

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Георгиевский региональный колледж «Интеграл»

Политехническое отделение

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
по написанию курсовой работы

по МДК 01.01. Документационное обеспечение управления

По специальности

*46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*

ПЦК гуманитарных и общественных дисциплин

Утверждено методическим советом ГГРК «Интеграл»  
Протокол №1 от « \_\_\_\_ » января \_ 2023 г.

Секретарь методического совета

Е.В. Шахова

Одобрено  
на заседании ПЦК гуманитарных  
и общественных дисциплин  
Протокол №5  
от «10» января 2023 г.  
Председатель ПЦК

Н.А. Моловцова

СОГЛАСОВАНО:  
Зав. политехническим отделением

Е.И. Гасанова

Разработал:  
Преподаватель

Н.А. Моловцова

## 1 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА НАПИСАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Основная цель подготовки курсовой работы состоит в закреплении теоретических знаний по дисциплине, приобретении студентами навыков самостоятельного углубленного изучения одного из разделов курса дисциплины, а также в выработке умения работать с источниками и литературой, анализировать факты и данные специальной литературы, излагать прочитанное современным литературным языком. Курсовая работа помогает развитию мышления студента, формированию умения свободно оперировать научными знаниями применительно к разнообразным сферам профессиональной деятельности.

**Выбор темы курсовой работы** осуществляется студентом после знакомства с теоретическими проблемами дисциплины, изложенными в лекционном курсе. При выборе темы студент может исходить из тематики курсовых работ, разработанных по каждой дисциплине, изучение которой в соответствии с учебным планом сопровождается подготовкой курсовой работы.

По согласованию с преподавателем, осуществляющим научное руководство подготовкой курсовых работ, студент может предложить тему не включенную в тематику, с учетом своих научных интересов, специфики деятельности конкретной организации, своеобразия своих должностных обязанностей и т. д. Тема курсовой работы должна соответствовать тематике проблем, рассматриваемых в теоретическом курсе и включенных в программу курса. Выбор темы курсовой работы осуществляется студентом и с учетом доступности основных источников и литературой.

Курсовая работа, как правило, является теоретическим исследованием по выбранной теме. Допускается подготовка курсовой работы на основе практических разработок, проведенных с участием студента или выполненных им самостоятельно. Например, при разработке студентом нормативно-методических документов по регламентации службы ДООУ, ее сотрудников, при разработке номенклатуры дел, локальных классификаторов и др.

Курсовая работа выполняется в сроки, предусмотренные учебным планом.

Руководство курсовой работой осуществляется высококвалифицированными преподавателями и другими работниками системы профессионального образования.

Перечень тем курсовых работ и состав руководителей обсуждаются на заседании ПЦК и утверждаются распоряжением отделению пищевых производств.

Перед началом работы студент получает задание на разработку курсовой работы, составленное руководителем по установленной форме.

Руководитель совместно со студентом составляют план курсовой работы, график выполнения, перечень иллюстративного материала; конкретизируют форму предъявления последнего на защите курсовой работы. Наряду с этим, руководитель дает рекомендации по использованию основных литературных источников и, в случае необходимости, задает исходные данные на методическое проектирование.

В процессе работы руководитель осуществляет консультации студента по возникающим вопросам и следит за выполнением графика намеченных этапов работы.

Готовую курсовую работу подписывает руководитель. Он же составляет письменный отзыв о выполненной работе (в произвольной форме). Законченную работу студент представляет на защиту, которая проводится преподавателями ПЦК.

Рецензентами могут быть высококвалифицированные преподаватели и работники учреждений профессионального образования, а также работники предприятий соответствующих отраслей.

## 2 СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ И КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ЕЕ ЭЛЕМЕНТОВ

В соответствии с основными требованиями, предъявляемыми к курсовой работе, ее структурными элементами являются:

- титульный лист;

- задание;
- содержание, представляющее собой перечень всех частей и разделов курсовой работы;
- введение, раскрывающее актуальность изучаемой проблемы, цель, задачи, объект, предмет разработки;
- основная часть, состоящая, как правило, из двух глав:
  - 1) первой главы, в которой анализируются литературные источники по проблеме, основные теории изучаемой проблемы;
  - 2) второй главы, содержащей практическое решение поставленной проблемы.
- заключение, содержащее выводы по поставленным задачам;
- список использованной литературы и другие источники информации, применяемые при выполнении курсовой работы;
- приложения, содержащие материалы, дополняющие курсовую работу.

Рассмотрим подробнее содержание перечисленных элементов курсовой работы.

