

государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Самарский колледж сервиса производственного оборудования
имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

МДК 01.01. Документационное обеспечение управления

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовая подготовка)**

Рассмотрены и одобрены на заседании
предметной - цикловой комиссией

Протокол № 1
от «30» ав 2017 г.

Председатель ПЦК УВ / Стрелушкина Н.В.

Рассмотрены и одобрены на заседании
предметной - цикловой комиссией

Протокол №
от « » 201 г.

Председатель ПЦК /

Рассмотрены и одобрены на заседании
предметной - цикловой комиссией

Протокол №
от « » 201 г.

Председатель ПЦК /

Рассмотрены и одобрены на заседании
предметной - цикловой комиссией

Протокол №
от « » 201 г.

Председатель ПЦК /

Составитель – **Н.В.Хригина** - преподаватель высшей квалификационной категории
ГАПОУ СКСПО

Рецензенты:

Пыжесова И.В. - преподаватель ГАПОУ СКСПО

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

Методические рекомендации по выполнению, оформлению и защите курсовой работы для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение .

Методические рекомендации содержат общие и единые требования к содержанию и оформлению текста курсовой работы , а также ее защите .

Содержание

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. Выбор темы.....	5
2. Характер написания курсовой работы	6
3. Подбор и ознакомление с литературой по избранной теме	7
4. Составление плана курсовой работы.....	9
5. Основные разделы курсовой работы.....	9
5.1 Титульный лист.....	10
5.2 Содержание	10
5.3 Введение	10
5.4 Основная часть.....	11
5.5 Заключение.....	12
5.6 Список использованных источников	13
6. Оформление курсовой работы	17
8. Защита курсовой работы.....	20
9. Примерная тематика курсовых работ	22
Список использованной литературы	24
Приложения	25

Введение

Выполнение курсовой работы студентами по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение рассматривается как вид промежуточной аттестации в профессиональном модуле 01 « Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации » (междисциплинарный курс 01.01 Документационное обеспечение управления) реализуется в пределах времени , отведенного на его изучение .

По своему содержанию курсовая работа приближается к самостоятельной исследовательской работе , где должно найти отражение не только полученная сумма знаний по курсу учебной программы , но и новые решения актуальных вопросов в области документационного обеспечения управления и функционирование организации .

Курсовая работа играет исключительно важную роль в обучении студентов , в подготовке их к практической деятельности . Работа над темой помогает закреплению , углублению и систематизации знаний по междисциплинарному курсу.

Курсовая работа представляет собой самостоятельный научно – исследовательский труд , позволяющий определить способности студента решать научные и практические проблемы изучаемых дисциплин , дающий возможность говорить об умении будущего специалиста по документационному обеспечению управления и архивиста грамотно , логически правильно , стройно и последовательно излагать результаты этого труда .

Выполнение курсовой работы способствует выработке у студентов умения творчески изучать учебную дисциплину , тесно увязывать теоретические положения с практикой , вести конкретные самостоятельные исследования .

Подготовка курсовой работы способствует приобретению студентами методических навыков выполнения элементов научного исследования, составления плана работы и библиографии по теме, изучение литературы и других источников, помогает развитию навыков по сбору и анализу собранного материала и литературному изложению результатов исследования .

Творческое выполнение курсовой работы учит логически излагать свои мысли и способствует :

- во-первых , более глубокому усвоению теоретических положений и методических аспектов изученной дисциплины , выработке необходимых

приемов анализа и обобщения теоретических положений и приемов анализа и обобщения теоретических положений , а также практики документационного обеспечения управления и функционирования организации ;

- во-вторых , привитию навыков самостоятельной работы с научной литературой и нормативными актами , овладению и прочному закреплению терминологии ;
- в-третьих , расширению научного , профессионального кругозора студента , формированию интереса к научно-исследовательской работе , приобретению навыков творческого подхода к изучению документационного обеспечения управления и функционирования организации , выработке самостоятельных выводов , что имеет большое значение для будущих специалистов ;
 - в-четвертых , четкой организации выработки самостоятельной работы студента ,одновременно являясь средством контроля за тем , насколько успешно выполняется каждым конкретным студентом учебный план и усваивается материал в объеме установленной программы .

