение управления разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Согласовано:

Начальник учебной части:

 А.А. Симакова

«30» июня 2017г.

Принята на заседании методической комиссии

Протокол № 8 от «30» июня 2017г.

Председатель ПЦК:

 Н.А. Зверева

Разработал преподаватель Шипицына О.С.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----|
| СОДЕРЖАНИЕ | 3 |
| ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ | 4 |
| Составление плана | 6 |
| Порядок подбора литературы для выполнения курсовой работы | 6 |
| СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ..... | 6 |
| ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ..... | 9 |
| Порядок оценки и защиты курсовой работы | 17 |
| ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ КУРСОВЫХ РАБОТ..... | 188 |
| Примерные планы курсовой работы..... | 18 |
| ЛИТЕРАТУРА..... | 20 |

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа по дисциплине является одним из видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов. Курсовая работа по МДК 01.01 Документационное обеспечение управления предусмотрена ФГОС СПО базовой подготовки в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Курсовая работа – завершающий этап изучения учебной дисциплины и выполняется на 1-2 курсе очного отделения и на 2 курсе заочного отделения в соответствии с учебным планом.

Выполнение студентами курсовой работы позволяет применить полученные знания и умения при решении комплексной задачи, связанной со сферой будущей профессиональной деятельности.

Целями выполнения курсовой работы являются: углубление, обобщение, систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений по одному из разделов учебной дисциплины, МДК, приобретение навыков самостоятельной работы с теоретическим и практическим материалом, навыков анализирования и обобщения практического материала по теме, умений применять теоретические знания в решении практических задач, а также развитие творческой инициативы студентов, их самостоятельности при подборе теоретического материала и изучении практических ситуаций, формирование умений применять теоретические знания при решении поставленных задач, использования справочной и нормативной документации по дисциплине. Написание курсовой работы является одним из этапов подготовки к выполнению выпускной квалификационной работы.

При написании курсовой работы студенты учатся анализировать, сравнивать, оценивать представленные данные и возможные варианты решений поставленных задач, систематизировать материал, делать выводы, а также приобретают, вырабатывают и закрепляют навыки и умения работы со специальной учебной и справочной литературой, периодической печатью, делая выписки, составляя конспекты.

В результате выполнения курсовой работы по учебной дисциплине студент должен **уметь**:

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

В результате выполнения курсовой работы по учебной дисциплине студент должен **знать**:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

Выполнение курсовой работы по учебной дисциплине способствует освоению общих компетенций:

| | |
|-------|--|
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

Выполнение курсовой работы по учебной дисциплине способствует освоению профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности

| | |
|----------|--|
| ПК 1.1. | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. |
| ПК 1.2. | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. |
| ПК 1.3. | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. |
| ПК 1.4. | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. |
| ПК 1.5. | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. |
| ПК 1.6. | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. |
| ПК 1.7. | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. |
| ПК 1.8. | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. |
| ПК 1.9. | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. |
| ПК 1.10. | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. |

При выполнении курсовой работы студенты комплексно используют знания, полученные по другим дисциплинам и МДК. Для организации работы студентов и в целях оказания помощи в написании курсовой работы проводятся **групповые консультации** по расписанию колледжа и **индивидуальные консультации** по установленному графику.

Порядок выбора темы курсовой работы

Каждый студент самостоятельно должен выбрать тему курсовой работы, соответствующую личному и профессиональному интересу. Тема курсовой работы может быть предложена студентом при условии обоснования ее целесообразности и

соответствия целям и задачам профессиональной подготовки специалистов или в соответствии со специализацией студента и спецификой работы организаций и предприятий города (края).

Тема курсовой работы может быть связана с программой профессиональной практики. Студент может использовать материалы, подобранные им на основе собственных наблюдений во время прохождения практики. Выбор темы должен быть обоснован и согласован с преподавателем.

Составление плана

После определения темы студент должен разработать план курсовой работы или использовать примерный план, рекомендованный к теме. Примерный план может использоваться студентом полностью или с изменениями и дополнениями, внесенными самостоятельно. План также, как и тема курсовой работы должен быть утвержден и подписан преподавателем, после чего изменения допускаются только по согласованию с преподавателем.

ПОРЯДОК ПОДБОРА ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

После выбора темы и разработки плана следующим этапом выполнения курсовой работы является подбор литературы.