**Титульный лист** курсовой работы должен содержать следующие сведения:

- полное наименование министерства, колледжа, ПЦК;
- название темы курсовой работы;
- название вида документа (курсовая работа);
- сведения об исполнителе (Ф.И.О. студента, номер группы, подпись);
- сведения о руководителе (Ф.И.О., должность, подпись);
- наименование места и год выполнения.

Образец оформления титульного листа приведен в прил. 1.

**Задание на курсовую работу** оформляются на специальных бланках, разработанных на отделении. Они включаются в общую нумерацию страниц, но номера страниц на листах задания и плана не проставляются. Образец оформления задания на курсовую работу приведен в прил. 2.

В **содержание** выносятся все разделы и подразделы, выделенные в тексте работы, а также введение, заключение, список используемой литературы и приложения с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в тексте. Образец содержания приведен в прил. 3.

**Введение** - это краткое и сжатое изложение основных идей курсовой работы. Введение содержит краткую характеристику современного состояния научно-методической проблемы (вопроса), которой посвящена работа; обоснование ее актуальности; определение цели, задач работы, а также объекта и предмета разработки. Здесь даются сведения о практической значимости работы. Общая структура введения изображена на рис. 1.

Общая структура введения. Введение в работу должно содержать рабочее предположение и информацию о примененных методах исследования. Максимальный объем введения составляет 10% объема работы в листах.



Рисунок 1 – Общая структура введения

*Актуальность разработки.* При выборе темы разработки необходимо оценить ее актуальность, которая может определяться следующими факторами:

- необходимостью дополнения теоретических построений, относящихся к изучаемому явлению;
- потребностью в более эффективных (в плане совершенствования) методах, технологиях;
- потребностью в дополнении или переработке концепций, рекомендаций с целью более полного и широкого их использования.

*Проблема* - это требующий решения вопрос, возникающий тогда, когда имеющихся знаний недостаточно для выполнения какой-нибудь задачи. Проблема в исследовании выступает как осознаваемое исследователем противоречие. Таким образом, проблема логически вытекает из противоречия и формулируется не как частная, а как комплексная задача, которая вбирает в себя все задачи вместе взятые.

Обычно проблемы работы вытекают из потребностей общества, особенно из задач, поставленных перед учреждениями, а также из практики, трудностей в работе сотрудника архива или документоведа.

На основании анализа противоречий в литературе и практике формулируют *основную проблему* и определяют в общих чертах ожидаемый результат.

*Объект разработки* - то, что будет глубоко и всесторонне изучаться исследователем. В качестве объекта работы может быть выбран целостный процесс архивного делопроизводства или выполнение работ по какому-либо конкретному разделу.

Например, объектами могут выступать:

- процесс формирования архива организации;
- процесс организации системы учета архивных документов.

*Предмет разработки* - это конкретно взятая сторона, часть объекта, которая исследуется более глубоко и тщательно.

Важно отметить то обстоятельство, что предмет разработки чаще всего либо совпадает с ее темой, либо они очень близки по звучанию.

В нашем примере предметом разработки является информация как объект самостоятельного оборота.

Например, наличие трудностей в работе по поиску и передаче архивной информации и недостаточная разработанность проблемы формирования умений сотрудников архива по систематизации информации позволяют обозначить *противоречие* между необходимостью формирования умений будущего документоведа и архивиста и отсутствием научно обоснованной технологии этого процесса. Данное противоречие определило *актуальность* проблемы разработки технологии выделения информации в качестве самостоятельной единицы информационной среды.

*Цель курсовой работы* - это желаемый конечный результат, отвечающий на вопрос «Что требуется достичь в результате курсовой работы?»

Цели работы могут быть разнообразными. Наиболее типичны следующие формулировки целей курсовой работы:

- определение характеристики понятия информация, с точки зрения архивной ценности;
- выявление взаимосвязи явлений информация-архив;
- создание классификации;
- адаптация, т.е. приспособление имеющихся методов и технологий к использованию их в решении новых проблем.

Цели должны быть сформулированы конкретно, быть достижимыми и начинаться со слов: определение, обоснование, создание, выявление, разработка и др.

*Примерные цели курсовых работ:*

- 1) Определение основных тенденций развития архивного дела.
- 2) Разработка процесса комплектования архива организации.

*Задачи курсовой работы* конкретизируют ее цель и дают представление о том, в каких направлениях должно идти исследование.

Задачи должны быть взаимосвязаны. Некоторые из них могут быть решены теоретически, другие - экспериментально, третьи - на основе осмысления и обобщения результатов эксперимента.

