

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»  
(ФГБОУ ВО «ОГИК»)**

*Факультет документных коммуникаций  
Кафедра информатики и документоведения*

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ**

**по направлению подготовки**

**46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**Профиль подготовки  
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ**

**Квалификация (степень) выпускника  
БАКАЛАВР**

**Форма обучения  
очная, заочная**

**ОРЕЛ 2017**

Программа одобрена на заседании кафедры *информатики и документоведения* от 4 мая 2017 года, протокол № 10

*Составитель:*

Грибков Д.Н.- кандидат педагогических наук, доцент  
Деденева А.С. - кандидат педагогических наук, доцент

*Составители тематики курсовых работ:*

Грибков Д.Н.- кандидат педагогических наук, доцент  
Марковичева Л.Н. – старший преподаватель  
Морозова Н.В.- старший преподаватель  
Румянцева А.С. - старший преподаватель  
*Методика составления электронной презентации*  
Аксюхин А.А. –кандидат физико-математических наук, доцент

*Рецензенты:*

Крылова Т.Д. – кандидат педагогических наук, профессор ОГИК  
Руднева Е.И.. – кандидат географических наук, доцент, заведующий кафедрой документоведения и документационного обеспечения управления ОГУ

Методические указания по выполнению курсовых работ для направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления» квалификация бакалавр /составитель: Д.Н. Грибков, А.С Деденева - Орел: ОГИК, 2017. - 59 с.

Методические рекомендации предназначены для обучающихся направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение 1-5 курсов и преподавателей – руководителей курсовых работ. В пособии приведены общие требования, предъявляемые ФГОС ВО по данному направлению деятельности, формируемые в процессе написания курсовых работ общекультурные, обще профессиональные и профессиональные компетенции; этапы подготовки, оформление работы, технология защиты, критерии оценки курсовой работы, список источников и литературы.

Дана примерная тематика курсовых работ по учебным дисциплинам: «Документоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Архивоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Организация секретарского обслуживания», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле».

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
2. ЭТАПЫ НАПИСАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	15
3. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ .....	24
4. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ .....	26
5. ЭЛЕКТРОННАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ.....	27
6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	31
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	33
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	46

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа является одним из основных видов самостоятельной работы обучающихся в вузе, и представляет собой форму отчетности по самостоятельной работе в виде документа, содержащего систематизированные сведения по теоретическим, методическим и практическим проблемам документоведения, документационного обеспечения управления, архивоведения.

Целью курсовой работы является формирование навыков самостоятельного творческого решения профессиональных задач.

Задачи выполнения курсовой работы:

1. закрепление, углубление и обобщение имеющихся теоретических знаний и практических умений по учебным дисциплинам профессионального цикла;

2. овладение методами проведения документоведческих и архивоведческих исследований для решения профессиональных научно - методических, практических задач на основе современных технологий.

3. выработка навыков ведения самостоятельной работы, умений ясно, логично и кратко излагать свои мысли, анализировать, сравнивать и сопоставлять научные подходы и различные точки зрения.

При выполнении курсовых работ обучающийся должен продемонстрировать способности, навыки и умения:

- выдвинуть научно-методическую гипотезу;
- собрать источники и обработать информацию по теме;
- изучить и критически проанализировать полученные материалы;
- систематизировать и обобщить имеющуюся информацию;
- самостоятельно решить и аргументировать актуальность поставленных профессиональных задач;

- логически обосновать и сформулировать выводы, предложения и рекомендации;

- продемонстрировать необходимый уровень овладения общекультурными и профессиональными компетенциями.

Тематика курсовых работ, цели, задачи, объекты и предметы исследования, методика выполнения, содержательные аспекты, определяются:

- областью профессиональной деятельности обучающихся;
- объектами и видами профессиональной деятельности;
- ориентированностью на решение задач видов будущей профессиональной деятельности;
- требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение к результатам освоения основных

образовательных программ, то есть овладение общекультурными и профессиональными компетенциями;

- основной образовательной программой ОГИК по данному направлению.

*Областью профессиональной деятельности* обучающегося по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение является:

- документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;

- научные исследования в области документоведения и архивоведения;

- создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;

- документирование управленческой информации, рационализация документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;

- организация хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов;

- проектирование и внедрение системы электронного документооборота;

- научно-публикаторская деятельность, связанная с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, и информационно-издательскую работу;

- участие во внедрении системы электронного документооборота, работа в данной системе.

*Объектами профессиональной деятельности* обучающегося являются:

- документ, созданный любым способом документирования;

- системы документации;

- системы информационно-документационного обеспечения управления;

- документы Архивного фонда Российской Федерации;

- архивные документы, в том числе документы по личному составу;

- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

Видами профессиональной деятельности обучающегося являются:

- научно-исследовательская;

- технологическая;

- организационно-управленческая;

- проектная.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, основные виды профессиональной деятельности выпускника связаны с работой в качестве сотрудника:

- государственных, муниципальных, ведомственных, научно-технических и личных архивов, архивов организаций;

- делопроизводственных служб органов государственной власти и местного самоуправления, в вузах, ссузах, учреждениях культуры, организациях;
- кадровых служб учреждений и негосударственных организаций;
- государственного и муниципального служащего.

*Обучающийся должен быть готов к выполнению задач по видам профессиональной деятельности:*

***научно-исследовательская деятельность:***

- участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;
- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
- анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;
- участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;
- участие в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;
- участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц, применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления и архивному делу;
  - подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам;
  - подготовка справочно-поисковых средств;
  - составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;
  - участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.

***технологическая деятельность:***

- внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- выполнение операций по созданию и обработке документов;
- участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование);
- ведение срокового контроля за исполнением документов;
- обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;

- создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги и др.);
- участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;
- работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;
- работа по консервации и реставрации документов.

***организационно-управленческая деятельность:***

- обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;
- планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
- создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учёта и использования;
- организация контроля за состоянием документационного обеспечения управления и за состоянием архивного хранения документов в организации;
- руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах власти и управления субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;
- руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;
- управление архивным делом в органах муниципального самоуправления;
- руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;
- руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов;
- участие в работе по экспертизе ценности документов;
- ведение архивного дела в организациях;
- обеспечение в соответствии с установленным порядком приёма, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
- составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учётных документов;
- исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета

и использования документов;

- ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;

**проектная деятельность:**

- участие в проектировании унифицированных форм документов;

- участие в проектировании унифицированных систем документации;

- участие в проектировании систем электронного документооборота как составной части системы управления документами и их хранения;

- выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;

- анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного дела конкретной организации;

- выполнение технологических видов работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий;

- совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;

- участие в разработке концепции архивного хранения документов;

- участие в проектировании и внедрении информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле;

- подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

Курсовые работы в соответствии с учебным планом выполняются по следующим учебным дисциплинам:

Таблица 1.

Учебная дисциплина	Семестр
1. Документоведение	2
2. Государственные муниципальные и ведомственные архивы;	3
3. Организация секретарского обслуживания	4
4. Архивоведение	5
5. Организация и технология документационного обеспечения управления	6
6. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	7
Безопасность жизнедеятельности	2



Выполнение курсовых работ направлено на формирование общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций, приведенных в таблицах 2,3.

Таблица 2.

<b><i>Общекультурные компетенции</i></b>	<b><i>Код компетенции</i></b>
способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	(ОК-1)
способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	(ОК-2)
способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	(ОК-3)
способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	(ОК-4)
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	(ОК-5)
способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	(ОК-6)
способностью к самоорганизации и самообразованию	(ОК-7)
способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	(ОК- 8)
готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	(ОК – 9)
способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	(ОК – 10)
способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	(ОК-11)

Таблица 3.

<b><i>Общепрофессиональные компетенции</i></b>	<b><i>Код компетенции</i></b>
способностью использовать теоретические знания и методы	

исследования на практике	(ОПК-1)
владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	(ОПК-2)
владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	(ОПК-3)
владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	(ОПК-4)
владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	(ОПК-5)
способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	(ОПК-6)
<b><i>Профессиональные компетенции</i></b>	
<b><i>научно-исследовательская: деятельность</i></b>	
способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	(ПК-1)
владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере	(ПК-2)
владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	(ПК-3)
способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	(ПК-4)
владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	(ПК-5)
способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	(ПК-6)
способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	(ПК-7)
способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	(ПК-8)

владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	(ПК-9)
владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	(ПК-10)
владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	(ПК-11)
способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	(ПК-12)
способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	(ПК-13)
<b><i>технологическая деятельность:</i></b>	
владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	(ПК-14)
способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	(ПК-15)
владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	(ПК-16)
владеть методами защиты информации	(ПК-17)
владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	(ПК-18)
способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	(ПК-19)
способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	(ПК-20)
владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	(ПК-21)
способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	(ПК-22)
владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	(ПК-23)
владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	(ПК-24)

владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	(ПК-25)
владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	(ПК-26)
способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	(ПК-27)
владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	(ПК-28)
<b>организационно-управленческая деятельность:</b>	
способностью создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	(ПК-29)
способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	(ПК-30)
способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела	(ПК-31)
владением законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей	(ПК-32)
знанием основ трудового законодательства	(ПК-33)
соблюдением правил и норм охраны труда	(ПК-34)
знанием требований к организации секретарского обслуживания	(ПК-35)
знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	(ПК-36)
владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	(ПК-37)
владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	(ПК-38)
знанием принципов организации различных типов и видов архивов	(ПК-39)
знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	(ПК-40)
знанием принципов организации и функционирования	

архивного аутсорсингом	(ПК-41)
владением логистическими основами организации хранения документов	(ПК-42)
<b><i>Проектная деятельность:</i></b>	
владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	(ПК-43)
владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	(ПК-44)
владением методами оптимизации документопотоков	(ПК-45)
владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	(ПК-46)
владением принципами и методами организации хранения документов	(ПК-47)
владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	(ПК-48)
владением навыками совершенствования организации хранения документов	(ПК-49)
способностью совершенствовать документационное обеспечение управления	(ПК-50)
способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	(ПК-51)

Специфика подготовки курсовых работ в зависимости от года обучения заключается в постепенном усложнении объектов и методов исследования. На 1, 2 курсах работа пишется по учебным дисциплинам в форме аналитического обзора, полученного в результате выявления, отбора и сравнительного анализа источников и литературы по конкретной теме.

Курсовая работа должна продемонстрировать степень овладения общекультурными компетенциями по технологии работы с источниками, литературой, владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, наличие навыков работы с компьютером как средством управления информацией. Обучающийся показывает уровень освоения изученного материала по дисциплине, умение определить собственную позицию в оценке полученной информации. Обучающийся вырабатывает навыки поиска и отбора документов, умение работать с источниками и литературой, критически анализировать их содержание, осуществлять сравнительный анализ объектов, процессов, явлений документирования, архивного хранения документов и т.п.