В процессе выполнения работы студент может использовать учебную, научную и методическую литературу по Экономике организаций использовать интернет - ресурсы. **Использование интернет источников, содержащих рефераты, курсовые работы и т.д. не допускается!** Большую помощь при написании курсовой работы могут оказать журналы: «Секретарь-референт», «Делопроизводство», «Современные технологии делопроизводства и документооборота и др. Необходимо изучить и использовать в работе федеральные законы и постановления по вопросам ведения делопроизводства и архивоведения. При работе с литературой должны соблюдаться общепринятые правила библиографического описания источника.

Практический материал состоит из данных, полученных как в результате самостоятельного обследования объекта исследования, так и на основе статистической, бухгалтерской и оперативной отчетности.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна быть выполнена студентом самостоятельно. **Не допускается переписывание материала учебника или учебного пособия или перепечатка из Интернета.**

По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно – экспериментальный характер, в зависимости от выбранной темы, уровня компетентности и индивидуальных способностей студентов.

По структуре курсовая работа реферативного характера состоит из:

– введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулировка ее цели;

- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования результатов работы;

- библиографический список литературы;

- приложения.

По структуре курсовая работа практического характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значимость темы, формулировка ее цели и задач;

- основной части, которая может состоять из двух разделов:

- в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;

- во втором разделе излагается практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.д.;

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;

- библиографический список литературы;

- приложения.

По структуре курсовая работа опытно-экспериментального характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, определение цели и задач эксперимента;

- основной части, которая состоит, как правило, из двух разделов:

- в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даны история вопроса, уровень его разработанности в теории и практике;

- во втором разделе представлена практическая часть, в которой содержится план проведения эксперимента, характеристика методов экспериментальной работы, обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно-экспериментальной работы;

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации о возможности использования полученных результатов;

- библиографический список литературы;

- приложения.

Реферативная (теоретическая) курсовая работа должна содержать аналитический обзор литературы по теме, включая статьи в научно-теоретических и научно-практических журналах, сборниках научных трудов, монографиях и др.

Практическая курсовая работа может состоять из обзора литературы описательного характера и практической части. В практической части студент приводит результаты исследований, проведенных самостоятельно, методами сбора необходимой информации в различных организациях и учреждениях любой организационно-правовой формы.

Студент разрабатывает и оформляет курсовую работу (проект) в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД.

Курсовая работа должна иметь четкую внутреннюю структуру и правильное оформление.

Структура курсовой работы:

1. Титульный лист.
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Библиографический список литературы
7. Приложения.

Титульный лист – оформляется по установленному образцу (Приложение 1). Перенос слов на титульном листе не допускается. Точка в конце предложений не ставится.

Содержание/План работы – включает вопросы темы в виде заголовков, глав или параграфов, наименование всех разделов и подразделов, заключение, список использованной литературы, наименование приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы курсовой работы Приложение 2.

Введение – раскрывается актуальность и значение темы, дается обоснование выбора, формулируются цели и задачи работы. Во введении необходимо кратко обозначить методы исследования организации делопроизводства, которые предполагается применять при выполнении курсовой работы. К числу таких методов можно отнести:

- анализ научной и учебной литературы;
- системный анализ и синтез;
- сравнительный анализ;

Во введении может быть отражена практическая значимость работы, которая состоит, прежде всего, в том, что результаты исследования могут быть рекомендованы к использованию их в организации для совершенствования ведения делопроизводства и архивоведения.

Основная часть – посвящена изложению темы.

В основной части курсовой работы реферативного характера глубоко изучается теоретическая и аналитическая база по избранной теме; приводится история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы. Изложение материала должно быть четким, последовательным, достаточно полным. Для этого студент должен **самостоятельно** найти и глубоко изучить относящуюся к теме учебную, научную, справочную литературу и периодическую печать, статьи в газетах и журналах.

В основной части курсовой работы практического или экспериментального характера производится деление собранного материала на два раздела:

в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы; при необходимости дается обоснование проведения экспериментальных работ; В первой главе раскрываются теоретические основы изучаемой темы во взаимосвязи с

современными проблемами организации документационного обеспечения управления в условиях рыночных отношений. В главе освещаются конкретные понятия и определения, раскрывается сущность экономических категорий, их значение в отраслевом воспроизводственном процессе, анализируются существующие теоретические подходы и методы решения поставленных проблем, рассматриваются дискуссионные вопросы на основе изучения трудов отечественных и зарубежных авторов и формируется позиция автора курсовой работы по наиболее важным теоретическим аспектам исследуемой темы.