Преподаватель курсовой работы позволяет судить о том , насколько студент усвоил теоретический курс .

К курсовой работе как первому самостоятельному исследованию предъявляются следующие требования :

- курсовая работа должна быть написана на достаточно высоком теоретическом уровне;
- работа должна быть написана самостоятельно ;
- работа должна быть написана четким и грамотным языком и правильно оформлена ;
- работа выполняется в сроки ,определенные учебным планом .

Подготовка к курсовой работы включает следующие этапы :

- выбор темы ;
- выбор характера написания курсовой работы ;
- подбор и первоначальное ознакомление с литературой по избранной теме ;
- составление предварительного варианта плана ;
- сбор и обработка фактических данных , публикаций в специальной литературе , а также их систематизация и обобщение ;
- написание текста курсовой работы ;
- защита курсовой работы .

У студентов , приступающих к такой деятельности , всегда возникает много вопросов , связанных с методикой написания , правилами оформления , процедурой защиты курсовой работы .

Защита данных учебно-методических рекомендаций – помочь студентам успешно справиться со всеми проблемами , возникающими по оформлению процедурной защите курсовой работы . В данной рекомендациях подчёркивается необходимость творческого, а не формального подхода студента к выбору тематики курсовой работы , решению содержательной части работы , соблюдению общих форм порядка написания и оформления курсовой работы .

1. Выбор темы .

Успех в написании курсовой работы предопределяется правильным выбором темы .

Студент выбирает одну из указанных в перечне тем курсовых работ , исходя из своих интересов , наличия соответствующих литературных и иных источников . При выборе темы студенту предоставляется полная самостоятельность . Для того чтобы иметь общее представление об избранной теме , исследование необходимо начать с изучения основополагающих вопросов данной проблемы . Это достигается путем прочтения конспекта лекций или соответствующего раздела учебника .

В названии темы отражается объект , предмет и проблема исследования . Выбрав тему , студент должен определить конкретную конечную цель работы , результат , к которому студент стремится , сформулировать задачи , которые потребуются решить для достижения поставленной цели работы и выбрать пути (методы , способы) ее достижения .

Уяснение вопросов темы предполагает подбор и изучение научной литературы , определение объекта , предмета и задач исследования , обоснование актуальности темы , оценку ее теоретической и практической значимости . Очень важно иллюстрировать теоретические положения примерами из практики . .

После выбора и согласования темы курсовой работы с научным руководителем , составляется календарный план , в котором определяются сроки консультаций и выполнения этапов курсовой работы .

1. Характер написания курсовой работы .

Написание курсовой работы – творческий процесс , потому что , чем лучше студент знает свою будущую профессию , тем привлекательнее и интереснее ему будет выполнять курсовую работу, выше будет ее уровень и качество .

По содержанию курсовая работа студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение может носить реферативный характер .

Курсовая работа в виде реферата на определённую тему , включает обзор соответствующих литературных и других источников. По структуре курсовая работа реферативного характера состоит из :

- введения , в котором раскрывается актуальность и значение темы , формулируется цель работы ;
- теоретической части с глубоким сравнительным анализом литературы и раскрытием методов проведения исследования в реферируемой работе. Если они новые , то их следует описать, если широко известны , то их следует только назвать . Здесь отражается существо работы , конкретные результаты , при этом предпочтение отдается новым результатам , также приводятся материалы практики ;
- заключения с выводом (оценки , приложениями , принятые и отвергнутые гипотезы , описанные в реферируемом источнике с выводом и рекомендациями .
- обработка материала при написания курсовой работы реферативного характера может быть представлена :
 - 1) выписка , когда необходимо выбрать нужное из одного или нескольких текстов ;
 - 2) тезисами , т.е. текстами в кратких формулировках ;
 - 3) аннотациями (автор анализирует , доказывает , излагает, обосновывает важность вопросов) ;
 - 4) Рецензиями (критический отзыв об источнике) ;
 - 5) последовательной фиксацией информации , отобранной и обдуманной в процессе чтения .