Задачей подготовки курсовых работ 3 и 4 курсов обучения является формирование профессиональных компетенций:

- проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации;
- выработка навыков проведения эмпирического исследования, овладение методами сбора, обработки практической информации;
- сопоставление теоретических и нормативно-методических положений с данными, полученными в ходе изучения базы учебной и производственной практики по документоведению и архивоведению;
- апробирование принципов и методов упорядочения состава документов и информационных показателей;
- самостоятельное обобщение полученных материалов, написание выводов, формирование рекомендаций.

Используются более сложные методы научно-исследовательской работы: сравнительно-исторический, деятельностный анализ, проектирование и другие методы для решения поставленных в курсовой работе профессиональных задач, сбора статистического материала и его анализа, разработка модели системы документации, проведение эксперимента.

Базой исследования для выполнения курсовой работы служат учреждения, организации и предприятия, в которых обучающиеся проходят учебную, производственную и научно-исследовательскую преддипломную практику. Обучающиеся заочного отделения для выполнения курсовой работы могут проводить в процессе практики изучение и анализ состояния организации служб документационного обеспечения и архивного хранения документов в учреждениях, фирмах, предприятиях, где они работают.

Объем самостоятельной работы на выполнение курсовой – 12-16 часов.

Таблица 4.

График написания и оформления курсовой работы

Содержание работы	3,5,7 семестры	2,4,6 семестры
Выбор темы курсовой работы и утверждение ее на кафедре	сентябрь	февраль
Изучение источников, литературы и составление плана работы	1-15 октября	1-15 марта
Написание аналитического обзора, сбор эмпирического материала, обработка и т.п.	ноябрь	апрель
Представление первого варианта курсовой работы научному руководителю	1-5 декабря	5-10 мая
Подготовка доклада и выступление на	1-10 апреля	1-10 апреля

научной студенческой конференции для апробирования темы курсовой работы		
Доработка содержания курсовой работы, оформление, подготовка презентации и получение допуска к защите	15-20 декабря	15-30 мая
Защита курсовой работы	20-28 декабря	1-10 июня

Курсовая работа выполняется обучающимся самостоятельно, под научным руководством преподавателя кафедры. Обучающийся с руководителем обсуждают структуру курсовой работы и график ее выполнения. Руководитель оказывает методическую помощь в работе с источниками, в окончательном формулировании темы, цели и задач, объектов и предмета, методов исследования и т.п. В соответствии с графиком осуществляется проверка выполнения курсовой работы обучающимся, ее корректировка и допуск обучающегося к защите работы. Защита курсовой работы осуществляется комиссией, состоящей из профессорско-преподавательского состава кафедры.

При подготовке данных материалов использовались: Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», стандарты системы вузовской учебной документации, методические указания по подготовке курсовых работ по циклу документоведческих дисциплин, разработанные РГГУ.

## 2. ЭТАПЫ НАПИСАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

### 1. Выбор темы курсовой работы

Важными критериями при выборе темы курсовой работы являются:

- актуальность и практическая направленность темы;
- соответствие профессиональным задачам и видам профессиональной деятельности;
- разработанность проблемы;
- возможность на основе приобретения опыта анализа и исследования публикаций, материалов практики использовать полученные результаты в дальнейших изысканиях, например, в докладах на научных конференциях, в выпускной квалификационной работе.

Обучающиеся самостоятельно выбирают интересующие их темы и проблемы, в основном, после знакомства с теоретическими вопросами учебной дисциплины, изложенными в лекционном курсе.

При выборе темы обучающийся может исходить из примерной тематики курсовых работ, разработанных на кафедре по дисциплинам, изучение которых в соответствии с учебным планом сопровождается

подготовкой курсовой работы. Он может предложить уточнения, конкретизацию темы, а также собственные формулировки в рамках профессиональных проблем документооборота, управления документами и архивоведения с учетом своих научных интересов.

Обучающийся заочной формы обучения может предложить свою тему с учетом специфики профессиональной деятельности в конкретной организации, учреждении, исходя из своеобразия своих должностных обязанностей. Выбор темы курсовой работы осуществляется обучающимися также в соответствии с доступностью основных источников и литературы, что особенно важно для обучающихся заочной формы обучения. Окончательное решение принимается после согласования выбранной темы с руководителем - преподавателем кафедры и составления индивидуального графика выполнения работы.

Предлагаемая кафедрой тематика курсовых работ приведена в Приложении №1.

## *2. Выполнение курсовой работы*

Процесс подготовки и выполнения курсовой работы подразделяется на три этапа: - начальный, основной и заключительный.

Начальный этап включает выявление материала по теме, определение цели и задач исследования, объекта и предмета изучения.

Объект исследования - это то, что предполагается изучить, например, документационное обеспечение управления учреждения или его структурного подразделения.

Предмет исследования представляет собой одну из сторон объекта, содержит в себе центральный вопрос проблемы исследования. Например, документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях автоматизированной технологии на примере конкретного предприятия.

Задачами исследования являются его этапы, исполнение которых способствует реализации цели исследования, т.е. получению на основе анализа и иных методов изучения проблемы ожидаемых результатов. Например, в курсовой работе на тему: «Роль электронного документооборота в создании информационной среды вуза» цель, задачи, объект и предмет могут быть определены следующим образом:

*Цель:* теоретически обосновать необходимость системы электронного документооборота в вузе и разработать рекомендации по ее внедрению.

*Задачи:*

- изучить теоретические основы электронного документооборота;
- рассмотреть основные характеристики электронного документооборота;
- исследовать роль электронного документооборота в создании информационной среды;
- разработать рекомендации по внедрению электронного документооборота в вузе.



*Объект* исследования: системы электронного документооборота.

*Предмет*: технология внедрения электронного документооборота в образовательной организации на примере ОГИК .

В курсовой работе должна присутствовать историография вопроса: кто из исследователей, специалистов занимался разработкой данной проблемы, в каком аспекте и т.п. Аналитический обзор содержит обобщенные и критически проанализированные материалы об истории, современном состоянии, тенденциях и перспективах развития предмета, рассматриваемого в курсовой работе.

Рекомендуется в процессе выявления законодательно-правовых, нормативно-методических документов, учебной, научной и справочной литературы создавать рабочую картотеку в виде базы данных на компьютере или из библиотечных карточек. На основе картотеки или базы данных постепенно формируется список использованных источников и литературы (Приложение № 6).

В процессе работы картотека постепенно пополняется и корректируется, так как при чтении новых документов выявляется дополнительная библиографическая информация. Целесообразно обращать внимание на списки литературы в книгах, статьях на которые ссылаются авторы, исследующие данную проблему. Обычно в конце учебников, монографий, авторефератов диссертаций, статей, и т.п. имеются списки, в которых отдельные документы могут представлять интерес для курсовой работы.

Для поиска законодательных документов, нормативно-правовых, методических материалов важно использовать автоматизированные справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант» и др. Они регулярно обновляются и представляют законы, нормативные и другие документы в последней редакции с дополнениями. Помощью в поиске нормативных, справочных и методических материалов является веб-сайт консалтинговой группы «Термика» и др. Поэтому наряду с печатными документами должны использоваться профессионально-ориентированные электронные информационные ресурсы

Описание источников и литературы следует выполнять по ГОСТу 7.1 – 2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

#### *Основной этап*

После определения темы, выявления источников и литературы начинается основной этап - изложение содержания курсовой работы. Данный этап включает следующее:

- а) изучение выявленного материала, при необходимости - его конспектирование, ксерокопирование;
- б) формирование структуры курсовой работы;

в) написание текста, оформление графического, табличного и другого иллюстративного материала.

Изучение выявленного материала целесообразно начать с работ общего характера: учебной, нормативно-методической, справочной литературы. Это необходимо, чтобы уяснить основные проблемы, касающиеся темы в целом, и выбранных аспектов будущей работы. В отобранной литературе, в одних документах проблема отражена более глубоко и всесторонне, в других - поверхностно, узко или малопонятно. Для определения того, с каких публикации лучше начать, какие взять за основу, студенту следует обратиться за советом к научному руководителю.

Прочитав статью или раздел книги, важно определить точку зрения автора, главный тезис, который обосновывает исследователь и законспектировать сделанные выводы. Нужно бережно относиться к фактографическому и статистическому материалу, обращаться только к первоисточнику, так как в ряде исследований приводятся лишь ссылки на конкретные материалы: сведения, основанные на архивных данных, приводимых другими авторами о первоисточниках, издании и распространении документа, логических построениях и др..

При конспектировании материала необходимо обратить внимание на цитаты, удачно подтверждающие, на взгляд студента-исследователя, основную гипотезу автора, его аргументы, органично вписывающиеся в текст готовящейся курсовой работы. Это могут быть ссылки на основные идеи, принадлежащие конкретному автору, факты, статистические данные и.п. Цитату можно приводить не полностью, в этом случае перед ней или после нее ставится многоточие. Например: мультимедиа - это объединение "...различных видов представления и обработки информации: текстовой, цифровой, табличной, графической, звуковой, анимационной, телевизионной и т.д." (1, с.5). В конце цитаты в круглых скобках через запятую записываются два числовых значения: первое из них обозначает номер библиографической записи в списке использованной литературы, второе - номер страницы источника, из которого взята цитата.

В то же время, не следует увлекаться цитированием, поскольку главной целью курсовой работы является самостоятельное прочтение и изложение, интерпретация темы, основанное на использовании научного материала, то есть аналитический обзор. Не цитируемый текст использованной статьи, книги и др. материала излагается студентом своими словами с ссылкой на источник. Например: *В учебнике Конева И.К., Пшенко А.В., Машурцева В.А. рассматривается организация работы с документами уже с учетом национального стандарта ГОСТ ИСО 15489-1-2007 «Управление документами». (28)* В скобках стоит порядковый номер документа по списку источников и литературы.

Тщательное и внимательное изучение законодательных, нормативно-методических документов, учебной, научной и справочной литературы

помогает определить структуру работы, последовательно изложить ее основное содержание.

Периодическое прочтение законспектированного (ксерокопированного) материала способствует целостному представлению об изучаемом предмете. Собранный по теме курсовой работы материал можно разделить на отдельные - частные проблемы, аспекты, представив их в разных разделах курсовой.

Разработка структуры курсовой работы - важный этап, от которого зависит четкость и логика раскрытия темы. Это сложный процесс и он может меняться в течение всего написания работы, корректироваться. Поэтому обучающимся необходимо первоначально составить предварительный план и согласовать его с руководителем темы. В процессе работы план уточняется и в конечном итоге включается в оглавление (Приложение № 3).