Второй раздел носит аналитический (практический) характер, и в ней излагаются существующие методы исследования процессов и явлений, присущих внешней и внутренней среде изучаемых объектов.

Заключение курсовой работы должно отражать краткий итог проведенного тематического исследования и включать основные выводы, предложения и рекомендации. В этом разделе следует раскрыть практическое значение и конкретность выдвинутых рекомендаций, которые должны быть логически взаимосвязаны с содержанием и информационными данными предшествующих глав курсовой работы. Все общие положения и формулировки, не имеющие конкретного характера, должны быть исключены.

Заключительная часть курсовой работы должна быть достаточно краткой и тщательно отредактированной. Общий объем заключения должен составлять 2-5 страниц.

Библиографический список литературы содержит все источники, которые студент использовал в процессе выполнения курсовой работы, при этом должны быть соблюдены общепринятые правила библиографического описания источников.

Приложения к курсовой работе включают материалы, связанные с выполнением курсовой работы, но, которые по каким-либо причинам не включены в основную часть (схемы, таблицы, фотоснимки, плакаты, иллюстрации и т.п.).

Обязательным при написании курсовой работы является выполнение мультимедийной презентации.

По ходу написания курсовой работы допускается выполнение студентом какого-либо творческого задания: съемка видеofilmа, изготовление альбомов с фотографиями, схем, рисунков, мультимедийных наглядных пособий.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Общие требования

Курсовая работа оформляется в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД на листах формата А4 (210×297 мм), на одной стороне листа, которые должны быть сброшюрованы в следующей последовательности: титульный лист, содержание (план), введение, основное содержание (текст) курсовой работы, приложения.

Общий объем курсовой работы должен составлять 20–30 страниц печатного текста, не считая приложений.

Текст работы должен быть отпечатан через полтора интервала (1,5 строки), шрифтом Times New Roman, размером 14. Цвет шрифта должен быть черным.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 20 мм, правое – 10 мм. Рамки на полях не выполняются.

Абзац: выравнивание – по ширине; первая строка-отступ – 1,25; должен быть выставлен автоматически (не допускается делать абзацный отступ пробелами или табуляцией) интервал перед и после абзаца – 0 пунктов. Функция переноса слов «авто» выставляется обязательно.

Изложение основного текста курсовой работы должно быть последовательным, логичным, четким. Особое внимание должно быть обращено на орфографию, синтаксис. Недопустимо механическое переписывание целиком абзацев, страниц, таблиц без ссылки на источники (цитата берется в кавычки или в квадратных скобках указывается номер источника по списку литературы). Сокращение слов в тексте не допускается, за исключением сокращений, установленных ГОСТом.

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 на нем не проставляется.

Приложения оформляются как продолжение курсовой работы на последующих листах, но общий объем курсовой работы оно не входит. В тексте курсовой работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа слова «Приложение» и его номера. Приложения должны иметь заголовок, который записывается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

В конце работы необходимо оставить 1–2 чистых листа для рецензии преподавателя.

Заголовки и подзаголовки

Заголовки разделов должны быть краткими, пишутся ПРОПИСНЫМИ буквами без точки в конце. Текст заголовка печатается гарнитурой Times New Roman, кегль – 14 пт., начертание обычное, междустрочный интервал одинарный, интервал перед – 6 пт., интервал после – 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, выравнивание по центру.

Текст подзаголовка печатается гарнитурой Times New Roman, кегль – 14 пт., начертание обычное, междустрочный интервал одинарный,

При наборе заголовков необходимо придерживаться следующих правил:

– сохранять единообразие: заголовок (подзаголовок) одного порядка по всей работе должен набираться одним шрифтом одного начертания и располагаться в тексте единообразно (как правило, по центру).

– заголовок старшего порядка (раздел или глава) должен начинаться с новой страницы, подзаголовки (глава (при наличии в издании раздела) или параграф) отделяются от текста интервалами (интервал перед – 6 пт., интервал после – 6 пт.);

– располагать заголовки на одной странице с началом текста, к которому они относятся;

– не использовать в заголовках переносы слов;

– не ставить точку в конце заголовков (остальные знаки препинания: !, ?, ... и т. д. — ставить при необходимости); если заголовок состоит из двух самостоятель-

ных предложений, то в конце первого предложения нужно ставить точку, а в конце заголовка нет.