Курсовая работа практического характера состоит из :

- введения ;
- основной части , которая состоит из двух разделов : теоретическая часть и практическая работы ;
- заключения с выводами и рекомендациями .

Курсовая работа опытно- экспериментального характера состоит из :

- введения ;
- основной части , которая состоит из теоретической части и практической части , содержащей план проведения эксперимента , характеристики методов эксперимента , основные этапы эксперимента , обработку и анализ результатов работы ;
- заключения с выводами и рекомендациями .

2. Подбор и ознакомление с литературой и другими источниками по избранной теме .

В процессе получения учебных и научных знаний студент сталкивается с различными носителями информации . Понимание цели и предназначения каждого вида источника информации позволит более точно использовать их с своей работы .

Учебник , учебное пособие – книга , предназначенная для обучения по какому- либо предмету , учебной дисциплине . Представляет собой сжатый обзор наиболее признанных теоретических положений в области конкретного предмета . Учебник имеет четкую структуру в соответствии с программой изучения данной дисциплины, что позволяет студенту составить общее представление об основных понятиях, проблемах, вопросах предмета .

Монография – научный труд , углубленно разрабатывающий одну тему, ограниченный круг вопросов . Необходима студенту для глубокого, детального знакомства с научной проблемой , наиболее полезна при выполнении курсовой работы .

Научный стиль – сочинение небольшого размера , опубликованное в специальном научном журнале или в научном сборнике. Статья обычно раскрывает какой-либо аспект рассматриваемой проблемы , в ней могут излагаться данные конкретных исследований . Поиск статей облегчается тем , что в последних номерах научных журналов содержится перечень опубликованных в них в течение года статей .

Сайт в Интернете – электронный носитель информации . Эффективен преимущественно для получения общей , популярной информации по рассматриваемому вопросу . Рекомендуются для всестороннего изучения вопроса .

Подбирать литературу по курсовой работе (не менее 10 источников) следует сразу же после выбора темы . Делать это надо самостоятельно. Студенту необходимо показать свое умение пользоваться каталогами и библиографическими справочниками. При этом следует подбирать

литературу , освещающую как теоретическую сторону проблемы , так и действующую практику . Это позволит выделить главную нить исследования и провести её через всю работу .

Используя средства Интернет , не следует скачивать бездумно все , что можно ,и не сдавать этот материал целиком без изменений .Можно заимствовать отдельные абзацы , мысли и цитаты (с обязательной ссылкой на источник) , а не полностью работы .

По мере ознакомления с источниками они включаются в список использованной литературы .

При изучении литературы рекомендуется соблюдать определённую последовательность. Начинать следует с изучения законодательных материалов, учебников и учебных пособий . Затем можно перейти к монографиям .Заканчивать надо журнальными статьями и инструктивными материалами. Такая последовательность в изучении литературных источников позволяет постепенно накапливать и углублять знания , идти от простого к сложному, от общего к частному. Тщательное изучение литературы должно быть завершено до того, как начат подбор практического материала .

3. Составление плана курсовой работы .

При составлении плана , прежде всего , следует определить примерный круг вопросов , которые будут рассмотрены в отдельных параграфах и определена последовательность вопросов , которые будут в них излагаться .

Любая курсовая работа имеет свои отличительные особенности , вытекающие из своеобразия темы ,объекта исследования, структуры работы , требований научного руководителя , наличия и полноты источников информации , глубины знаний студентов курсов экономических дисциплин , навыков и умений отражать теоретические вопросы .

Вместе с тем каждая работа должна быть построена по общей схеме на основе единых методических указаний, отражающих современный уровень требований к завершающей стадии подготовки специалиста. Требование единства методики относится к форме построения составления частей , но не к их содержанию . План работы должен отражать основную идею работы, раскрыть ее содержание и характер . В нем следует выделить наиболее актуальные вопросы темы . Составленный план студент согласовывает с руководителем курсовой работы .