Примерные задачи курсовой работы:

1) Выявить и обосновать особенности организации работы по комплектованию архива

2) Разработать систему мер обеспечивающих сохранность документов организации.

**Анализ литературы по проблеме (глава 1).** Аналитический обзор литературы по проблеме исследования составляет первую главу курсовой работы. Литературу, подлежащую изучению, в общем случае можно подразделить на следующие основные категории:

- учебники, учебные пособия;
- статьи, опубликованные в сборниках, журналах и др. периодических изданиях;
- федеральные законы;
- ГОСТы;
- словари;
- интернет-источники.

Возможная структура и пример оформления первой главы изображены на рис. 2.



Рисунок 2 – Содержание первой главы курсовой работы: а – структура; б - пример

Ретроспективный анализ изучаемой проблемы предполагает рассмотрение этапов ее исторического развития в теории и практике отечественного и зарубежного архивного дела.

Выявление понятийного аппарата, сущностной основы, существующих теорий и позиций по изучаемой проблеме предполагает анализ мнений, позиций различных нашедших отражение в публикациях.

Обзор литературы заканчивается четким определением возможностей выбранной технологии, методики или подхода в совершенствовании архивного дела, организации или реализации делопроизводства. При необходимости в заключение обзора выявляются условия эффективного применения принятых положений.

Вторая глава курсовой работы, как правило, посвящается изучению современных технологий архивного дела, технологии, методики, комплекса, т.е. того, условно говоря, «средства», с помощью которого в рамках курсовой работы мыслится разрешение поставленной проблемы.

На первом этапе предполагает анализ исходных данных. Исходными данными к курсовой работе могут служить: существующее содержание архивного дела; методическое обеспечение этой деятельности; существующая система организации и управления, а также материально-техническое обеспечение; требования к персоналу и др. Совокупность исходных данных определяется конкретным видом выполняемой работы. Однако в любом случае на первом этапе студент проводит конкретный анализ данных применительно к своему частному варианту.

В **заключении** раскрывается значимость рассмотренных вопросов, приводятся главные выводы, характеризующие в сжатом виде итоги проделанной работы. Здесь излагаются предложения и рекомендации по внедрению полученных результатов и дальнейшему развитию темы. В заключении не допускается повторение содержания введения и основной части, в частности выводов, сделанных по главам. Структура заключения приведена на рис. 3

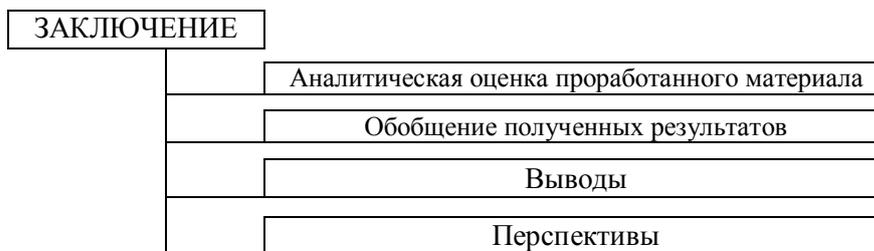


Рисунок 3 – Структура заключения

Оценка проработанного материала дается с позиций соответствия содержания выполненной работы цели и задачам курсовой работы. Кроме этого, анализируются полученные результаты с точки зрения решения поставленной проблемы исследования.

Выводы предполагают выделение следствия из полученных результатов работы. Они должны быть четкими, содержательными, а по форме - краткими и лаконичными.

При формулировании выводов необходимо проследивать их связь с целью и задачами исследования.

В завершающей части заключения следует наметить возможные перспективы дальнейших исследований по проблеме, а также дать рекомендации по применению результатов исследования в архивах, учреждениях и организациях (указать где, кому и как рекомендуется применять полученные результаты).

**Список использованной литературы** должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении курсовой работы (учебные пособия, справочная литература, учебно-методические пособия, нормативно-технические документы, стандарты, периодические издания, WEB-адреса из *INTERNET*).

Правила оформления списка литературы должны соответствовать:

1. ГОСТ 7.05.2008. Справки по оформлению списка литературы.
2. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

*Правила оформления:*

*Научной и учебной литературы*

1. Борзова Е.А. Актуальные проблемы эффективного управления трудовыми ресурсами предприятия / Е.А. Борзова // Символ науки. - 2017. - Т. 1. - № 4. - С. 56-59.
2. Воронин С.И., Пестов, В.Ю. Организационные аспекты повышения производительности труда в условиях инновационной экономики / С.И. Воронин, В.Ю. Пестов // Экономинфо. - 2017. - № 1-2. - С. 28-31.