При заголовке или подзаголовке, состоящем из двух строк интервал между строками должен быть перед – 0., после – 0, межстрочный интервал одинарный.

Правила компьютерного набора текста

Работа печатается с использованием компьютера в текстовом редакторе Microsoft Word при соблюдении следующих требований.

Пробелы:

– используются обычные пробелы и неразрывные. Неразрывный пробел ставится с помощью одновременного нажатия трех клавиш Shift, Ctrl и пробел;

– между словами следует ставить только один пробел, два пробела и более между словами при наборе не допускается;

– перед знаками препинания пробелы ставить не нужно, после знака препинания — обязательно;

– знаки номера (№), параграфа (§) и слово «страница» (с.) отбиваются от идущей за ними цифры неразрывным пробелом (Ctrl–Alt–пробел);

– слова, заключенные в кавычки или скобки, не отделяются от них пробелами, например: (таблица 1);

– многозначные числа разбиваются на разряды: 9 876 543 (пробелы здесь используются только неразрывные);

– простые и десятичные дроби не отбиваются от целой части: 0,5; 13/4;

– обозначение степени пробелом не отбивается: м²;

– число от размерности отбивается неразрывным пробелом: 3 кг, 200 кВт, а также 1927 г., XIX–XX вв.;

– всегда отбиваются пробелом инициалы от фамилии, но нельзя набирать в разных строках фамилии и инициалы, к ним относящиеся (поэтому пробелы в данном случае используются только неразрывные), а также нельзя отделять один инициал от другого;

– знаки процента (%) применяют только с относящимися к ним числами, от которых они не отделяются;

– знаки градуса (°), минуты (′), секунды (″) от предыдущих чисел не отделяются пробелом.

Дефис (-) и тире (—), соединительное тире (–):

– дефис никогда не отбивается пробелами: *все-таки, денежно-кредитная, компакт-диск*;

– тире отбивается пробелами с обеих сторон: *«Счастье — это когда тебя понимают»*. В середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее, поэтому перед тире ставится неразрывный пробел;

– соединительное тире, или знак «минус», ставится обычно между цифрами для обозначения периода «от ... до» (1990–1996 гг., 8–10 км/ч, пять–шесть минут) и тоже не отбивается пробелами.

Запятая, кавычки, маркеры:

– при отделении десятичных долей от целых чисел нужно ставить запятую (0,158), а не точку;

– при наборе необходимо использовать типографские кавычки — «» (елочки). В работе могут использоваться маркеры только одного вида, тире (–).

Оформление формул:

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

Пример,

$$C = AxV, \tag{1}$$

Формулы могут набираться с помощью редактора Microsoft Equation, шрифт Times New Roman, Кегль – 14 пт., начертание – курсив. Пример:

$$D_{вкл} = B_0 \times \frac{C_{вкл} \times T_{дн}}{100 \times 365}, \tag{2}$$

где $D_{вкл}$ – доход по вкладу,

B_0 – первоначальная сумма вклада,

$C_{вкл}$ – годовая процентная ставка по вкладу,

$T_{дн}$ – период действия вклада в днях.

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

Все иллюстрации (графики, диаграммы, рисунки, схемы, фотоснимки и т.п.) именуется **рисунками**.

При их наборе необходимо придерживаться следующих правил:

- границы рисунков не должны выходить за границы основного текста;
- ссылки на рисунки в тексте обязательны (рис.1) при повторной ссылке (см.рис.1);
- рисунки должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них или как можно ближе к ссылке. Допускается печать рисунка не далее, чем на следующей после ссылки странице;
- если рисунков в издании более одного, они нумеруются;
- все рисунки должны иметь подписи. Точки в конце подписи не ставят;
- в рисунках, выполненных средствами MS Office, используется шрифт основного текста (Times New Roman Cyr), размер шрифта на два–три пункта меньше, чем у основного текста (11–12 кегль).

Рисунки нумеруют сквозной нумерацией в пределах всей курсовой работы арабскими цифрами. Каждый рисунок должен сопровождаться подписью, размещают название под рисунком, например:



Рис. 1. Организационная структура предприятия

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Их следует делать в режиме таблиц, а не рисовать от руки.