4. Основные разделы курсовой работы .

Традиционно сложилась определенная композиционная структура курсовой работы, основными элементами которой в порядке их расположения являются следующие :

1. Титульный лист .
2. Оглавление
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список использованных источников и литературы
7. Приложения

4.1. Титульный лист

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и заполняется по определенным правилам . В верхнем поле указывается название министерства , наименование учебного заведения . В среднем поле пишется : курсовая работа по междисциплинарному курсу (название) на тему : Название темы пишется без кавычек .

В правом нижнем углу указывается фамилия , имя , отчество студента и группа , ниже фамилия и инициалы руководителя . Внизу по центру пишется Самара, 20... (слова «год» обозначается как «г» .) Титульный лист считается как первая страница , но не нумеруется .

Образец оформления титульного листа курсовой работы представлен в приложении 1, с оборотной стороны отзыв в приложении 2 .

5.2 Содержание

После титульного листа , помещается задание и оглавление .Оглавление , в котором приводятся все заголовки курсовой работы и указываются страницы , с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте . Сокращать или давать их в другой формулировке , последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте нельзя .

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом . Заголовки каждой последующей степени смещают на три-пять знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей степени . Все заголовки начинают с прописной буквы без точки на конце . Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Слово «Оглавление» пишется заглавными буквами . Двоеточие после слова «Оглавление» не ставится . Страницы не нумеруются , но считаются как третья. Образец задания представлен в приложении 3. Образец оформления оглавления представлен в приложении 4.

5.3 Введение

Введение – очень ответственная часть работы.

Актуальность – обязательное требование к любой научной работе . То , как ее автор умеет выбрать тему и насколько правильно он эту тему понимает и оценивает с точки зрения своевременности и значимости , характеризует его научную зрелость и профессиональную подготовленность . Освещение актуальности должно быть немногословным . Начинать ее описание издалека нет особой необходимости . Достаточно в пределах 1 абзаца показать главные факторы, сообщить о состоянии разработки выбранной темы. Составляется краткий обзор литературы , который в итоге должен привести к выводу , что именно данная тема еще не раскрыта (или раскрыта лишь частично или не в том аспекте) и потому нуждается в дальнейшей разработке .

От формулировки научной проблемы и доказательства ее актуальности логично перейти к формулировке **цели курсовой работы** , а также указать на **конкретные задачи** (3-5 задач) , которые предстоит решать в соответствии с этой целью . Это обычно делается в форме перечисления (изучить ..., проанализировать ..., разработать методику ... т.п.) . Формулировки этих задач необходимо делать как можно более тщательно , поскольку описание их решения должно составить содержание глав работы .

Обязательным элементом введения является формулировка **объекта и предмета исследования** . Объект – это процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию , избранную для изучения . Предмет – это то , что находится в границах объекта . Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между предметом исследования . Именно на него и направлено основное внимание исследователя . Именно предмет работы определяет тему научной работы , которая обозначается на титульном листе как заглавие .

Обязательным элементом введения научной работы является такое указание на **методы исследования** , которые служат инструментом в добывании фактического материала , являясь необходимым условием достижения поставленной в работе цели .

Во введении описываются и *другие элементы* научного процесса . К ним , в частности , относят указание , на каком конкретном материале выполнена работа , ее практическая часть . Здесь также дается характеристика основных источников получения информации (официальных , научных , литературных , библиографических) , а также указываются методологические основы проведенного исследования. В конце вводной части желательно раскрыть структуру работы, т.е. дать перечень ее структурных элементов и обосновать последовательность их расположения.