Структурные элементы курсовой работы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- главы, параграфы;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

*Титульный лист содержит:*

1. название министерства
2. наименование вуза, факультета, кафедры,
3. название темы курсовой работы,
4. название вида документа - курсовая работа по учебной дисциплине (например, Документоведение) с указанием направления подготовки – 46.03.02 Документоведение и архивоведение
5. сведения об исполнителе: фамилия, имя, отчество студента, с указанием номера группы, формы обучения (дневной, заочной – номер курса),
6. сведения о научном руководителе: фамилию, имя, отчество руководителя, ученую степень, ученое звание
7. сведения о допуске курсовой работы к защите и дата допуска
8. место и год выполнения.

Образец титульного листа приведен в Приложение 2.

*Содержание* содержит перечень структурных элементов курсовой работы и указание страниц, на которых расположено начало каждой части. Образец оглавления приведен в Приложении 3.

*Введение* характеризует актуальность и социальную значимость курсовой работы и должно включать:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- характеристику степени изученности темы, разработки теоретических и практических проблем;
- формулировку цели и задач работы, объекта и предмета исследования;
- обзор источников и литературы с изложением существующих концепций и альтернативных подходов. Не допускаются к защите курсовые работы, в которых обзор подменяется перечислением названий работ или источников;
- определения и обоснование базы исследования, методов сбора и обработки информации;
- обоснование структуры работы, композиционные особенности.

Взгляд обучающегося на проблему может не совпадать с позицией авторов анализируемых научных работ. В этом случае обучающемуся следует обосновать свою личностную исследовательскую позицию. Во введении может быть указано на связь данной работы с другими подобными исследованиями, могут быть обозначены перспективы дальнейшего изучения выбранной темы, кто из специалистов и какую помощь оказал студенту при выполнении курсовой работы и др. Во введении можно также указать, каким образом осуществлялось выявление материала, осуществлялся сбор фактических данных, на базе каких фирм, учреждений, организаций проходил эксперимент.. Объем введения не должен превышать 15% всей работы.

В некоторых случаях рекомендуется писать введение после того, как будет готова основная часть работы, так как оно в процессе работы может претерпевать значительные изменения. Поэтому целесообразно первоначально обозначить во введении в схематичном виде основные, используемые в работе моменты, или указать ссылки на материалы, предполагаемые включить во введение, а, после написания основной части работы, сформировать окончательный текст.

Основная часть курсовой работы делится на главы, параграфы, пункты и подпункты. Каждый элемент должен собой представлять законченный в смысловом отношении фрагмент работы, заканчивающийся краткими выводами (обобщениями), обеспечивая органичный переход к следующему элементу.

Разделы курсовой работы могут содержать характеристику объекта исследования (учреждения, организации, ее структурного подразделения); описание проблемы. Например, историю развития вопроса или проблемы, характеристику документационного обеспечения управления в определенной организации, анализ организационных или технологических особенностей документирования.

Основная часть может состоять из нескольких глав и параграфов. Заглавие главы или параграфа должно быть кратким и информативным,

соответствующим содержанию. В главе рассматривается самостоятельный вопрос (аспект) исследуемой проблемы, в параграфах - отдельные части вопроса (аспекта). Например, в курсовой работе «Роль электронного документооборота в создании информационной среды вуза» материал может быть структурирован следующим образом:

1. Теоретические основы электронного документооборота.

1.1. Документы и документооборот.

1.2. От традиционного документооборота к электронному.

1.3. Законодательное и нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота.

2. Электронный документооборот как средство формирования информационной среды в высшем учебном заведении.

2.1. Основные этапы внедрения документооборота.

2.1.1. Анализ документооборота организации как условие внедрения электронного документооборота.

2.2. Внедрение электронного документооборота в Орловском государственном институте искусств и культуры.

В первой главе курсовой работы, как правило, дается анализ проблемы, объясняется терминология, выявляется суть исследовательской позиции. Изначально следует осветить историю вопроса и степень разработанности темы. Для этого называют ученых, специалистов, занимавшихся данной проблемой, исследованные ими вопросы (какие - наиболее глубоко, какие - остались нерешенными). Отмечаются позиции ученых, которые наиболее аргументированы и приемлемы для проводимого исследования. Целесообразно в процессе работы вырабатывать собственное суждение и давать свое определение явлениям, проблемам, насколько это возможно.

Следуя избранной и согласованной с руководителем структуре работы, необходимо раскрыть каждую из обозначенных проблем, не повторяясь и до конца придерживаясь логике изложения так, чтобы последующая мысль была органично связана с предыдущей. Этот подход используется и при формулировке выводов по каждому параграфу и главе в целом.

Во второй главе курсовой работы последовательно используются методы, выработанные применительно к исследованию конкретной проблемы. В этой части, органично продолжая первую, подтверждают или опровергают выдвинутые во введении и в первой части гипотезы. Обычно вторая часть работы связана с освещением результатов конкретного эмпирического исследования, обобщением опыта конкретной организации или учреждения в данном направлении.

Например, в первой части курсовой работы по теме: «Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированной технологии» характеризуется документационное обеспечение управления как явление, особенности его в управленческой деятельности. Во второй части следует проанализировать

деятельность службы документационного обеспечения управления в условиях применения автоматизированной технологии в конкретной организации.

На старших курсах рекомендуется разработка проекта, который должен включать:

➤ характеристику базы исследования: учреждения, организации, предприятия, фирмы; историю создания и направления деятельности, задачи, функции, организационную структуру;

➤ анализ документационного обеспечения деятельности организации, включая структуру, задачи и функции службы ДОУ, организацию работы с документами, применяемые технологии;

➤ предложения по рациональной организации документационного обеспечения.

Количество разделов определяется исходя из задач курсовой работы и собранного материала, аспектов рассматриваемой темы.

Текст курсовой работы должен отвечать следующим требованиям:

- четкость структуры;
- логичность и последовательность;
- точность приведенных сведений;
- ясность и лаконичность изложения материала;
- соответствие изложения материала нормам литературного языка.

*Заключение* обычно включает общие выводы, характеризующие в сжатом виде итоги проделанной работы, их соответствие поставленным целям и задачам, значимость рассмотренных вопросов для теории и практики документационного обеспечения управления и архивного дела. Возможно изложение перспективы дальнейшей работы над темой, если она является этапом подготовки выпускной квалификационной работы.

Таким образом, во введении описываются задания для предстоящего исследования, а в заключении - его результаты. В заключении не приводят примеры и факты, не выдвигают новые предложения. В последних абзацах данной части рекомендуется представить в обобщенном виде рекомендации, в которых отражают, что и как следует предпринять с целью совершенствования исследованных проблемных ситуаций, устранения выявленных недочетов и др. Объем заключения составляет 15-20% курсовой работы.

*Список использованных источников и литературы* показывает уровень знаний бакалавра источников и литературы по выбранной теме. Список, как было отмечено выше, выполняется в соответствии с ГОСТ 7.1- 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Список формируется по разделам "Источники" (он может подразделяться на два подраздела - "Опубликованные источники" и "Неопубликованные источники") и "Литература". В список источников включают государственные

законодательные и нормативные акты, нормативно-методические и нормативно-технические документы, методические указания, правила, регламенты, инструкции и др.

В состав опубликованных источников включают законодательные и нормативные акты, которые систематизируются по значимости:

- Федеральные законодательные акты,
- законодательные акты субъектов Федерации,
- постановления правительства РФ,
- распоряжения глав субъектов Федерации,
- нормативно-методические документы общего действия,
- методические указания, правила, инструкции.

Они систематизируются по видам документов, внутри по хронологии издания.

К неопубликованным источникам относятся архивные документы, систематизированные по алфавиту названия архивов, с указанием номеров и названий фондов, номеров описей, дел, листов. Сюда же включаются внутренние организационные и нормативные документы учреждений: уставы организаций, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, памятки, регламенты, инструкции по делопроизводству, документы текущего делопроизводства и др.

В список источников не включаются отмененные правовые, нормативные и нормативно-методические документы, за исключением случаев, когда курсовая работа написана на тему, связанную с историей делопроизводства, документирования, развития отдельных направлений ДОО.

В списке литературы названия монографий, статей, рецензий, учебных пособий, авторефератов диссертаций располагают в алфавитном порядке фамилии авторов и заглавий. При включении в список статьи из журнала или сборника необходимо указать название журнала, (сборника) год, номер и страницы, в соответствии с правилами аналитического описания документа. В приложении №4 приведены правила и примеры библиографического описания для списков источников и литературы. В приложении №5 дан образец списка источников и литературы по теме «Кадровое делопроизводство».

*Приложения* являются иллюстративным материалом к курсовой работе: могут включать образцы документов, примеры их оформления, графики и схемы, диаграммы, таблицы, рисунки, фотографии и т.п. Размещают приложения в порядке упоминания о них в тексте. Каждое приложение начинается с нового листа и нумеруется. В правом верхнем углу пишется слово "Приложение 1" и указывается его название. В тексте делаются соответствующие ссылки. Например, для работы исторического характера может быть приведена ксерокопия или фотография титульного листа документа, о котором идет речь в тексте курсовой работы. Могут быть

в приложении помещены результаты учета, статистического отчета, которые представляют определенный интерес или образцы документов, нормативных материалов, поясняющих или иллюстрирующих ту или иную часть работы и др.

*Заключительный этап* выполнения курсовой работы состоит из:

- а) написания окончательного варианта введения и заключения;
- б) редактирования всей работы;
- в) оформления научно-справочного аппарата: выверки ссылок и составления последнего варианта списка источников и использованной литературы.

### **3. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ**

Текст курсовой работы должен быть подготовлен компьютерным способом. Объем курсовой работы 25-35 страниц текста при наборе через 1 интервал и размере шрифта 14 пунктов. Приложения в общий объем не входят. Работа пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210x197мм). Размеры полей: левое - не менее 30мм, правое - не менее 15мм, верхнее не менее 20мм, нижнее не менее 20мм.

Страницы курсовой работы нумеруются арабскими цифрами на верхнем поле листа, без кавычек, дефисов и других знаков препинания. Титульный лист и оглавление не нумеруют, но включают в общий объем работы.

Наименования глав и параграфов в тексте курсовой работы должны соответствовать их наименованиям в содержании.. Разделы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация подразделов состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенного точкой. Например:

1. Организация документооборота
- 1.1 Основные принципы организации документооборота
- 1.2 Количественные и качественные характеристики документооборота

Научно-справочный аппарат курсовой работы включает список источников и литературы и ссылки. В тексте могут использоваться следующие виды ссылок:

1. ссылки на структурные элементы курсовой работы: таблицы, иллюстрации, формулы, перечисления, приложения и т.п.;
2. ссылки на документы (библиографические ссылки).

При ссылках на фрагменты или структурные элементы работы необходимо указывать название раздела, его порядковый номер. Например, « ...В параграфе 2.1. было уже рассмотрено...». Или « ..в соответствии с таблицей № 1...».

Второй вид используется при ссылках на документ, на фрагмент документа или на группу документов.

Ссылки используются во всех случаях цитирования в тексте определений терминов и понятий, монографий, статей, учебников, учебных



пособий.. Все приводимые в курсовой работы факты, цифры, даты, конкретные данные должны быть подтверждены ссылками. Ссылки на фрагмент документа приводятся в скобках в соответствии с его порядковым номером в списке (28). При цитирование требуется обязательное указание страницы цитаты, например, (28, с.197).