При наборе таблиц необходимо придерживаться следующих правил:

- границы таблиц не должны выходить за границы основного текста;
- использовать шрифт основного текста (Times New Roman Cyr), размер шрифта должен быть на два пункта меньше, чем у основного текста (11-12 кегль);
- таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них или как можно ближе к ссылке например (табл.1), Повторные ссылки на таблицы следует давать с сокращенным словом «смотри», например: (см. табл. 2). Допускается печатать таблицы не далее, чем на следующей после ссылки странице;
- если таблиц в докладе более одной, они нумеруются;
- перед таблицей (справа) печатается слово «Таблица». Точка после номера таблицы не ставится;
- каждая таблица должна иметь название. Название таблицы печатается по центру строки. Точка после названия таблицы не ставится;
- таблицы должны иметь «шапку» (название столбцов);
- все графы и строки должны быть заполнены;
- таблицы, имеющие количество строк больше, чем может поместиться на странице, переносятся на другую (другие) страницу(ы). При этом «шапка» повторяется, а над ней указывается «Продолжение табл.» или «Окончание табл.»;
- сокращения слов в таблицах не допускаются;

Например:

Таблица 2

Оценка структуры и динамики активов банка «...» за ... месяцев 20... года

| АКТИВ | На начало года | | На отчетную дату | | Изменение | |
|--|------------------|------------|------------------|------------|------------------|------------|
| | Сумма, млн. руб. | Уд. вес, % | Сумма, млн. руб. | Уд. вес, % | Сумма, млн. руб. | Уд. вес, % |
| Денежные средства и их эквиваленты | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| Обязательные резервы в Центральном банке | ... | ... | ... | ... | ... | ... |

«Шапка» таблицы выравнивается по центру, основной текст в таблице, если дается большой объем материала выравнивается по ширине, если данные представлены в виде чисел или отдельных слов – выравнивание по центру

Оформление списка литературы

В конце работы дается **библиографический список литературы** в следующей последовательности:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Кодексы Российской Федерации.
3. Законы Российской Федерации.
4. Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативные акты Банка России.
5. Основная учебная литература.
6. Дополнительная литература по специальным вопросам (справочники, словари, брошюры).
7. Журнальные и газетные статьи.
8. Публикуемые материалы коммерческого банка.
9. Электронные ресурсы.

В списке каждому литературному источнику присваивается номер, указывается фамилия автора (в именительном падеже), затем инициалы, название книги (брошюры), повторность издания, место издания (пишут полностью в именительном падеже, за исключением названий двух городов – Москвы (М.) и Санкт-Петербурга (С.-П.), название издательства, год выпуска и общее количество страниц источника.

По каждому литературному источнику из периодических изданий (журналов, газет, сборника трудов) необходимо записать фамилию и инициалы автора, название статьи, наименование издания, год выпуска, номер издания, страницы начала и окончания статьи.

Далее приведены примеры библиографического описания различных видов литературных источников

Описание законодательных актов

Гражданский кодекс Российской Федерации (части 1 и 2). Федеральные законы от 30.11.94 № 51-ФЗ, от 26.01.96 № 14-ФЗ (с изм. и доп.) – М.: ЭКСМО, 2015. – 672 с.

Описание книги с указанием авторов

1. Банковское дело. Организация деятельности коммерческого банка: Учебник для бакалавров / Под ред. Г.Н. Белоглазовой, Л.П. Кроливецкой. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2014. – 652 с.

2. Деньги, кредит, банки: Учебник (Бакалавриат) / Под ред. О. И. Лаврушина. – 13-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2014. – 448 с.

Описание журнальной статьи

Астелина В. В., Бондарчук П. К. Оценка деловой репутации банка // Деньги и кредит. – 2012. - № 12. – С.16-23.

Библиографические ссылки на электронные ресурсы

Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов,

порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.).

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator — унифицированный указатель ресурса).

Перечень использованных веб-сайтов оформляется в следующем порядке: название статьи, автор, источник (электронная версия газеты, журнала, нормативно-правового акта, канала телевидения и т.п.), ссылка на веб-сайт.

Интернет-источники

1. О банках и банковской деятельности: Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 (с изм. и доп.) [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru>.

2. О Центральном банке Российской Федерации (Банке России): Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ (с изм. и доп.) [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru>.