*Законодательных актов*

1. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» [Электронный источник] / [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_44571/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/)
2. Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» от 06.10.1999 N 184-ФЗ (последняя редакция) [Электронный источник] / [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_14058/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_14058/)

*Постановление Правительства*

1. Постановление Правительства РФ от 26.12.2017г. в ред. от 30.03.2023г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» // Собрание законодательства РФ. 01.01.2023. № 1. (Часть II) Ст. 375.

*Интернет - источники*

1. Производительность труда: Лидеры промышленности России – 2017 [Электронный источник] – URL: [http://www.up-pro.ru/imgs/specprojects/liderypromyshlennosti/Productivity\\_2017.pdf](http://www.up-pro.ru/imgs/specprojects/liderypromyshlennosti/Productivity_2017.pdf)

2. Цифровая Россия: новая реальность [Электронный ресурс] – URL: <http://www.tadviser.ru/images/c/c2/Digital-Russia-report.pdf>

### 3 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

Курсовая работа - самостоятельная работа студента, основной задачей и целью которой является:

- формирование навыков теоретических и экспериментальных исследований, составления и обоснования обобщений, оценки результатов исследований, способствующих успешной подготовке к выполнению курсовой работы;
- овладение методикой исследований и экспериментирования при решении разрабатываемых проблем.

Первым шагом при выполнении научной работы является выбор темы исследования, ибо от правильного выбора темы во многом зависит успешность всей работы.

Темы курсовых работ определяются выпускающими кафедрами и должны соответствовать научным интересам студента и основным научным интересам кафедры; студент может предложить тему самостоятельно.

В курсовых работах документы должны оформляться в соответствии с требованиями ЕСКД и государственных стандартов

#### 3.1 Правила оформления задания на выполнение курсовой работы

Основанием для разработки курсовых работ является задание на проектирование, подписанное руководителем и утвержденное заведующим кафедрой (приложение 2).

Заданием определяется перечень вопросов, подлежащих разработке в курсовых работах, а также их объем.

Перечень, содержание и объем разделов в курсовых работах устанавливаются ПЦК. Курсовая работа может содержать 2 раздела - теоретический и практический.

Задание на выполнение работы брошюруется после титульного листа и включается в нумерацию работы (номер страницы при этом не проставляется).

#### 3.2 Правила оформления курсовой работы

Пояснительная записка курсовой работы должна содержать:

- титульный лист (приложение 1);
- задание на курсовую работу;
- содержание;
- основную часть в соответствии с утвержденным заданием на курсовую работу;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложение - при необходимости.

Изменения структуры курсовой работы устанавливаются соответствующей ПЦК.

Общие требования к оформлению текста

Курсовую работу следует оформлять на листах формата А4 (210x297). Объем курсовой работы – 25-30 страниц. Необходимо соблюдать следующие размеры полей: левое - 3 см, правое - 1 см, верхнее - 1,5 см, нижнее - 1,5 см. Шрифт Times New Roman 14 кегль, 1,5 межстрочный интервал, отступ 1,25 см. Заглавия располагаются в одном ключе, отступ (один интервал) и основной текст. Не допускается выделений в тексте (курсив, полужирный, подчеркнутый).

Титульный лист является первым листом курсовой работы. Он должен оформляться на типовом бланке (приложение 1).

Текст курсовой работы может выполняться одним из следующих способов:

- электронный – на одной стороне листа;
- рукописный – при условии, что текст будет выполнен темными чернилами (черными или темно-синими) одного цвета и будет иметь единообразный вид.

### 3.3. Построение курсовой работы

Содержание основной части курсовой работы следует делить на разделы (главы), подразделы и пункты.

Нумерация разделов и подразделов, пунктов и подпунктов.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей курсовой работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится, например «1.2» (второй подраздел третьей главы)

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он тоже нумеруется.

Перед содержащимися в пункте перечислениями следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте записки 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, как показано в примере.

Пример

- а) \_\_\_\_\_
- б) \_\_\_\_\_
  - 1) \_\_\_\_\_
  - 2) \_\_\_\_\_
- в) \_\_\_\_\_

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

На первом (заглавном) листе помещают содержание, в которое включают наименование всех глав (разделов), подразделов без какой-либо перефразировки с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала глав, подразделов. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы (или прописными). Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы (Приложение 3).