Оформление ссылок на документ должно соответствовать ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Ссылка на ряд документов, авторы которых придерживаются единой точки зрения, оформляется путем приведения в скобках всех порядковых номеров документов, о которых идет речь, например, «..о чем свидетельствуют результаты исследований, проведенные в конце XX века (20, 97, 108).»

#### *Примеры оформления ссылок*

В ссылках на законы, указы, постановления органов государственной власти и управления указывают вид документа (закон, указ), дату, номер, название, название издания, год, номер издания, номер статьи.

Например:

Федеральный закон от 27.07 2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации")// Собрание законодательства Российской Федерации.. 2007.

Или

Указ Президента РФ от 06.03.1997 №1997 №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» // СЗ РФ. 1997. № 10. Ст. 1127.

В ссылках на литературу указывают фамилию и инициалы автора (авторов), название работы, место издания, год издания, номера страниц.

Например:

Непогода А.В.. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации: 75 образцов основных документов./А.В. Непогода, П.А.Семченко. - Москва: Омега-Л, 2009.-138с.

В ссылках на статьи, опубликованные в сборниках, указывают фамилию и инициалы автора (авторов), название работы, название сборника, место издания, год издания, номера страниц.

Например:

Ларин, М.В. Информационный менеджмент и управление документацией. // Документ в административных структурах: тезисы докладов и выступлений на международной конференции "Документ в административных структурах" 27-28 октября 2004г. -Москва, 2005, С.21-23.

В ссылках на статьи, опубликованные в журналах, сборниках, газетах указывают фамилию и инициалы автора (авторов), название статьи, название журнала (сборника), год издания, номер, номера страниц.

Например:

Красавин, А.С. Проблемы документационного обеспечения управления кадрами (К постановке проблемы). // Делопроизводство.- 2013.-№ 2.-С.10-16.

В ссылке на государственные стандарты указывают номер стандарта, его название, место издания, издательство, год издания, номера страниц.

Например:

ГОСТ Р 51141-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Москва: Госстандарт России,2013. - 24с.

Курсовая работа сдается на кафедре в одном экземпляре. Она должна быть сброшюрована: переплетена или прошита.

#### **4. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ**

Курсовая работа осуществляется под руководством преподавателя. С ним определяется характер работы, ее объем, структура, конкретизируются сроки выполнения. Обучающийся вправе обратиться к преподавателю за консультацией по любому вопросу, возникшему в ходе подготовки курсовой. Как правило, преподаватель консультирует студента по выбору источников и литературы, анализу специальной литературы, разработке рациональной структуры работы, сбору фактов и статистических данных, их обработке. Преподаватель контролирует подготовку курсовой работы, знакомится с текстом и делает замечания.

За одну неделю до защиты курсовая работа она должна быть представлена на кафедру. Допуск обучающегося к защите подтверждается подписью научного руководителя с указанием даты допуска. Курсовая работа может быть не допущена к защите при невыполнении запланированных разделов, при грубых нарушениях правил оформления работы.

Защита курсовой работы носит публичный характер, включает доклад обучающегося и его обсуждение. В докладе освещается актуальность и социальная значимость темы, цель, задачи, объект и предмет исследования, раскрывается сущность проблемы и свое видение, возможности решения, характеризуются итоги проведенной работы. Обязательно намечаются перспективы работы над темой и студенты 3 и 4 курсов намечают пути внедрения результатов работы в практику.

Защита курсовой работы с 5 семестра сопровождается презентацией в Power Point. (Смотри рекомендации по созданию электронной презентации).


Порядок обсуждения курсовой работы предусматривает ответы обучающегося на вопросы членов комиссии, выступление научного руководителя, возможна дискуссия по защищаемой курсовой работе. Преподаватель оценивает полноту изложения, аргументированность в работе, научную содержательность, соблюдение правил оформления научно-справочного аппарата, соответствие оформления требованиям.



Решение по оценке курсовой работы принимается членами комиссии. Учитывается содержание работы, доклад обучающегося, ответы на вопросы, а также работа в течение учебного года, оценка руководителя темы и результаты обсуждения в комплексе. На этом основании ставится итоговая оценка.

## 5. ЭЛЕКТРОННАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ

Создание электронной презентации является заключительным этапом подготовки к защите курсовой работы. Обучающийся приступает к редактированию презентации, когда работа полностью выполнена, её текст написан, распечатан. Презентация верстается согласно подготовленному тексту доклада для курсовой работы.

В качестве программы подготовки и демонстрации электронной презентации чаще всего используется Microsoft PowerPoint из пакета прикладных программ Microsoft Office. Сегодня используются, в основном, две группы версий этой программы: Microsoft Office PowerPoint 2003 (сюда входят версии XP/2002/2003) и Microsoft Office PowerPoint 2007 (это версии 97/2000/2007/2010). Формат файлов презентации в этих версиях различен:

в Office 2003 расширение имени файлов **.ppt** и значок файла имеет вид ,

а в Office 2007 расширение – **.pptx**, значок документа –  или . Файлы формата Office 2007 нельзя открыть и продемонстрировать в программе Microsoft PowerPoint 2003 обычным образом. Поэтому рекомендуется для создания и демонстрации презентации использовать одну и ту же версию Microsoft Office.

### Шаблон и цветовая схема слайда презентации


Все слайды электронной презентации должны быть единообразно оформлены, т.е. иметь один и тот же фон, оформление шрифта текста, подписей, надписей, графических объектов, теней, таблиц, диаграмм и др. Это делает презентации профессионально-оформленными. Такого можно добиться с помощью использования шаблона оформления и цветовых схем.

**Шаблон оформления** - это один из методов управления внешним видом слайдов презентации, содержащий цветовые схемы, макеты образцов слайдов и заголовков с нестандартным форматированием, а также стилизованные шрифты, предназначенные для конкретных видов оформления.

Для применения к презентации одного из стандартных шаблонов оформления необходимо в окне программы PowerPoint 2003 выбрать пункты меню **Формат → Оформление слайда...** → и в области задач окна выбрать пиктограмму с нужным шаблоном щелчком мыши по ней. В PowerPoint 2007/2010 на вкладке **Дизайн** нужно в списке шаблонов оформления щелчком мыши выбрать пиктограмму нужного шаблона.

**Цветовая схема** - это набор из восьми гармонично подобранных цветов, используемых в качестве основных цветов презентации (фон, текст и линии, тени, заголовок, заливка, акцент, акцент с гиперссылкой и с последующей гиперссылкой).

Можно выбрать цветовую схему для одного слайда или для всей презентации. Если к презентации применяется шаблон оформления, то на выбор предлагаются несколько заранее составленных цветовых схем, закрепленных за этим шаблоном. Это позволяет применять к слайду новые цветовые схемы, гармонирующие с остальными слайдами презентации.

Рекомендуются на начальном этапе создания презентации выполнить оформление первых двух слайдов, затем сделать несколько копий второго слайда, который уже должен иметь в верхней части название работы, а затем изменить содержание 3-го, 4-го и последующих слайдов согласно тексту доклада. Для этого в окне любой из версий программы PowerPoint нужно выбрать  **Режим сортировщика слайдов**, перетащить мышью с нажатой клавишей **Ctrl** и затем бросить пиктограмму с миниатюрой 2-го слайда нужное количество раз.

#### Правила шрифтового оформления текста на слайде

При оформлении текстовых материалов на слайдах презентации необходимо учитывать следующие особенности:

- каждый пункт текстового фрагмента должен быть логически законченной фразой;
- шрифтовое оформление текстового фрагмента должно быть таким, чтобы текст легко читался, т.е. не был мелким и контрастировал с фоном и другими объектами на слайде, но не резать глаза;
- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем, или объект WordArt;
- *курсив*, подчеркивание, **жирный** шрифт, ПРОПИСНЫЕ буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста; не следует использовать сразу **все ЭФФЕКТЫ начертания** для одного и того же фрагмента текста;
- слишком большой по смысловому содержанию и синтаксическому объёму текст не следует пытаться разместить на одном слайде мелким шрифтом, а лучше разместить на 2-х, 3-х следующих друг за другом слайдах;
- текст без иллюстраций и графических акцентов (кнопок, рамок, маркеров, буквиц и др.) плохо воспринимается зрителем, а при большом объёме – «отпугивает».

### Правила выбора цветовой гаммы

При выборе шаблона оформления, цветовой схемы слайда, цветовом оформлении шрифта и других объектов следует руководствоваться следующими правилами:

- цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех основных цветов;
- существуют не сочетаемые комбинации цветов (например, зеленый цвет букв надписи на красном фоне не читается);
- черный и коричневый цвета имеют негативный (мрачный) подтекст;
- белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается);

### Правила представления графической информации на слайде

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен хорошо читаться.

Часто на слайд необходимо поместить изображение электронного документа (фрагмента текста, одной или нескольких страниц текстового документа, листа рабочей книги Microsoft Excel, формы, таблицы, запроса или отчёта Microsoft Access, окна любой другой программы и т.д.) или нескольких окон Windows с разным содержанием на одном Рабочем столе.

Для получения изображения одного окна с документом или сообщением необходимо:

- 1) сделать это окно активным (оно должно располагаться поверх всех остальных окон, а его заголовок должен быть выделен цветом);
- 2) нажать комбинацию клавиш клавиатуры **Alt** + **Print Screen** для копирования изображения в буфер обмена;
- 3) в программе Microsoft PowerPoint в обычном режиме редактирования слайда нажать комбинацию клавиш клавиатуры **Ctrl** + **V** для вставки изображения из Буфера на слайд;
- 4) изменить месторасположения и масштаб появившегося на слайде изображения.

### СТРУКТУРА ПРЕЗЕНТАЦИИ

Электронная презентация для доклада во время защиты курсовой работы должна иметь следующую структуру:

**1 слайд** – титульный: можно полностью дублировать титульный лист работы и обязательно включить следующие сведения:

а) название вуза, в котором выполнена работа,

б) ФИО автора полностью,

б) название курсовой работы,

г) код и название направления подготовки, название учебной дисциплины,

д) ФИО научного руководителя с указанием его ученой степени, звания,

е) место и год выполнения работы (например, «Орел – 2012»).

**2 слайд** – содержание работы: представляется структура курсовой работы с указанием названий глав, параграфов, заключения, списка источников и литературы, списка сокращений, приложений.

**3 слайд** – содержит материал введения:

- цель исследования;

- задачи исследования;

- объект исследования;

- предмет исследования;

- база проведения исследования.

Если все эти сведения не могут быть представлены на одном слайде, то их можно разместить на двух слайдах, не разнося при этом содержание одного пункта на два слайда (т.е. все задачи работы – на одном слайде, а предмет и объект исследования – на другом).

**4 слайд** – законодательные, нормативные и методические материалы, лежащие в основе исследования в виде списка.

**5-6 слайды** - характеристика базы исследования: организации, учреждения, фирмы: история создания, основные направления деятельности.