3. Положение о порядке формирования кредитными организациями обязательных резервов на возможные потери по ссудам, по ссудной и приравненной к ней задолженности. Утв. Банком России 26 марта 2004 г. № 254-П (с изм. и доп.). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru>.

4. Указание о порядке составления кредитными организациями годового бухгалтерского отчета: Утв. Банком России 17 декабря 2004 г. № 1530-У (с изм. и доп.). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru>.

5. Инструкция об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам). Утв. Банком России 14 сентября 2006 г. № 28-И (с изм. и доп.). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru>.

6. Годовой отчет менеджмента о деятельности ПАО «Сбербанк» за 2015 год. [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sberbank.ru>.

Требования к оформлению мультимедийных презентаций

Мультимедийная презентация – это программа, которая может содержать текстовые материалы, фотографии, рисунки, слайд-шоу, звуковое оформление и дикторское сопровождение, видеофрагменты и анимацию, трехмерную графику.

Презентация позволяет повысить успешность восприятия информации с использованием демонстрационных средств и повысить вероятность убеждения аудитории.

Структура материалов в электронном виде

1. Титульный слайд;
2. Информационные слайды.

В титульном слайде указываются:

- тема курсовой работы;
- Фамилия, Имя составителя.

Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунок)

На одном слайде рекомендуется использовать три–четыре цвета (1 – цвет фона, 2 – цвет заголовка, 3 – цвет основного текста). Для фона и текста слайда выберите контрастные цвета

Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

Презентация должна содержать от 5 и не более 15 слайдов. Презентация с большим объемом слайдов не воспринимается слушателями.

Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Если на слайде картинка, надпись должна располагаться под ней, если изображение большого размера, его располагают по центру слайда и внизу добавляется подпись к изображению, если изображение небольшое, но информативное его располагают по левому, либо по правому краю слайда и делают обтекание изображения текстом. В презентацию добавляются изображения, которые несут в себе информативную значимость.

В титульном и завершающем слайдах использовать анимацию объектов не допускается.

В информационных слайдах допускается использование анимации объектов только в случае, если это необходимо для отражения изменений, происходящих во временном интервале, и если очередность анимации объектов соответствует структуре курсовой работы. В остальных случаях использование анимации не допускается

Шрифт заголовков не менее 24, выравнивание по центру. Для основного текста размер шрифта не менее 18, выравнивание либо по ширине, либо по центру.

Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать **жирный шрифт**, *курсив*, подчеркивание.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel.

Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическим редактором диаграммы

Структурные диаграммы готовятся с помощью стандартных средств рисования пакета MS Office.

Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel.

При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 пт. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Для обеспечения разнообразия следует использовать различные виды слайдов:

- текстовые;
- содержащие таблицы;
- содержащие диаграммы (рисунки, фото и т. п.)

Презентация **не должна** содержать слайд с информацией следующего вида: «Спасибо за внимание», «Конец», «The end», «Happy end».

Порядок оценки и защиты курсовой работы

Выполненная курсовая работа сдается преподавателю на проверку (через секретаря учебной части). Зарегистрированная работа рецензируется преподавателем. Рецензирование курсовой работы имеет своей целью проверку соответствия установленным требованиям Государственного образовательного стандарта и другим нормативным документам, полноты разработки выбранной темы, использования специальной литературы и материалов практики. При этом преподаватель обращает внимание на степень творческой самостоятельности автора в освещении вопросов темы, умение формулировать и обосновывать выводы; оцениваются грамотность и стиль изложения текста; проверяется наличие ссылок на использованные источники. Не зачитываются курсовые работы, переписанные из учебников, Интернет и других источников.

Работа оценивается по пятибалльной системе. **К защите** допускаются работы, в целом отвечающие предъявляемым требованиям и оцененные на «5», «4» или «3». Данные курсовые работы возвращаются студенту для ознакомления с рецензией, в которой отражены замечания, рекомендации с учетом которых студент готовится к защите работы.

Защита курсовой работы проводится преподавателем по графику. При защите студент должен кратко рассказать о содержании работы, особенностях ее выполнения (в том числе практической части), ответить на дополнительные вопросы, в том числе сообщить, в какой мере учтены замечания рецензента и реализованы его рекомендации, представить мультимедийную презентацию.