Слово «Введение» пишется с заглавной буквы, не нумеруется, точка в конце не ставится. Страница нумеруется арабской цифрой в центре нижнего поля без окаймления (например:4)

5.4 Основная часть

В основной части приводятся все существенные положения, раскрывающие тему курсовой работы. Содержание работы должно быть изложено грамотным литературным языком с применением педагогической терминологии. В тексте курсовой работы необходимо использовать общепринятые понятия и категории. Вопросы темы необходимо исследовать и излагать на основе самостоятельного изучения рекомендованной литературы и нормативно-правовых актов. Списывание тех или иных положений из литературных источников по рассматриваемой проблеме не допускается. Выявив нарушение этого требования, преподаватель возвращает представленный вариант работы для повторного написания.

Завершающим этапом работы над курсовой работой является письменное изложение основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций по избранной теме.

На основе анализа собранного материала, необходимо раскрыть существо исследуемого вопроса, выделить его главные положения и основополагающие идеи. В работе следует отразить свое собственное понимание и осмысление рассматриваемой проблемы на основе изученной литературы и производственной практики. Изложение материала целесообразно подкреплять цитатами. При этом важно помнить, что цитирование не должно превращаться в самоцель, заглушать авторское видение и понимание проблемы. Цитирование очень удобно сочетать с тезисами, так как цитата служит их подтверждением и иллюстрирует существенные моменты, раскрывающие тему курсовой работы.

5.5 Заключение

Заключение должно быть кратким и обстоятельным. Главная задача раздела «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» - подведение итогов всей работы, поэтому, как правило, здесь не даются ни новые фактические данные , ни новые теоретические положения, о которых не было речи в основных главах. Заключение обычно содержит лишь

выводы автора и может также указывать на дальнейшее развитие изучавшегося объекта (явления). Крайне важно проследить, чтобы на все вопросы, которые были сформулированы в задании, во введении, был дан ответ в заключении. Заключительная часть курсовой работы подводит итог теоретического и практического поиска студента.

При написании заключения и формулировке выводов и рекомендаций необходимо соблюдать главное требование- краткость, обстоятельность.

Заключительная часть содержит итоги проделанной работы, основные выводы, к которым пришел автор в процессе исследования; формулируется их практическая и теоретическая значимость.

Другими словами, заключение должно отвечать на вопросы:

- для чего проводилось исследование?
- зачем изучалась данная проблема?
- что предпринято автором для изучения (исследования)?
- к какому заключению и выводам пришел автор исследования?
- какие рекомендации может дать автор для решения проблемы?

Отдельные положения и выводы следует увязать с теоретическим обоснованием и практикой его применения, а также проиллюстрировать примерами из педагогической практики. Умелое сочетание перечисленных моментов будет свидетельствовать о глубине исследуемого вопроса.

Слово «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» пишется с заглавной буквы, знаки не ставятся.

Объем 1-2страницы.

6. Оформление курсовой работы

Размер текста по стандарту 14, шрифт Times New Roman, межстрочный интервал- 1,5,отступ красной строки 0,7. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Поля страницы:

Верхнее и нижнее – 20 мм

Левое поле – 20 мм

Правое поле - 10 мм

Список используемых источников и литературы

Источники

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». М., Госстандарт, -2003
3. ГОСТы по документационному обеспечению (в соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании»). – М.: Книга сервис, 2006. – 192 с.
4. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: Главархив СССР, 1991.
5. Закон РФ от 21.07.1993 г. №5485-1 «О государственной тайне» (в ред. от 06.10.1997 г. №131-ФЗ, 30.08.2003 г. № 86-ФЗ)
6. Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 (ред. от 11 декабря 2002 г.) «О языках народов Российской Федерации» // Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. № 50. Ст. 1740
7. Квалифицированный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утвержден постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 №37 (с изм. От 21.01.2000 г., 04.08.2000 г.). – М, 2001
8. Конституция РФ. Принята 12 декабря 1993 г. (с изм. от 25.07.2003 г.)
9. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. 2011 г.
10. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76. Не нуждается в государственной регистрации (письмо Минюста России от 26 апреля 2010 г. № 01/6756-ДК).
11. Нормативны времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти.