**7 слайд** - структура системы управления в организации.

**8 слайд** - структура службы документационного обеспечения управления, с указанием количественного состава сотрудников в отделах.

На следующих слайдах даётся оценка организации деятельности службы ДООУ: системы документации, наличие унифицированных форм и т.п. Эта часть презентации определяется темой работы, поставленными задачами, методами и направлениями исследования. Таблицы, диаграммы, схемы, иллюстрирующие материал работы также представляется на слайдах.

Слайды презентации могут содержать краткие сведения материала работы, представленного в тезисном виде, а также перечни, списки, фотографии, копии документов и их фрагментов, которые трудно описать словами в докладе или это описание займет недопустимо большое количество времени.

Завершением курсовой работы являются выводы, рекомендации, предложения. В тезисной форме они завершают презентацию – в виде перечня предложения, рекомендаций.

Последний слайд презентации обычно содержит надпись «Спасибо за внимание!», а также ФИО автора и научного руководителя.

Общее число слайдов презентации не должно превосходить 20-25.

**Важно:** каждый слайд презентации в верхнем колонтитуле (или в самом верху слайда) должен содержать название курсовой работы, пусть даже оно будет выполнено мелким шрифтом. Это необходимо для того, чтобы каждый член комиссии в любой момент во время демонстрации мог сопоставить соответствие представляемого материала теме курсовой работы.

Рекомендуется также пронумеровать все слайды презентации, начиная со второго, для того, чтобы каждый член комиссии мог задать вопрос докладчику об увиденном, ссылаясь на номер слайда презентации.

## **6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Основными критериями для оценки курсовой работы являются:

- актуальность темы, сложность ее разработки;
- полнота использования источников и литературы по рассматриваемым вопросам;
- качество собранных фактических данных об объектах исследования;
- творческий характер анализа и обобщения фактических данных;
- методическое и практическое значение предложений и выводов;
- результативность освоения общекультурных и профессиональных компетенций на пороговом, высоком и продвинутом уровнях;
- грамотное изложение материала, оформление работы в соответствии с методическими требованиями.

При оценке выполнения курсовой работы, в соответствии с поставленными целями для данного вида учебной деятельности, могут контролироваться следующие умения, навыки и компетенции:

- работа с объектами изучения, источниками, справочной и энциклопедической литературой;
- сбор и систематизация практического материала;
- самостоятельное осмысление проблемы на основе существующих методик;
- умение логично и грамотно излагать собственные умозаключения и выводы;
- умение соблюдать форму научного исследования;
- пользование электронными информационными ресурсами;
- владение современными средствами телекоммуникаций;
- способность использования основных прикладных программных средств;

- умение обосновывать и строить модель изучаемого объекта или процесса;
- способность создавать содержательную презентацию выполненной работы.

Помимо перечисленных умений и навыков, приобретаемых при выполнении курсовой работы, могут контролироваться следующие компетенции:

- определять и формулировать проблему;
- анализировать современное состояние науки и техники;
- ставить задачи и выбирать пути их решения;
- составлять и корректировать план работы;
- применять научно-обоснованные методы планирования и проведения эксперимента;
- анализировать полученные результаты теоретических или экспериментальных исследований;
- создавать содержательные презентации;
- способность публичной коммуникации;
- навыки ведения дискуссии на профессиональные темы;
- владение профессиональной терминологией;
- способность представлять и защищать результаты самостоятельно выполненных научных работ;
- готовность к сотрудничеству, толерантность.

Оценку *«отлично»* заслуживают курсовые работы, темы которых актуальны, многоаспектно раскрыты, имеют практическую значимость. Структура работы логична, соответствует содержанию. В заключении содержатся четкие выводы, которые намечают перспективу для дальнейшей ее разработки. Работа должна быть написана литературным языком, научно-справочный аппарат и оформление отвечают требованиям действующих государственных стандартов, имеются приложения в виде схем, таблиц, графиков, иллюстраций и т. д. Результативность освоения общекультурных и профессиональных компетенций на продвинутом уровне.

При отличной оценке должны быть аргументированные ответы на вопросы, заданные членами комиссии.

Курсовая работа оценивается *«хорошо»* если тема рассмотрена не полностью, анализ источников не совсем полный, выводы недостаточно аргументированы, в структуре и содержании есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера. В остальном же соблюдены требования, предъявляемые к «отличной» курсовой работе. Результативность освоения общекультурных и профессиональных компетенций на высоком уровне.

Курсовая работа оценивается *«удовлетворительно»*, если документальная основа работы представлена недостаточно, выводы не



конкретны, рекомендации и предложения слабо аргументированы, в литературном стиле и оформлении работы имеются погрешности, студентом проявлена неуверенность во время дискуссии. Результативность освоения общекультурных и профессиональных компетенций на пороговом уровне.

«Неудовлетворительно» выставляется за слабую работу, в которой не полностью раскрыта тема, содержание работы не соответствует теме. Обучающийся плохо ориентируется в сути проблемы, не может ответить на вопросы, заданные членами комиссии. При получении неудовлетворительной оценки обучающемуся назначаются повторная защита.

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

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### *А) ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА*

1. Архивоведение: учебно-методический комплекс / сост. В.А. Науменко. - Москва: МГУКИ, 2013. - 181 с.

2. Анодина, Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления / Н. Н. Анодина. - Москва: Омега-Л, 2006. - 112с. - (Делопроизводство).

3. Архипова, Т.Г. Современная организация государственных учреждений России: учебник / Т. Г. Архипова, Е.П. Малышева. - Москва: РГГУ, 2006. - 605с.

4. Барихин, А.Б. Кадровое делопроизводство: практ. пособие / А. Б. Барихин. - Москва: Книжный мир, 2009. - 192с.

5. Бобылёва, М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М. П. Бобылёва. - Москва: МЭИ, 2010. - 295с.

6. Бурова, Е.М. Архивоведение: теория и методика : учебник / Е. М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой. - Москва: МЭИ, 2012. - 483 с.: ил.

7. Байкова, И.Ю. Настольная книга секретаря-референта / И.Ю. Байкова. - Москва: Эксмо, 2007. - 336с. - (Настольная книга специалиста).

8. Басаков, М.И. Справочник секретаря по делопроизводству / М.И.Басаков. - 2-е изд.,перераб.и доп. - Москва: Март;Ростов н/Д.:Март, 2006. - 320с. - (

9. Басаков, М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 : учеб. пособие / М.И.Басаков. - 6-е изд.перераб.и доп. - Москва: Дашков и К, 2008. - 348с.

10. Гордукалова, Г.Ф. Документоведение : учебник для бакалавров / Г. Ф. Гордукалова, Т.В. Захарчук, Е.А. Плешкевич ; науч. ред. Г.В. Михеева. – Санкт-Петербург: Профессия, 2013. - 318 с. –

11. Голиков, А.Г. Источниковедение отечественной истории : учеб.пособие / А.Г.Голиков. - Москва: Академия, 2007. - 464с.
12. Демин, Ю.М. Сборник должностных инструкций [Электронный ресурс] / Ю. М. Демин. - СПб. : Питер, 2008. - 256с..
13. Документационное обеспечение управления : учеб.- метод. комплекс / сост. Т.А. Быкова; Е.М. Емышева. - Москва: РГГУ, 2009. - 50 с.
14. Документооборот в организации. Правовое регулирование : практическое руководство / под общ. ред. Ю.Л.Фадеева. - Москва: Эксмо, 2007. - 144с. - (Справочник руководителя и главного бухгалтера).
15. Кабашов, С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. - Уфа : БАГСУ, 2012. - 329с.
16. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - Москва: Флинта: Наука, 2009. - 296с.
17. Казакевич, Т.А. Документационный сервис: учебное пособие / Т. А. Казакевич, А.И. Ткалич. - Москва: Академия, 2010. - 160с. - (Высшее профессиональное образование).
18. Кирсанова, М.В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила : практ.пособие / М.В. Кирсанова, С.П. Кобук, Ю.М. Аксёнов. - Москва: Омега-Л, 2007. - 239с. -
19. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Ю.М. Аксёнов. - Москва: Инфра-М, 2006. - 367 с. - (Высшее образование).
20. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство : учеб.пособие / М.В.Кирсанова. - Москва, Новосибирск: Инфра-м, 2006. - 312с. - (ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ).
21. Кондракова, Л.М. Эргономика: учеб.- метод. пособие / Л. М. Кондракова. - Орёл : ОГИК, 2010. - 48с.
22. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2012. - 576с. - (Бакалавр. Базовый курс).
23. Кузнецов, С.П. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие / С. П. Кузнецов. - Москва: МЭИ, 2010. - 232 с.
24. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство: документационное обеспечение управления / Т.В. Кузнецова. - 5-е изд., испр. и доп. - Москва: Журнал "Управление персоналом", 2007. - 528с.
25. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебное пособие / .В.Кузнецова, С.Л.Кузнецов. - Москва: Интел-синтез АПР, 2005. - 400с. -
26. Кузнецова, Т.В. Секретарское дело / Т.В.Кузнецова. - 6-е изд.,испр.и доп. - Москва: Журнал "Управление персоналом", 2006. - 344с.

27. Кушнаренко, Н.Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнаренко. - 7-е изд., стер. - Киев: Знания, 2006. - 459 с. - (Высшее образование XXI века). - ISBN 966-346-148-9 : 100-00.
28. Мекшенёва, Ж.В. Делопроизводство на компьютере. [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс / Ж. В. Мекшенёва. - 2008. - 1 эл. диск.
29. Макарова, Н.В. Компьютерное делопроизводство : учебный курс / Н. В. Макарова, Г.С.Николайчук, Ю.Ф.Титова. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2007. - 410с. : ил.
30. Непогода, А.В. Организация делопроизводства: подготовка, оформление и ведение документации: 75 образцов основных документов / А.В.Непогода, П.А.Семченко. - 2-е изд., стер. - Москва: Омега-Л, 2008. - 480с.+ CD : [табл.].
31. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: применение компьютерного тренинга: учебное пособие / И.Н.Васильева, Л.А.Галкина, Д.Б.Григорович, И.Ю.Юртаев. - Москва: Вузовский учебник, 2013. - 104с. : + электронный компонент учебного пособия. - (Вузовский учебник).
32. Плешкевич, Е.А.Эволюция теоретических представлений о документе : РГБ; НИО библиотековедения / Е. А. Плешкевич. - Москва: Пашков дом, 2011. - 96с.
33. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления : учеб.пособие / А. В. Пшенко. - 6-е изд.,стер. - Москва: Академия, 2007. - 176с.
34. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления : учеб.пособие / А.В. Пшенко. - 7-е изд.,испр. - Москва: Академия, 2008. - 176с.
35. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство. Курс лекций : учеб.пособие / М. Ю. Рогожин. - Москва: ТК Велби: Проспект, 2010. - 240 с.
36. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству / М. Ю. Рогожин ; М.Ю.Рогожин. - СПб. : Питер, 2006. - 192с. : ил.+CD . - (Современный офис-менеджмент).
37. Семенихин, В.В. Кадровый документооборот : практ. пособие / В. В. Семенихин. - 2-е изд. испр. - Москва: Эксмо, 2010. - 384с.
38. Современное деловое письмо [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / сост. А.С.Прокурина. - Орёл : ОГИК, 2011. - 1 эл. диск.
39. Современное деловое письмо : учебно-методическое пособие / сост. А.С.Прокурина. - Орёл : ОГИК, 2011. - 72с.
40. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие / О. Н. Соколова, Т.А.Акимочкина. - 2-е изд., стер. - Москва: Кнорус, 2013. - 160с. - (Бакалавриат).
41. Столяров, Ю.Н. Документология : учебное пособие / Ю. Н.