При определении итоговой оценки преподаватель учитывает: содержание и оформление курсовой работы, степень творчества, организованности и самостоятельности студента при ее выполнении, уровень компетентности при защите работы.

Неудовлетворительно оценивается курсовая работа, не отвечающая установленным требованиям, например: не раскрыта тема, специальная литература не использована, имеются замечания по системности и стилю изложения, список используемой литературы отсутствует или составлен без соблюдения правил библиографического описания источников, отсутствует презентация и др. Такая курсовая ра-

бота подлежит переработки с учетом требований и рекомендаций преподавателя и повторному представлению на рецензию, вместе с неудовлетворительной.

Оценка за курсовую работу выставляется в зачетную книжку студента.

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ КУРСОВЫХ РАБОТ

1. История делопроизводства в РФ и направления его развития.
2. Организация службы ДОУ в условиях функционирования современного предприятия.
3. Нормативно- методическая база делопроизводства организации.
4. Документ, его функции и место в системе управления.
5. Унификация и стандартизация документов.
6. Понятие «бланк» документа и требования, предъявляемые к составлению бланков
7. ГОСТ Р 2003, его содержание и значение
8. Реквизиты документов и их роль в документировании
9. Система организационно – правовых документов
10. Система распорядительных документов организации
11. Система информационно- справочных документов
12. Служебное письмо, его значение и правила составления
13. Ведение кадрового делопроизводства в организации
14. Система документации по снабжению и сбыту
15. Организация документооборота в организации и направления его совершенствования
16. Организация работы с входящей документацией
17. Организация работы с исходящей документацией
18. Организация регистрации документов
19. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа
20. Организация работы с обращениями граждан
21. Организация справочно-информационной работы организации
22. Организация контроля за исполнением документов.
23. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве.
24. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства.
25. Организация хранения документов в организации.
26. Экспертиза ценности документов в организации.
27. Электронный документ и его место в делопроизводстве.
28. Роль секретаря в организации работы учреждения.
29. Этика и культура секретарского труда.

Примерные планы курсовой работы

Тема 1 История делопроизводства в РФ и направления его развития

Введение

1. Основные этапы истории становления делопроизводства в России.
 - 1.1 Делопроизводство в Древнерусском государстве

1.2 Приказное делопроизводство XV-XVII вв.

1.3. Система коллежского делопроизводства

1.4. Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв.

2. Организация делопроизводства на современном этапе (с начала XX по XXI вв.)

2.1. Становление делопроизводства советской эпохи

2.3. Советское делопроизводство 60-90-х гг.

2.3. Современные тенденции развития делопроизводства

Заключение

Библиографический список литературы

Приложения

Тема 2 Организация службы ДОУ в условиях функционирования современного предприятия

Введение

1. Служба документационного обеспечения управления (ДОУ) современного предприятия, ее назначение, задачи

2. Примерный перечень нормативных документов, регламентирующих организацию документационного обеспечения управления предприятия

3. Организационная структура и численный состав службы

4. Квалификационный состав службы ДОУ

Заключение

Библиографический список литературы

Приложения

Тема 3 Нормативно- методическая база делопроизводства организации

Введение

1. Характеристика нормативно- правовой и методической базы современного делопроизводства

1.1 Роль и значение современной законодательной и нормативно-правовой базы для обеспечения процессов ДОУ

1.2 Общая характеристика нормативно-правовой базы управления документами

2. Особенности российской нормативно- правовой базы современного делопроизводства

2.1 Федеральные законы, регулирующие Н-П базу современного делопроизводства

2.2 Указы президента РФ, регулирующие нормативно-правовую базу современного делопроизводства

2.3 Постановления правительства РФ, регулирующие нормативно-правовую базу современного делопроизводства

2.4 нормативно-правовые акты ведомственных органов исполнительной власти РФ

3. Основные методические документы по делопроизводству, регулирующие норм-прав и методическую базу современного делопроизводства

Заключение
Библиографический список литературы
Приложения

Тема 4 Документ, его функции и место в системе управления

Введение

1. Значение и сущность документа
 - 1.1 Становление и развитие понятия «документ»
 - 1.2 Понятие документа и его функции
 - 1.3 Классификация документов
 - 1.3 Понятие «управленческий документ» и его место в системе управления
2. Общие нормы и правила оформления документов