В конце курсовой работы приводится список источников, использованных при выполнении работы. Источники следует располагать в порядке их использования в тексте. В тексте курсовой работы после упоминания об источнике проставляют в квадратных скобках номер, и в необходимых случаях, страницы, например: [14, т.1, с.19] Список использованных источников включают в содержание курсовой работы..

Нумерация страниц курсовой работы должна быть сквозная. Нумерация страниц – в верхнем правом углу. Нумерация не ставится (но считается): титульный лист, задание на курсовую работу, содержание.

### 3.4. Изложение текста

Текст должен быть кратким и не допускать различных толкований. Термины, обозначения и определения должны соответствовать общепринятым в научной литературе.

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

Во введении рассматриваются актуальность выбранной темы, основные положения и документы, лежащие в основе разрабатываемой проблемы, кратко характеризуется современное состояние вопроса или проблемы. Четко формулируются – объект, предмет, цель и задачи исследования.

Обоснование актуальности выбранной темы – начальный этап любого исследования. Освещение актуальности должно быть немногословным. Достаточно в пределах одной печатной страницы показать главное - суть проблемной ситуации, из чего и будет ясна актуальность темы.

Любое научное исследование проводится для того, чтобы преодолеть определенные трудности в процессе познания новых явлений, объяснить ранее неизвестные факты или выявить неполноту старых способов объяснения известных фактов. Эти трудности в наиболее отчетливой форме проявляют себя в так называемых проблемных ситуациях, когда существующее научное знание оказывается недостаточным для решения новых задач.

Таким образом, если исследователю удастся показать, где проходит граница между знанием и незнанием, то ему нетрудно четко и однозначно определить научную проблему, а, следовательно, и сформулировать ее суть.

**Выбор темы. Планирование работы.** Студент имеет право высказать свое пожелание о тематике курсовой работы преподавателю, ответственному за выдачу заданий. В случае, если предполагаемая студенческая экзаменационная разработка имеет реальную перспективу внедрения в конкретный учебный процесс (заклучение о полезности работы) или уже используется (акт внедрения), то ее тематика может быть предложена студенту в качестве курсового проектирования.

Но случается и так, что кроме желания писать курсовую работу, за душой у студента. Тогда первая задача - выбрать тему работы.

Тема - это намечаемый результат Вашего исследования, направленного на решение конкретной проблемы.

Проблема - это расхождение между ожидаемым и фактическим состоянием дел.

Объект - это социально-экономическая система любого уровня иерархии: образования в целом по России, особенности образовательного процесса в каком-либо конкретном регионе.

Предмет - это соответствующая сфера деятельности объекта.

Цель исследования состоит в решении научной проблемы путем совершенствования выбранной сферы деятельности конкретного объекта.

Глубокое изучение литературы позволит Вам получить информацию о современном состоянии исследуемой проблемы.

Тема курсовой работы может в дальнейшем уточняться и конкретизироваться. Коллекционируйте все формулировки, записывайте их на отдельном листке или на карточках и храните.

**Разделы курсовой работы.** Наименование основных разделов курсовой работы, их содержание и объем устанавливаются руководителем работы. Разделы являются основной частью курсовой работы. После каждой главы (раздела) делаются выводы.

**Общие требования к цитированию.** Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце).

Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно проводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным, так как и то и другое снижает уровень научной работы.

**Оформление ссылок.** Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, главы пишут без значка «№», например: рисунок 3, таблица 1, глава 2. Указанные слова следует писать в текст полностью, без сокращений; например, «из рисунка 3 видно, что...», «Таблица 1 показывает, что...» и т.д.

Ссылки нумеруют в последовательном порядке в пределах всей научно-исследовательской работы. Возможно оформление ссылок в квадратных скобках, с указанием порядкового номера источника. Например, [1].

Заключение содержит краткие обоснованные выводы по всему проведенному исследованию.

### 3.5. Иллюстрации

Иллюстрации (схемы) располагаются так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрация обозначается словом «Рисунок» и нумеруется последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

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

Пример.