- Столяров. - Орёл : Горизонт, 2013. - 370 с. - ISBN 978-5-904977-37-5 : 245-00.
42. Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство / В.А. Спивак. - СПб.: Питер, 2006. - 240с.
43. Теория и практика работы с кадрами: учебное пособие / О.Ю. Артёмов; Н.И. Архипова; И.Н. Ермакова; Н.В. Овчинникова. - Москва: РГГУ, 2007. - 789с.

#### *Б) ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА*

1. Алексенцев, А.И. Конфиденциальное делопроизводство/ А.И. Алексенцев - Москва, 2001.
2. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. /Б.В. Альбрехт - Москва: МЦФЭР, 2005.
3. Байкова, И.Ю. Настольная книга секретаря-референта /И. Ю. Байкова.- 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Эксмо, 2010. - 304с.
4. Вялова Л.М. Порядок работы с обращениями граждан. /Л.М. Вялова - Москва: МЦФЭР, 2004.
5. Вялова Л.М. Делопроизводство для секретаря в вопросах и ответах. /Л.М. Вялова - Москва: МЦФЭР, 2004.
6. Бобылева М.Л. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. / М.Л. Бобылева - Москва: Издательский дом МЭИ, 2010.
7. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие. / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина - Москва: ИНФРА-М, 2010.
8. Галахов В.В. Делопроизводство. Более 120 документов. Образцы, документы. Организация и технология работы. 2-е изд., перераб. и доп. /В.В. Галахов - Москва: ООО «ТК Велби», Проспект, 2006.
9. Делопроизводство в системе государственной службы: Учебно-практическое пособие. - Москва: РАГС, 2000.
10. Корнеев И.К. Управление документами: учебник./И.К.Корнеев, А.В.Пшенико, В.А.Маширцев. - Москва:ИНФРА-М, 2009.-300с.
11. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2012. - 576с. - (Бакалавр. Базовый курс).
12. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: Учебное пособие для вузов/ С.Л.Кузнецов / под ред. Т.В. Кузнецовой.- Москва: Издательский дом МЭИ, 2010.- 232с.
13. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник /Т.В. Кузнецова. - Москва: Издательский дом МЭИ, 2011. - 344с: ил.
14. Ларин М.В. Управление документацией в организациях. /М.В.Ларин - Москва: Научная книга, 2002.

15. Ларин М.В. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001: Метод, пособие / /М.В.Ларин, О.И.Рысков / ВНИИДАД. - Москва: ВНИИДАД, 2005.

16. Ларин М.В. Оформление служебных документов: рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003. 2-е изд. /М.В.Ларин, А.Н.Сокова - Москва: МЦФЭР, 2006.

17. Санкина Л.В. Деловая переписка в коммерческой организации./Л.В. Санкина, Т.А.Быкова - Москва: МЦФЭР, 2004.

18. Семенихин, В.В. Кадровый документооборот: практ. пособие/В.В. Семенихин. - 2-е изд. испр. - Москва: Эксмо, 2010. - 384с.

19. Сравнительный анализ программных систем делопроизводства и документооборота для автоматизации российских органов государственной власти, предприятий и учреждений: методическое пособие / составитель А.А. Пестрецов. - Москва, 2000.

20. Стенюков М.В. Образцы, шаблоны документов по делопроизводству: Практическое пособие./М.В.Стенюков. - Москва: А-Приор, 2009.

21. Столяров Ю.Н. Документология: учебное пособие / Ю. Н. Столяров. - Орёл: Горизонт, 2013. - 370 с.

22. Чуковенкова А.Ю., Янковая В.Ф. Деловая корреспонденция: Справочник. - Москва: МЦФЭР, 2004.

23. Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. - Москва: МЦФЭР, 2004.

#### В) УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ON-LINE.»

1. Анодина, Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления / Н.Н. Анодина. - 4-е изд., испр. и доп. - Москва: Омега-Л, 2009. - 96 с. - ISBN 978-5-370-00867-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54623> (01.09.2017).

2. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - Москва: 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> (01.09.2017).

3. Барихин, А.Б. Делопроизводство и документооборот / А.Б. Барихин. - Москва: Книжный мир, 2008. - 416 с. - ISBN 978-5-8041-0311-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671> (01.09.2017).

4. Барихин, А.Б. Кадровое делопроизводство : практическое пособие / А.Б. Барихин. - Москва: Книжный мир, 2009. - 192 с. - ISBN 978-5-8041-0340-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89682> (01.09.2017).

5. Берновский, Ю.Н. Основы идентификации продукции и документов / Ю.Н. Берновский. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 351 с. - ISBN 978-5-238-

01241-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116624> (01.09.2017).

6. Галустова, О.В. Секретарское дело. Конспект лекций : учебное пособие / О.В. Галустова. - Москва: А-Приор, 2011. - 127 с. - (Конспект лекций. В помощь студенту). - ISBN 978-5-384-00438-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=72702> (01.09.2017).

7. Гваева, И.В. Делопроизводство. Учебный справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. - Минск: ТетраСистемс, 2011. - 224 с. - ISBN 978-985-536-148-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78519> (01.09.2017).

8. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 392 с. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (01.09.2017).

9. Еремина, Н.Л. Эффективный секретарь: делопроизводство, организация работы, деловое общение / Н.Л. Еремина. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2009. - 192 с. - (Школа секретарей). - ISBN 978-5-379-00930-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57293> (01.09.2017).

10. Кабашов, С.Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - Москва: Флинта, 2010. - 312 с. - ISBN 978-5-9765-0934-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57952> (01.09.2017).

11. Кадровик [сборник]: Трудовой кодекс РФ, кадровые документы, рекомендации - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2011. - 288 с. - ISBN 978-5-379-01509-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57250> (01.09.2017).

12. Кадровое делопроизводство: оформление трудовых отношений, формирование документов и дел. Сборник нормативных документов / . - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2005. - 544 с. - ISBN 5-94087-440-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57558> (01.09.2017).

13. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2007. - 320 с. - ISBN 5-379-00126-2, 978-5-379-00126-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57464> (01.09.2017).

14. Кирюхина, Ю.Г. Компьютерная подготовка управленческих документов / Ю.Г. Кирюхина, Л.Р. Фионова. - Пенза : б.и. - Ч. 1. - 142 с. То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39382> (01.09.2017).

15. Козина, Е.С. Делопроизводство: учебно-методическое пособие / Е.С. Козина. - Москва: Директ-Медиа, 2013. - 27 с. - ISBN 978-5-4458-2649-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469> (01.09.2017).
16. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. - Москва: Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996> (01.09.2017).
17. Кузнецов, И.Н. Деловое письмо. Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - 5. - Москва: Дашков и Ко, 2013. - 196 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02213-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229283> (01.09.2017).
18. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - Москва: Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880> (01.09.2017).
19. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика : учебное пособие / С.П. Кушнерук. - 4-е изд., стереотип. - Москва: Флинта, 2011. - 130 с. - ISBN 978-5-9765-0213-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382> (01.09.2017).
20. Лукаш, Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы : учебное пособие / Ю.А. Лукаш. - Москва: Флинта, 2012. - 98 с. - ISBN 978-5-9765-1374-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114956> (01.09.2017).
21. Лукаш, Ю.А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса : учебное пособие / Ю.А. Лукаш. - Москва: Флинта, 2012. - 201 с. - ISBN 9785976513716 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115070> (01.09.2017).
22. Некраха, А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации: учебное пособие / А.В. Некраха, Г.А. Шевцова. - Москва: Академический проект, 2007. - 222 с. - (Gaudeamus). - ISBN 978-5-8291-0844-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=143604> (01.09.2017).
23. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 / . - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2011. - 304 с. - ISBN 978-5-379-01777-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57193> (01.09.2017).

24. Оформление трудовых отношений. Сборник нормативных актов с правовым комментарием / сост. М.Н. Микушина. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2007. - 528 с. - (Кадровик). - ISBN 5-94087-918-7, 978-5-94087-918-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57482> (01.09.2017).

25. Погодина, Г.В. Командировка: оформление, возмещение расходов, налогообложение / Г.В. Погодина. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2008. - 128 с. - ISBN 978-5-379-00620-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57385> (01.09.2017).

26. Погодина, Г.В. Обязательный курс профессионала кадровой работы. Для начинающего HR-специалиста / Г.В. Погодина. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. - 384 с. - (Кадровик). - ISBN 978-5-379-00780-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57311> (01.09.2017).

27. Погорельская, М.Л. Отпуск: оформление, расчет / М.Л. Погорельская. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2009. - 208 с. - (Кадровик). - ISBN 978-5-379-00860-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57294> (01.09.2017).

28. Приказы по кадрам, унифицированные формы, журналы и книги по учету кадров / сост. А.Р. Бахарев. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. - 144 с. - (Кадровик). - ISBN 978-5-379-00962-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57288> (01.09.2017).

29. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 783 с. - ISBN 978-5-4475-1576-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703> (01.09.2017).

30. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (01.09.2017).

31. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; 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> (01.09.2017).

32. Рогожин, М.Ю. Новый справочник кадровика / М.Ю. Рогожин. - Москва: Проспект, 2015. - 138 с. - ISBN 978-5-392-16379-3; То же



[Электронный ресурс]. - URL:  
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251695> (01.09.2017).

33. Рогожин, М.Ю. Организация кадровой работы предприятия : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 240 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-6532-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710> (01.09.2017).

34. Трофимова, О.В. Основы делового письма: учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. - Москва: Флинта, 2010. - 304 с. - ISBN 978-5-9765-0930-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968> (01.09.2017).

35. Трудовой договор / - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. - 176 с. - (Кадровик). - ISBN 978-5-379-01008-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57220> (01.09.2017).

36. Фионова, Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: конспект лекций / Л.Р. Фионова. - Пенза: 95с. То же [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39371> (01.09.2017).

37. Формирование документов и дел. Сборник нормативных документов (по состоянию на 1 сентября 2006 года) / сост. М.Н. Микушина. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2006. - 272 с. - (Кадровик). - ISBN 5-94087-750-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57540> (01.09.2017).