Заключение

Библиографический список литературы
Приложения

ЛИТЕРАТУРА

Федеральные законы и нормативные акты

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения

2. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»

3. ГОСТ Р 7.0.8.- 2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

4. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Основная:

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (04.09.2017)

2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (04.09.2017) МО

Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст] : Учеб. / М.И. Басаков. - 12-е изд. - Р.н/Д : Феникс, 2013. - 376 с. + Приложение. - (СПО). - РМО. - ISBN 978-5-222-20052-0 2013, 2014

4. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Текст] : Учеб. пособие / М.И. Басаков. - М. : Кнорус, 2013. - 216 с. +

Приложение. (Начальное и среднее профессиональное образование). РУМО. - ISBN 978-5-406-02509-3

5. Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления [Текст] : Учеб. пособие / М.В. Ватолина. - М. : Дашков и К, 2015. - 320 с. + Глоссарий + Тесты. - ISBN 978-5-394-02522-8

6. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (04.09.2017). УМО

7. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657> (04.09.2017).

8. Демин, Ю.М. Секретарское дело: универсальный справочник / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 321 с. : рис., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1573-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253658> (23.03.2016).

9. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет ; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155> (23.03.2016).

10. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов [Текст] / Под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2012. - 480 с. - ISBN 978-5-392-05012-3

11. Ларьков, Н.С. Документоведение : учебник / Н.С. Ларьков. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2016. - 416 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-19329-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443794> (04.09.2017).

12. Попов, С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Текст] / С.Л. Попов. - М. : Солон-Пресс, 2013. - 424 с. + Приложение + Глоссарий. - ISBN 978-5-91359-109-8

13. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело : учебное пособие / Г.Д. Пешкова. - 3-е изд., испр. и доп. - Минск : Вышэйшая школа, 2014. - 368 с. - ISBN 978-985-06-2337-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235728> (23.03.2016).

14. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705> (04.09.2017)

15. Рогожин, М.Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 363 с. :

ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1664-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253707> (23.03.2016).

Интернет-ресурсы

1. [http:// www.edou.ru/](http://www.edou.ru/) - центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела

2. <http://delo-ved.ru/> - образцы документов

3. http://www.sekretariat.ru/document/office_work.php - Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней

4. [http:// www.pro-](http://www.pro-) Делопроизводство и СЭД – портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ

Допустить к защите

Преподаватель _____
(Ф.И.О. преподавателя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

КУРСОВАЯ РАБОТА

МДК01.01 Документационное обеспечение управления
специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архиво-
ведение»

ЭТИКА И КУЛЬТУРА СЕКРЕТАРСКОГО ТРУДА

Студент
группа
ДОУ-__ - __

подпись

Ф.И.О. студента

дата

Руководитель
преподаватель

подпись

Ф.И.О.
преподавателя

дата

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| ВВЕДЕНИЕ | 2 |
| 1. Понятие и экономическая сущность товарных запасов. | 5 |
| 1.2 Роль и задача материальных запасов в торговом предприятии | 6 |
| 1.3 Классификация товарных запасов предприятия. | 11 |
| 2. Анализ товарных запасов предприятия. | 14 |
| 2.1 Организационно-экономическая характеристика предприятия | 16 |
| 2.2 Организационно-правовая характеристика предприятия. | 18 |
| 2.3 Анализ состояния материально-технической базы торговой организа- ции. | 19 |
| 2.4 Анализ основных показателей деятельности предприятия. | 20 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ. | 23 |
| БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ | 25 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ. | 27 |

РЕЦЕНЗИЯ
на курсовую работу

ФИО студента (ки) _____

Курс ___ группа _____

Дисциплина _____

Тема: _____

Преподаватель _____

Оценка _____ Дата рецензирования _____

СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ

Оформление и содержание курсовой работы:

Соответствие содержания теме работы: _____

Логичность структуры: _____

Соответствие введения и заключения (выводов) теме: _____

Оригинальность суждений и выводов: _____

Степень понимания темы: _____

Критический анализ источников: _____

Соответствие используемых источников теме: _____

Использование примеров из практической деятельности коммерческих банков: _____

Наличие ссылок на источники в тексте работы: _____

Оформление библиографии: _____

Ясность изложения: _____

Защита курсовой работы:

Уровень самостоятельности: _____

Умение делать выводы по работе: _____

Ответы на дополнительные вопросы: _____

Подпись _____