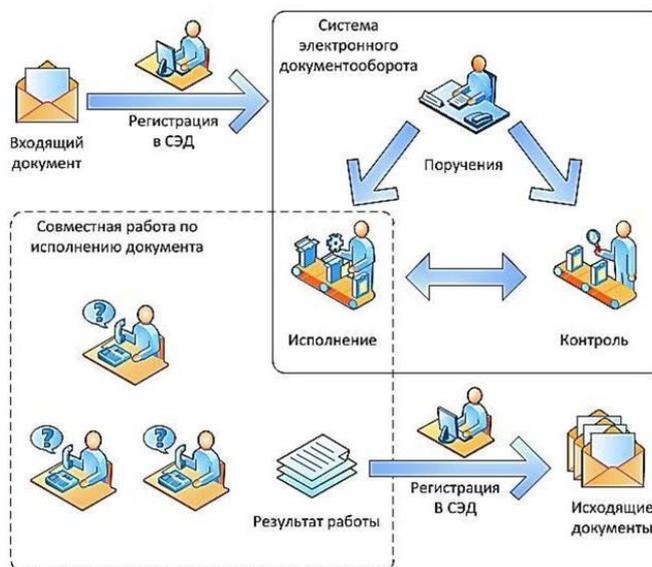


Рисунок 1 – схема управления электронными документами

### Таблицы

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей. При переносе таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы.

Таблица 1

название таблицы

№ п/п	Наименование	Наименование	Наименование

Если таблица занимает более чем одну страницу, она оформляется следующим образом:

Таблица 1

название таблицы

№ п/п	Наименование	Наименование	Наименование
1	2	3	4

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией.

На все таблицы должны быть приведены ссылки по тексту курсовой работы, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к документу.

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

### **3.6. Приложения**

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих страницах, располагая их порядке появления ссылок в тексте.

В приложения включают иллюстративный материал, большие таблицы и текст вспомогательного характера.

Каждое предложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его обозначение и иметь в обоснованных случаях содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если в работе есть приложения, то на них дают ссылку в основном тексте, а в содержание включают все приложения с указанием номеров и заголовков.

### **3.7. Критерии оценки курсовой работы.**

Курсовая работа должна быть подготовлена студентом в сроки, предусмотренные учебным планом, которые преподаватель доводит до сведения студентов. Проверив работу, преподаватель выставляет на титульном листе итоговую оценку, которая сопровождается кратким отзывом. В отзыве преподаватель оценивает полноту изложения, аргументированность, научную содержательность, соблюдение правил оформления научно-справочного аппарата, соответствие оформления работы настоящим методическим указаниям.

В случае неудовлетворительной оценки курсовой работы студенту предлагается переработать ее по замечаниям преподавателя или подготовить курсовую работу на другую тему.

### **3.8. Защита работы**

Защита курсовой работы проводится на открытом заседании комиссии. На защите слушатель должен кратко изложить содержание работы, дать исчерпывающие ответы на замечания и вопросы членов комиссии. Длительность выступления оговаривается заранее, обычно КР 5-7 минут. Выступление должно быть цельным, продуманным, содержать главные мысли без второстепенных деталей. Выступление рекомендуется сопровождать презентацией (приложение 5). Его готовят специально в виде текста, который зачитывается. В выступлении употребляются местоимения «я» и «мы» при изложении собственной точки зрения, но категорических суждений следует избегать.

Рекомендуется прорепетировать свое выступление, обращая внимание на затраченное время. По возможности следует подготовить иллюстрированный материал, подготовить презентацию с использованием компьютерных технологий.

Необходимо быть готовым к вопросам членам комиссии. Главное внимательно слушать вопросы, обдумывать их, отвечать кратко, четко, уверенно, убедительно. В конце оглашается отзыв руководителя работы.

Окончательная оценка работы выставляется комиссией по итогам защиты и качеству выполненной работы.

Курсовая работа оценивается по 5-балльной системе.

Положительная оценка по дисциплине выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется, если тема курсовой работы раскрыта в полной мере, работа выполнена самостоятельно, содержит анализ практических проблем. Представленный материал работы свидетельствует о глубоком понимании автором рассматриваемых вопросов. Изложение материала работы отличается логической последовательностью, наличием иллюстративно-аналитического материала (таблицы, диаграммы, схемы и т.д.), ссылок на литературные и нормативные источники, завершается конкретными выводами. Курсовая работа оформлена аккуратно, в соответствии с предъявленными требованиями.