38. Хмельницкая, О.Е. Секретарь — лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол) / О.Е. Хмельницкая. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. - 128 с. - (Школа секретарей). - ISBN 978-5-379-00929-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57292> (01.09.2017).

39. Юдина, Л.Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / Л.Н. Юдина. - Новосибирск: НГТУ, 2011. - 54 с. - ISBN 978-5-7782-1740-9; То же [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228777> (01.09.2017).

40. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Ш.А. Янкович. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 161 с. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (01.09.2017).

### *Г) ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:*

В настоящее время в институте используется следующее программное обеспечение:

#### **Лицензионное коммерческое ПО:**

- Microsoft Windows XP Professional/Vista/7/10 – операционная система, включая браузер Internet Explorer.

- Microsoft Office Professional 2003/2007/2010/2013 – пакет прикладных программ (в т.ч. Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher, Microsoft Outlook).

- MyOffice – пакет прикладных программ (в т.ч. МойОфис Текст, МойОфис Таблица, МойОфис Презентация, МойОфис Почта).

- Kaspersky Endpoint Security – антивирусная программа.

- Adobe Master Collection CS6 – пакет прикладным программ для обработки мультимедиа.

- Marc SQL – автоматизированная библиотечно-информационная система.

***Программные продукты от ЗАО «Электронные офисные системы»:***

- eDocLib под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений);

- EOS for Share Point (версия для учебных заведений, для одной фермы серверов MOSS 2010);

- “АРХИВНОЕ ДЕЛО” под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений);

- “ДЕЛО-предприятие” под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений).

**Свободно-распространяемое/бесплатное ПО или ПО с открытым кодом**

- Mozilla Firefox – браузер.

- Google Chrome – браузер.

- FAR-Manager – файловый менеджер.

- Pascal ABC Net – среда программирования на языке Pascal.

- Sumatra PDF – программа просмотра и печати PDF-файлов.

- doPDF – программа создания PDF-файлов (виртуальный принтер).

- 7-zip – архиватор (программа сжатия данных и создания архивов).

- Notepad++ – текстовый редактор.

- Skype – программа для телекоммуникации.

- S-Tools – стеганографическая программа (для шифрования).

На всех компьютерах в институте установлено антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspersky Endpoint Security.

Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, Microsoft Office, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных

неработоспособных версий документа рекомендуется использовать Acrobat X Pro, входящий в состав пакета Adobe Creative Suite 6 Master Collection.

*Д) ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ: БАЗЫ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ И ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ:*

- Электронный справочник «Информо» для вузов компании ООО «Современные медиа технологии в образовании и культуре» на сайте [www.informio.ru](http://www.informio.ru) с персонализированным доступом;
- Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система КонсультантПлюс: Версия Проф от ЗАО «Консультант плюс».

*Е) ИСТОЧНИКИ:*

1. Гражданский кодекс РФ
2. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ
3. Закон РФ от 25.10.91 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (В ред. Федеральных законов от 24.07.1998. № 126-ФЗ и от 11.12.2002 № 165-ФЗ)
4. Закон РФ от 21 .07.03 № 5485-1 «О государственной тайне».
5. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
6. Федеральный закон от 28.08.2005 № 154-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (В ред. Федеральных законов от 07.08.2001 № 120-ФЗ, от 21.03.2002 № 31-ФЗ от 27.02.2002 № 29-ФЗ).
8. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».
9. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 10.01.2011 № 1-ФЗ «Об электронной подписи».
11. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».
12. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
13. Закон Орловской области от 24 марта 1995г. № 1-03 «О порядке рассмотрения жалоб, заявлений и предложений граждан в органах государственной власти и местного самоуправления Орловской области» (в ред. от 21.05.2001) СПС «Консультант Плюс».

14. Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"

15. Распоряжение Правительства РФ от 5 января 2005 г. № 5-р "Об утверждении перечней федеральных государственных учреждений и федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных Росархиву, Роскультуре и Роспечати" (с изм. на 10 марта 2009 г.)

16. Постановление Правительства РФ от 17 июня 2004 г. № 290 "О Федеральном архивном агентстве" (с изменениями на 8 августа 2009 г.)

17. ГОСТ Р 51141 - 2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Москва: Стандартинформ, 2013.-24с.

18. ГОСТ 5111 - 2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, Формы, размеры и технические требования.

19. ГОСТ Р 6.30 - 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации; Требования к оформлению документов. - Москва: Изд-во стандартов, 2003.

20. ГОСТ НСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования.- Москва: Стандартинформ, 2007.-34с.

21. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016 - 94. Утв. постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 367 (в ред. от 01.03.2005).

22. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. Утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 Л» 299(в ред. От 01.08.2005). - Москва: Изд-во стандартов. 1995.

23. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - Москва: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1990,1991.

24. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.98 №37 ) в ред. 07.11.2006)- Москва: Омега.-Л, 2006.-400с.

25. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. — Москва, 2002.

26. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002. Росархив, ВНИИДАД.- Москва, 2006. – 152с.

27. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: утверждено Постановлением правительства РФ от 15 июня 2009г. №477.

28.Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения (утв. Главархивом при Совмине СССР 15.08.88). Действует 2-ая часть перечня.

29.Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 06.10.2000). (в ред. от 27.10.2003) .- Москва: Смарт-Проект,2004.-107с.

30.Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения: Приказ Министерства культуры от 25.08.2010 № 558

31.Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Зарегистрирована Минюстом РФ 27.01.2006 № 7418 /СПС Консультант).

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Учебные дисциплины и примерная тематика курсовых работ

#### 1. Документоведение

Научный руководитель: старший преподаватель Румянцева  
Анна Сергеевна

1. Становление и развитие документоведения как науки
2. Информация как основа документационного обеспечения управления
3. Документ: возникновение, современные трактовки понятий. Роль в организации документационного обеспечения управления
4. Формирование управленческого документа в учреждениях дореволюционной России
5. Проблемы классификации управленческих документов
6. Организационно-распорядительные документы как основа управленческой деятельности
7. Виды бланков и принципы их построения
8. Средства документирования: историческое развитие и современная классификация
9. Материальные носители документированной информации: классификация и характеристика
10. Проблемы формирования национальной системы делопроизводства
11. История и современное состояние унификации управленческих документов
12. Электронный документ
13. Структура и содержание управленческих документов
14. Деловое письмо как документ
15. Официально-деловой стиль речи и жанры деловой переписки

#### 2. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Научный руководитель: старший преподаватель  
Марковичева Любовь Николаевна

1. Архивное законодательство.
2. Государственный архивный фонд как многоуровневая информационная система.
3. Государственный Архивный фонд РФ: история развития.
4. Основные направления деятельности федеральных архивов на современном этапе.
5. Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ.
6. Государственный архив РФ как основное хранилище документов по истории развития Российского государства.
7. Архивы Древней Руси.
8. Реформирование архивного дела в 90-е годы XX века.

9. Государственные архивы на современном этапе: задачи, функции.
10. Правовое обеспечение деятельности государственных архивов.
11. Организация хранения и учета документов в государственных архивах.
12. Нормативно-методическое обеспечение работы муниципальных архивов.
13. Основные особенности развития ведомственных архивов в послевоенный период.
14. Организация деятельности ведомственных архивов
15. Правовые положения ведомственных архивов: основные функции.
16. Основные направления деятельности ведомственных архивов.
17. Работа ведомственных архивов: основные правила.
18. Обеспечение сохранности документов в ведомственных архивах.
19. Организация использования документов в ведомственных архивах.

## **1. Архивоведение**

Научный руководитель: старший преподаватель  
Марковичева Любовь Николаевна

1. Становление и развитие архивоведения как науки.
2. Обеспечение сохранности документального фонда организаций – источников комплектования Архивного фонда РФ.
3. Нормативно-правовое обеспечение, регулирующее формирование документального фонда организации.
4. Архивное право: история формирования и современное состояние
5. Система хранения документов в Архивном фонде РФ в ведомствах.
6. Современные направления деятельности государственного (муниципального) архива
7. Обеспечение сохранности документов в ведомстве.
8. Становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве и архивном деле.
9. Экспертиза ценности документов в организациях-источниках комплектования архивного фонда Орловской области.
10. Вспомогательные формы научно-справочного аппарата к описям документов.
11. Обеспечение сохранности документов по личному составу в ведомствах.
12. Основные направления деятельности архива ведомства.
13. Информационно-справочная работа архива.
14. Архив учреждения: организация и направления деятельности.
15. Организация работы ведомства по обеспечению сохранности документов постоянного и временного сроков хранения.
16. Справочно-информационные системы по документам ведомственного архива.

17. Правовые основы обеспечения сохранности и использования документального фонда организации.
18. Формирование документального фонда в организациях – источниках комплектования Архивного фонда РФ: правовой аспект.

#### **4. Организация секретарского обслуживания**

Научный руководитель: старший преподаватель  
Морозова Наталья Викторовна

1. Внутренние организационно-регламентирующие документы в деятельности секретаря.
2. Категории секретарей в современном обществе: их характеристики.
3. Современные требования к технологии приема посетителей.
4. Должностная инструкция секретаря как элемент проектирования его деятельности.
5. Участие секретаря в маркетинговой деятельности фирмы.
6. Анализ требований нормативно-методических документов к составлению и оформлению секретарем управленческой документации.
7. Правила ведения деловых бесед, телефонных переговоров.
8. Обязанности по ведению делопроизводства в приказах (зарождение секретарского обслуживания на Руси).
9. Кабинет и личная канцелярия Петра 1: функции секретаря.
10. Статс-секретарь: история и современность.
11. История развития секретарского дела в советский период.
12. Организация и проведение конференций.
13. Административные функции секретаря руководителя.
14. Международные стандарты в деятельности секретаря.
15. Нормативно-методические материалы по охране труда: стандарты, системы стандартов безопасности труда (ССБТ), санитарные правила.
16. Документирование деятельности офис-менеджера по регистрации предприятия.
17. Участие секретаря–референта во внешнеэкономической деятельности предприятия.
18. Рациональная организация рабочего места секретаря.
19. Интернет в деятельности секретаря.
20. Система электронного документооборота в деятельности секретаря.
21. Профессиональная этика в работе секретаря.
22. Поведение секретаря в конфликтной ситуации.
23. Организационные и технические проблемы подготовки совещаний и конференций.
24. Тестирование секретарей при приеме на работу.