Утвержден постановлением Минтруда РФ от 26.03.2002 г. №23. – М.: ЦБНТ Минтруда РФ, 2002

12. Норма времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. Утверждены постановлением Минтруда от 10.09.1993 г. № 152. – М.: ЦБНТ Минтруда РФ, 2002

13. ОК-011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) – М.: Стандартинформ, 2005 с изменениями.

14. Основные правила работы архивов организаций – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2003. – 152 с.

15. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 (ред. от 16.02.2016). Зарегистрирован Минюстом России 8 сентября 2010 г. Регистрационный № 18380.

16. Положение «Об Архивном Фонде Российской Федерации» от 17.03.1994

17. Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // Бюллетень Минтруда России. 2004. № 5.

18. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 26 марта 2002 г. № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти» // Бюллетень Минтруда России. 2002. № 4.

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222 (ред. от 16 февраля 2008 г.) «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 17. Ст. 1557.

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 17. Ст. 1556.
21. Постановление Правительства Российской Федерации от 23 июля 2005 г. № 443 «Об утверждении правил разработки перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 31. Ст. 3224.
22. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 (ред. от 14 декабря 2006 г.) «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 2. Ст. 123.
23. Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 30. Ч. 2. Ст. 3165.
24. Постановление Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 г. № 879 (ред. от 15 января 2008 г.) «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 37. Ст. 3619.
25. Приказ Федеральной службы по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам от 30 декабря 2005 г. № 156 «Об утверждении Положения о Государственном патентном фонде» // Патенты и лицензии. 2006. № 3.
26. Типовые нормы времени и выработки на работы и услуги, выполняемые в государственных архивах с применением ПЭВМ. Приняты по акту Росархивом 16.06.2001 г. – М.; 2001
27. Трудовой Кодекс РФ от 30.06.2003 г. №197-ФЗ (в ред. от 06.10.2010).
28. Унификация текстов управленческих документов: Методические рекомендации. – М.; Росархив; ВНИИДАД, 2007

29. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 13 мая 2008 г.) «Об архивном деле в Российской Федерации» // Российская газета. 2004. № 237.

30. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31. Ч. 1. Ст. 3448.

Литература

1. Алексеева, Е.В. Архивы и право: современное состояние и перспективы развития // Делопроизводство. - 2003. - № 2.

2. Алексеева, Е.В. и др. Опись – важнейший архивный справочник (история и методика составления) // Делопроизводство 2004 № 2, 3.

3. Альбрехт, Б.Б. Вопросы организации работы с документами по личному составу // Справочник секретаря и офис-менеджера. -2003. - № 6.

4. Балакирев, А.Н. Новый вид документов в составе Архивного фонда Российской Федерации // Вестник архивиста. - 2004. - № 3-4.

5. Банасюкевич, В.Д. Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Современный этап // Секретарское дело. -1998,- № 1.

6. Банасюкевич, В.Д., Грум-Гржимайло Ю.В., Черним Э.В. На пути к созданию автоматизированной информационной службы // Отечественные архивы. - 1999. - № 2.

7. Басаков, М.И. Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учеб. пособие. / М.И. Басаков. – 3-е изд., испр. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2009. – 370 с.

8. Бурова, Е.М. Особенности комплектования архивов документами персонального характера // Делопроизводство 2007. – № 1. – С. 82 – 89; № 2. – С. 93 – 98; № 3. – С. 115 – 121.

9. Вялова, Л.М. Положение об экспертной комиссии // Справочник секретаря и офис-менеджера – 2006, № 11, 12.

10. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология. – 2-е изд., перераб. и доп. – М., 2012
11. Делопроизводство. Организация и технология документационного обеспечения управления/ под ред. Т.В. Кузнецовой. – М., 2011 г.
12. Ерошкин, Н.П. История государственных учреждений дореволюционной России. М., 4-е изд., перераб. и доп., 1997.
13. Зверева, Н.А. Экспертиза ценности документов // Справочник секретаря и офис-менеджера – 2005, № 9, 10.
14. Кузнецова, В.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – М.: ЗАО «Бизнес-Школа «Интел-Синтез»», 2005. – 370 с.
15. Корнеев И.К., Пшенко А.В. Деловая переписка и образцы документов: учебно-практическое пособие. – М., 2012
16. Об итогах работы Федерального архивного агентства в 2006 г. и задачах федеральных архивных учреждений на 2007 г. Доклад Руководителя Федерального архивного агентства В.П.Козлова (<http://www.rusarchives.ru>).
17. Организация работы с документами: Учебник/ под редакцией профессора В.А. Кудряева. – М., 2012
18. Попова Е.Н. Сохранение архивных фондов в условиях чрезвычайных ситуаций // Делопроизводств 2003. – № 4. – С. 85 – 88.
19. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие. – М., 2011
20. Пшенко А.В., Степанов Е.А. Секретарь-референт высокой квалификации: Документационное обеспечение управленческой деятельности. – М., 2012
21. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Делопроизводство: практическое пособие. – М., 2011
22. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник / Л.А. Румынина. – 7-е изд. Тер. – М.: Издательский центр «Академия», 2009. – 224 с.
23. Саттон Майкл Дж.Д Корпоративный документооборот: Принципы, технологии, методология внедрения. – СПб, 2011
24. Секретарское дело: учебно-практическое пособие. –М., 2013
25. Тейлор Клер. Основы делопроизводства в современном бизнесе. – М., 2010

26. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Оформление документов. – М., 2012
27. Этика в архивах: Международные этические нормы поведения архивистов // Отечественные архивы. - 1995. - № 5.

Электронные ресурсы

28. Официальный сайт Федерального архивного агентства
(<http://www.rusarchives.ru>)
29. Полоса Е.В. Делопроизводство и архив: нормативно-методические документы. – Все о делопроизводстве.
30. Управление Государственной Архивной службы Самарской области.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»

КУРСОВАЯ РАБОТА

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления

на тему: **Разновидности деловых писем и работа с ними**

Выполнил: Нестеренко Светлана
Владимировна
студентка группы №25-Т
очной формы обучения
специальность 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение
Руководитель:
Хритина Наталья Валерьевна

Оценка выполнения
и защиты курсового проекта

_____/_____

«_____» _____ 2017г.

Самара, 2017

ОТЗЫВ

О ВЫПОЛНЕНИИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1. Соответствие курсовой работы заданию по объёму и степени разработки основных разделов

2. Положительные стороны работы

3. Недостаток в пояснительной записке и её оформлении

4. ОЦЕНКА РАБОТЫ _____

Руководитель работы _____ Н. В. Хритина

« ____ » _____ 2017г.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»

ЗАДАНИЕ

На курсовую работу по МДК 01.01 Документационное обеспечение управления

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Студента Нестеренко Светланы Владимировны курса 2 группы 25-Г

Тема курсовой работы: Разновидности деловых писем и работа с ними

Исходные данные по КР ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД». Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (в ред. от 03.07.2016), (с изм. доп. вступ. в силу от 01.01.2017). Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016 № 220-ФЗ) «Об электронной подписи». Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных». Федеральный закон от 23.05.2016 г. № 149-ФЗ «Об архивном деле в РФ». Федеральный закон от 02.03.2016 №43-ФЗ О внесении изменений в ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации; ГОСТ Р 6.30-2003

ГОСТ Р 7.0.97-2016

«Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утр. силу с 1 июля 2018г.).

Задание

Дата выдачи задания на курсовую работу _____

Срок защиты курсовой работы _____

Руководитель курсовой работы _____

Оглавление

Введение	4
Глава 1 . Теоретические основы	
1.1 Понятия «документ», «управленческий документ».....	6
1.2 Функции документ	8
Глава 2 . Составление текстов управленческих документов	
2.1 Основные правила составления и оформления документов	9
2.2 Приказ	12
2.3 Акт	15
2.4 Протокол	17
Заключение	19
Список используемых источников и литературы	21
Приложения	24