Оценка «хорошо» выставляется, если раскрыто основное содержание темы, работа выполнена преимущественно самостоятельно, содержит анализ практических проблем. Представленный в ней материал свидетельствует о достаточно глубоком понимании автором рассматриваемых вопросов. Изложение материала работы отличается логической последовательностью, наличием иллюстративно-аналитического материала (таблицы, диаграммы, схемы и т.д.), ссылок на литературные и нормативные источники, завершается конкретными выводами. Имеются недостатки, не носящие принципиального характера. Курсовая работа оформлена аккуратно, в соответствии с предъявленными требованиями. Имеются незначительные ошибки в оформлении работы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если тема курсовой работы раскрыта частично, работа выполнена в основном самостоятельно, содержит элементы анализа реальных проблем. Не все рассматриваемые вопросы изложены достаточно глубоко, есть нарушения логической последовательности, ограниченно применяется иллюстративно-аналитический материал (таблицы, схемы и т.д.), отсутствуют ссылки на литературные и нормативные источники. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если не раскрыта тема курсовой работы. Материал изложен неграмотно, без логической последовательности.

Оценка за курсовую работу выставляется в приложение к диплому.

### **Примерная тематика курсовых работ**

1. Оценка современного состояния законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления.
2. Организация делопроизводства в учреждениях России XV – XVII вв.
3. Организация контроля исполнения документов при традиционном делопроизводстве.
4. Организация документооборота государственных учреждений и основные направления его совершенствования.
5. Защита персональных данных в государственных и негосударственных организациях
6. Технология ведения делопроизводства: понятие, значение, требования
7. Закрытое делопроизводство: понятие, принципы, организация
8. Документационное обеспечение управления персоналом в системе государственной службы
9. Документационное обеспечение трудовых отношений
10. Нормативно-методическая регламентация делопроизводства
11. Документационное управление в системе предоставления государственных услуг (на примере МКУ МФЦ ГГО)
12. Организационно-распорядительные документы: понятие, виды, значение.
13. Регламентация процессов документирования
14. Унификация текста документа (типовые, трафаретные тексты, таблицы, анкеты, графики, диаграммы).
15. Система электронного документооборота в России

16. Анализ международной организации по стандартизации (ИСО)
17. Анализ основных общероссийских классификаторов в сфере делопроизводства
18. Анализ процесса формирования организационных структур на предприятиях различных форм собственности
19. Процесс реализации концепции «Электронное правительство»
20. Документирование управленческой деятельности советского периода
21. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления.
22. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Анализ инструкции по делопроизводству.
23. Организационные формы делопроизводства. Анализ структуры и службы ДОУ.
24. Организация документооборота учреждения и основные направления его совершенствования.
25. Анализ документооборота в современных учреждениях. «Безбумажное делопроизводство».
26. Определение структуры и численного состава службы документационного обеспечения управления.
27. Реквизиты документов: понятие реквизита, его роль в документировании.
28. Правила оформления реквизитов.
29. Система организационно-правовых документов.
30. Система организационно-распорядительных документов.
31. Система информационно-справочных документов.
32. Деловое письмо.
33. Понятие «бланк» документа. Требования, предъявляемые к составлению бланков.
34. Организация регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм.
35. Автоматизированные системы регистрации документов.
36. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения вычислительной техники.
37. Методы организации контроля за исполнением документов в условиях традиционного делопроизводства.
38. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Опыт их применения.
39. Работа с входящей документацией.
40. Работа с исходящей документацией.
41. Документооборот как составная часть делопроизводства в организации.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Георгиевский региональный колледж «Интеграл»  
Предметно-цикловая комиссия гуманитарных и общественных дисциплин

КУРСОВАЯ РАБОТА

по МДК 01.01. Документационное обеспечение управления

Тема: « \_\_\_\_\_ »

Работа допущена к защите  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Выполнил  
Студент(ка) гр. ДУ-01  
Специальность 46.02.01 Документационное  
обеспечение управления и архивоведение  
\_\_\_\_\_

Работа защищена  
С оценкой \_\_\_\_\_

Преподаватель

\_\_\_\_\_  
И.О.Ф

Георгиевск, 2023

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
 Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
 «Георгиевский региональный колледж «Интеграл»  
 Политехническое отделение

УТВЕРЖДАЮ  
 Зав. политехническим отделением  
 \_\_\_\_\_ Е.И. Гасанова  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Студенту(ке) 3 курса, группы ДУ-01, специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
 1 Тема \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 2 Исходные данные к работе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 3 Содержание курсовой работы (перечень подлежащих разработке вопросов)

\_\_\_\_\_ 4 Литература, пособия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 5 Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 6 Срок сдачи студентом(кой) законченной работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Руководитель работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Задание к исполнению принял \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ дата и подпись студента

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	стр
1 Название	стр
1.1 Название	стр
1.2	стр
2	стр
Заключение	стр
Список использованной литературы	стр
Приложение А	стр
Приложение Б	стр