25. Характеристика современных технических средств, используемых в деятельности секретаря.
26. Корпоративная культура предприятия: функциональные обязанности корпоративного секретаря.
27. НАКС - национальная ассоциация корпоративных секретарей, международные ассоциации корпоративных секретарей.
28. Работа секретаря государственных органов власти с нормативными документами, регулирующими рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан.
29. Особенности деятельности секретаря в приемной руководителя.
30. Секретарь-референт и офис-менеджер: квалификационные требования

## **5. Организация и технология документационного обеспечения управления**

Научный руководитель:

доцент Анурина Татьяна Михайловна

1. Документационное обеспечение как основа технологии управления.
2. Нормативное регулирование документационного обеспечения управления.
3. Функции и задачи службы документационного обеспечения управления: должностной состав службы.
4. Документационная деятельность структурных подразделений высшего учебного заведения (на примере деканата, архива, библиотеки, кафедры).
5. Кадровое делопроизводство: современное состояние, проблемы.
6. История и современное состояние унификации текста документа
7. Проблемы формирования национальной системы делопроизводства (в различные исторические периоды).
8. Новые информационные технологии обработки документов и их влияние на организацию службы делопроизводства.
9. Документационное обеспечение деятельности государственного учреждения: организация и проблемы совершенствования (на примере администрации района г. Орла, Орловской области).
10. Совершенствование информационного обеспечения управления в органах государственной власти (на примере районной администрации).
11. Формирование национальной системы делопроизводства в России.
12. Организация документационного обеспечения управления за рубежом.
13. Информационные технологии в кадровом делопроизводстве.
14. Понятие «информация» и «документ» в современной науке: их роль в обеспечении управления.
15. Информационное обеспечение как технология управления.

16. Стандартизация и унификация документационного обеспечения управления.

17. Документационное обеспечение управления муниципального учреждения: проблемы автоматизации.

18. Системы документации библиотеки: роль в обеспечении управления.

19. Роль ВНИДАД в создании нормативной и методической базы документационного обеспечения управления.

## **6. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле**

Научный руководитель: доцент

Грибков Дмитрий Николаевич

*Раздел 1. .Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления: теоретические и прикладные основы использования*

1. Объекты и принципы автоматизации в документационном обеспечении управления.

2. Системы электронного документооборота на современном этапе (сравнительный анализ программного обеспечения).

3. Современные информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления.

4. Автоматизированные информационные системы управления в документационном обеспечении управления.

5. Нормативно-правовые акты, регламентирующие процессы внедрения и использования информационных технологий в документационном обеспечении управления.

6. Нормативно-методические документы, регламентирующие процессы внедрения и использования информационных технологий в документационном обеспечении управления.

7. Форматы электронных документов, используемых в документационном обеспечении управления (на примере базы практики).

Сетевые информационные технологии в документационном обеспечении управления

Автоматизированное рабочее место документоведа

Информационное обеспечение автоматизированного рабочего места документоведа.

Создание электронного документа: придание и сохранение юридической силы.

Электронный офис

Криптографические методы защиты электронного документа

Технические средства управления в делопроизводстве

## *Раздел 2. Информационные технологии в архивном деле*

Информатизация архивного дела в РФ в 1990 - 2013 гг. (на примере региона).

Автоматизация архивного дела (на примере ведомственного или муниципального архива).

Информационные технологии в совершенствовании деятельности архива.

Автоматизированные информационные системы управления в архивном деле.

Информатизация деятельности ведомственных и негосударственных архивов (на примере архива).

Электронный архив

Использование сетевых информационных технологий в деятельности архива

Технология оцифровки архивных документов

Автоматизированное рабочее место архивиста: эргономические требования

Образец оформления титульного листа

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»  
Факультет документных коммуникаций  
Кафедра информатики и документоведения

Развитие видов и формуляра документа  
в современных условиях

**Курсовая работа**

по учебной дисциплине «Информационные технологии в  
документационном обеспечении управления и архивном деле»  
по направлению подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Обучающегося 23-02 группы  
Ивкиной Е. В.

Научный руководитель:  
кандидат педагогических наук,  
доцент  
Грибков Д.Н.

Допущена к защите:

\_\_\_ \_\_\_\_ 201\_

Подпись научного руководителя:

ОРЕЛ – 201\_



Образец оформления оглавления

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Название	
1.1. Название.....	7
1.2. Название.....	14
2. Название	
2.1. Название.....	18
2.2. Название.....	22
Заключение.....	25
Список источников и литературы.....	29
Приложения.....	34

Примеры библиографического описания

*Описание официальных изданий*

Российская Федерация. Правительство. О лицензировании отдельных видов деятельности: постановление от 11 февр. 2002 г. № 135 // Российская газета. - 2002. - 6 марта. - С. 7.

О Конституционном Суде Российской Федерации : федеральный конституционный закон от 21 июня 1994 г. № 1-ФКЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1994. - № 13. - Ст. 1447.

Гражданский кодекс Российской Федерации: части первая и вторая. - Москва : НОРМА-ИНФРА-М, 2000.-372 с.

Трудовой кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 30 дек, 2001 г. № 197-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2002. - № 1. Ч. 1. - Ст. 3.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства Российской Федерации.. – 2006. - №31. – Ст.3448.

*Стандарт*

ГОСТ Р 51511-2001 Печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования (с изм. № 1 от 25.12.2002 № 505-ст). - МОСКВА: Госстандарт России, 2001.

*Книга одного автора:*

Лукаш, Ю.А. Индивидуальный предприниматель без образования юридического лица / Ю.А.Лукаш. - МОСКВА: Книжный мир, 2012. - 457с.

*Книга двух авторов:*

Бычкова, С.М. Планирование в аудите: учеб, пособие. - 2-е изд. / С.М. Бычкова, А.В. Газарян. - МОСКВА: Финансы и статистика, 2011. - 263 с.

*Книга трех авторов:*

Краснова, Л.П. Бухгалтерский учет: учебник для вузов / Л.П. Краснов, Н.Т. Шалашова, Н.М.Ярцева. - МОСКВА: Юристъ, 2001. - 550 с.

*Книги более трех авторов указываются под (названием книги).*

Конфликтология : учебник для вузов / О. В. Аллахвердова и др. ; под ред. А. С. Кармина. - СПб. :Лань, 2011.-443 с.

История России : учеб, пособие для студентов / отв. ред. В. Н. Сухов. - 2-е изд., перераб. и доп. -СПб.: СПбЛТА, 2001. -231 с.

*Статья одного автора:*

Васильев, Д. В. Новая форма декларации по налогу на прибыль организаций / Д. В. Васильев //Расчет. - 2002. - № 3. - С. 112-122.

*Статья двух авторов:*

Духон, А. Малый бизнес опасается поддержки/ А. Духон, Е.Кравченко // Деловые люди. - 2011. -№131.-С.36-39.

*Статья трех авторов:*

Керимов, В.Э. Управленческий учет и проблемы классификации затрат / В.Э. Керимов, С.И.Адумукас, Е.В. Иванова // Менеджмент в России и за рубежом. - 2012. -№1. - С.125-134.

*Статья четырех и более авторов:*

Современная информатика: наука, технология, деятельность / Р.С. Гиляревский [и др.]//Информационные ресурсы России.-2001.-№3.-С.3-7.

*Статья из книги одного автора:*

Каратуев, А. Г. Цели финансового менеджмента / А. Г. Каратуев // Финансовый менеджмент: учебно-справочное пособие / А. Г. Каратуев. - Москва, 2001. - С. 207-451.

*Статья из сборника научных трудов:*

Пшеничникова, Р.И. Система непрерывного художественного образования: проблемы, перспективы // Совершенствование подготовки кадров сферы культуры: традиции и новации: матер, научи. - метод. конф.- Москва: МГУКИ, 2012.-С.35-36.

*Электронный ресурс*

Юридический советник [Электронный ресурс].-! электрон, опт. диск (СО-КОМ): зв., цв.

*Электронный ресурс удаленного доступа*

Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс]: База данных содержит сведения о всех видах лит., поступающей в фонд ГПНТБ России.- Электрон, дан. (5 файлов, 178 тыс. записей). –Москва, (199).- Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>.- Загл. с экрана.



## Список источников и литература

1. Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (в ред. Федеральных конституционных законов от 09.07.2002 № 2-ФКЗ, от 30.06.2003 № 1-ФКЗ).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.
3. Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации (в ред. Федеральных законов от 24.07.1998 № 126-ФЗ и от 11.12.2002 № 165-ФЗ).
4. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2007 г. № 149 -ФЗ.
1. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
2. Постановление Правительства Российской Федерации «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации» от 27 декабря 1995 г. № 1268 (в ред. постановления Правительства РФ от 08.06.2001 № 2461).
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».
4. Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: Постановление № 477// Собрание законодательства РФ.-22.06.2009г.№ 25.Ст306.
5. Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05 января 2004 г. № 01 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты».
6. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»
7. Инструкция по заполнению трудовых книжек (утверждена постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69).
8. Распоряжение мэра Москвы от 20.02.1998 № 153-РМ (в ред. от 01.09.2000 № 946-РМ) «О порядке ведения личного дела государственного служащего государственной службы г. Москвы».
9. Об информатизации и информационных ресурсах Орловской области № 774-03 от 13.05.2008г.
10. Информатизация Орловской области «Электронная Орловщина (2008-2010гг.)». Областная целевая программа.
11. ГОСТ Р 51511-2001 Печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования (с изМосква № 1 от 25.12.2002 № 505-ст). - МОСКВА: Госстандарт России, 2001.

- 12.ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - МОСКВА: Госстандарт России, 2003.
- 13.ГОСТ Р ИСО15489-1-2007 Управление документами. Общие требования. – МОСКВА: Стандартиформ, 2007. – 35с.
- 14.ОК-009-93 Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО). - МОСКВА: Госстандарт России, 1995.
- 15.Альбом унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты (утверждён постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1). - МОСКВА: НИПИсгатиформ Госкомстата России, 2004.
- 16.Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утверждён постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37). - МОСКВА: Минтруд РФ, 2002.
- 17.Основные правила работы архивов организаций. - МОСКВА: Росархив, ВНИИДАД, 2002.-144с.
- 18.Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утверждённый Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г.). - МОСКВА: Росархив, ВНИИДАД, 2000.
- 19.Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ (утверждено постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг 16.07.2003 № 03-33/ПС).
- 20.Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена Приказом Минкультуры РФ 8 ноября 2005 г. № 536, зарегистрирована Минюстом РФ 21 января 2006 г. № 7418).
- 21.Андреев С.В. Кадровое делопроизводство. - МОСКВА: Альфа-Пресс, 2003.-243с.
- 22.Вялова Л.М. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы: Учеб. пособие для сред. проф. образования. - МОСКВА: Издательский центр «Академия», 2003.
- 23.Делопроизводство: Учебник для вузов. Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. - МОСКВА: МЦФЭР, 2012.
- 24.Красавин А.С. Документационное обеспечение управления кадрами. Практическое пособие. - МОСКВА: Инфра-М, 2003.
- 25.Корольков В.Т. Митиль Т.П. Кадровая работа в вузе в вопросах и ответах: Учебное пособие. - СПб.: Изд-во СПб ГПУ, 2003.
- 26.Пустозерова В.Н. Все приказы по кадрам и сопровождающие документы. - МОСКВА: Книга сервис, 2004.
- 27.Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. Изд. 3-е, доп. и пер. - МОСКВА: МЦФР, 2003.

28. Степанов Е.А. Управление персоналом: Персонал в системе защиты информации: учебное пособие. - МОСКВА: ФОРУМ: Инфра-М, 2002.