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

#### **Нормативно-правовые документы**

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
2. Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
3. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота». [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия». [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:<https://digital.gov.ru>
7. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
8. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik\\_526\\_2015.shtml](http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml)
9. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:[http://www.consultant.ru/document/cos\\_doc](http://www.consultant.ru/document/cos_doc)
10. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>
11. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [http://archives.ru/documents/perechen\\_typedocs.shtml](http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml)
12. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
13. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в

органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

14. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

15. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

16. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

17. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

18. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>

19. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_44595/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/)

20. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_345020/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/)

21. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526) [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik\\_526\\_2015.shtml](https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml)

22. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2018-metod-rekomend-gost.pdf>

23. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2018-metod-rekomend-nomenklatura-del.pdf>

### **Основная литература**

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва :

Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>

2. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344>

3. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79439>

4. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97083>

#### **Дополнительная литература**

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291>

2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>

3. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79439>

4. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства : учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Саратов : Профобразование, 2020. — 145 с. — ISBN 978-5-4488-0837-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97082>

5. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>

6. Кузьмина, И. В. Делопроизводство : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-906912-98-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/74718>

7. Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство : курс лекций и практикум / Н. А. Латышева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 268 с. — ISBN 978-5-93916-891-5. — Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/117258>

8. Макарычев М.Г. Организационная деятельность: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования/М.Г. Макарычев, Е.В. Зуев. - М.: Издательский центр "Академия", 2016. - 192 с.

9. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. - Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, А.Е. Родионова; под ред. Е.М. Буровой. М. : Издательский центр «Академия», 2016.

10. Пожникова Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция, делопроизводство: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /Н.М. Пожникова. - М.: Издательский центр "Академия", 2015. - 192 с.

11. Прохоров, А. Н. Работа в современном офисе : учебное пособие для СПО / А. Н. Прохоров. — Саратов : Профобразование, 2021. — 390 с. — ISBN 978-5-4488-1010-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/102203>

12. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/А.В. Пшенко. - М.: Издательский центр "Академия", 2016. - 160 с.

13. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования /А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. — 16-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2018. — 224 с. - Режим доступа <http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=341768>

14. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92992>

15. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72458>

16. Ташлыкова А.Н. Информационно-документационная деятельность: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования/А.Н. Ташлыкова, Т.Н. Рябиничева, Е.И. Ночка. - М.: Издательский центр "Академия", 2016. - 368 с.

### **Журналы**

1. ЖУРНАЛ "ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО - <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>
2. Секретарь-референт - <https://www.profiz.ru/sr/>

### **Интернет-ресурсы**

1. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»
2. <http://pravo.gov.ru/> –Официальный интернет-портал правовой информации
3. <https://obrex.ru/biblioteka/internet-resursy/25-deloproizvodstvo-i-dokumentatsionnoe-obespechenie-upravleniya-internet-resursy> - Делопроизводство и документационное обеспечение управления. Интернет-ресурсы
4. <https://vniidad.ru/> - Официальный сайт Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
5. <https://archives.gov.ru/> - Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)

**Требования к электронной презентации**

1 Презентация создается в программе Power Point 97-2007. Рекомендуемое количество слайдов 10-13. На них выносятся основные графики, схемы, таблицы, фотографии и т.д. в соответствии с докладом.

2 На 1 слайде указывается наименование колледжа, направление подготовки (специальность), ФИО выпускника, его фотография (по желанию).

3 На 2 слайде указывается тема дипломной работы, руководитель и рецензент дипломной работы.

4 На 3 слайде отражаются цель и задачи дипломной работы.

5 На 4 слайде обозначается структура дипломной работы.

6 На 5 и последующих слайдах, отражается содержание основной части дипломной работы (наиболее значимые моменты). Обязательно наличие слайдов, посвященных охране труда и организации рабочего места. Соотношение слайдов теоретической и практической части 1:4.

7 Два последних слайда должны содержать заключение (выводы) по итогам выполнения дипломной работы.

8 Слайды, посвященные практической части дипломной работы, должны быть проиллюстрированы фотографиями/видео с мест преддипломной практики.

9 Презентация выполняется в едином стиле, с использованием не более 2 элементов анимации на каждом слайде. Цветовая гамма и использование анимации не должны препятствовать адекватному восприятию информации.

10 Обязательно наличие в презентации не менее 2 гиперссылок на документы Word, Excel и др.

11 Демонстрация презентации проводится в ручном режиме.

12 Продолжительность презентации – 7-10 мин. (в зависимости от текста выступления на защите дипломной работы).