

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ**

**ПМ 01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И
ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

МДК.01.01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для студентов специальности

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение
Базовой подготовки

Магнитогорск, 2018

ОДОБРЕНО

Предметно- цикловой комиссией
Гуманитарных дисциплин и ДОУ
Председатель: Ю.А. Риве
Протокол № 6 от 21.02.2018 г.

Методической комиссией

Протокол №4 от 01.03.2018 г.

Разработчик

Н.В.Карпенко

преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Методические указания по выполнению курсового работы разработаны на основе рабочей программы «ПМ.01. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ»

Содержание курсового работы ориентировано на формирование общих и профессиональных компетенций по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические указания предназначены для студентов очной формы обучения в качестве регламентирующего материала по выполнению и предоставлению курсовой работы по профессиональному модулю ПМ.01. «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» по специальности 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной деятельности по профессиональному модулю профессионального учебного цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на его изучение (ФГОС п. 7.8).

Выполнение студентом курсовой работы по профессиональному модулю проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по междисциплинарному курсу;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных задач, использовать справочную, нормативную и научно-техническую литературу (формирование профессиональных компетенций);
- формирование общих и профессиональных компетенций – развитие творческой инициативы, дисциплинированности, целеустремленности, аккуратности, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовка к государственной итоговой аттестации (ГИА).

Общие положения

В соответствии с Рабочей программой ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации МДК.01.01 Документационное обеспечение управления предусмотрено выполнение курсовой работы.

Курсовая работа является одним из основных видов учебной деятельности и формой контроля учебной работы студентов. Продолжительность выполнения курсовой работы – 20 часов. Курсовая работа осуществляется на заключительном этапе изучения МДК.01.01 Документационное обеспечение управления, ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, в ходе которого формируются умения, ПК и ОК при решении задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Курсовая работа выполняется после изучения теоретической части ПМ.01.«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации. В результате выполнения курсовой работы, Вы будете **уметь**:

- собирать необходимую и достаточную информацию об службе документационного обеспечения и аналогичных службах;
- производить расчеты численного состава служб выполняющих работу с документами;
- осуществлять организацию документооборота и анализировать этапы обработки документов;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- проводить регистрацию документов и вести контроль исполнения документов;
- обобщать результаты при ведении работы с обращениями граждан;
- осуществлять организацию текущего хранения документов и подготовку документов для хранения в архиве организации;
- применять в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы в управленческой деятельности;

Содержание курсовой работы ориентировано на формирование

Общих компетенций:

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной

ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.

Профессиональных компетенций:

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6.Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела

ПК 1.7.Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение

ПК 1.10.Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы

Курсовая работа по профессиональному модулю выполняется в сроки, определённые рабочим учебным планом по программе подготовке специалистов среднего звена.

Процесс выполнения курсовых работ включает следующие этапы:

- Изучение настоящих методических указаний.
- Выбор темы и её согласование с руководителем.
- Формулировка цели и составление плана.
- Подбор, изучение и анализ содержания источников.
- Сбор и обобщение материалов.
- Разработка практической части, формулировка выводов.
- Оформление списка использованных источников.
- Подготовка к защите и защита курсовой работы.

Контроль за выполнением разделов КР осуществляется преподавателем, заведующим отделением.

Примерная тематика курсовой работы:

1. Изучение документооборота в организации.
2. Актуальные проблемы организации работы с документами в организации.
3. Организация регистрации документов в организации.
4. Организация службы документационного обеспечения управления в организации.
5. Развитие документооборота в организации.
6. Служба ДОУ в организации: структура, состав и анализ деятельности.
7. Организации документооборота и пути развития.
8. Особенности организации внутреннего документооборота организации.
9. Организация контроля за исполнением документов в организации.
10. Актуальные проблемы систематизации документов в организации.
11. Особенности организации работы с входящими документами .
12. Особенности организации работы с исходящими документами
13. Совершенствование технологии работы с документами в организации.
14. Организация работы с обращения граждан в организации.
15. Актуальные проблемы текущего хранения документов.
16. Совершенствование организации подготовки дел к архивному хранению в организации.
17. Актуальные проблемы формирования дел в структурных подразделениях.
18. Особенности формирования номенклатуры дел в организации.
19. Проблемы составления и оформления описи дел.
20. Нормативно-правовое регулирование ДОУ.
21. Современные технологии организации ДОУ
22. Нормативно-методическое обеспечение ДОУ

Тема курсовой работы может быть определена как «Организация регистрации документов в организации». В качестве регистрируемых документов могут быть представлены входящие, исходящие, внутренние документы, которые обучающиеся выбирают самостоятельно. Тогда тема мо-

жет звучать следующим образом: «Организация регистрация входящих документов (различной формы собственности), организации », с элементами оптимизации или совершенствования.

2 Структура курсовой работы

Структура курсовой работы включает пояснительную записку.

Текстовый документ курсовой работы должен включать в указанной последовательности следующие элементы:

- титульный лист
- задание;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников.

Объем текстового материала определяется заданием руководителя.

3 Требования к оформлению пояснительной записки

Пояснительная записка является неотъемлемой частью работы.

Пояснительная записка курсовой работы включает:

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формируется цель выполнения курсовой работы;
- исходные данные для выполнения курсовой работы;
- разделы курсовой работы;
- 1. Теоретические аспекты организации документационного обеспечения управления (согласно тематике курсовой работы)
- 2. Исследование организации документационного обеспечения управления с учетом (наименования организации.)
- 2.1 Характеристика изучаемого объекта
- 2.2 Анализ работы объекта согласно тематике курсовой работы.
- 3. Мероприятия по совершенствованию исследуемого объекта, проблемы (согласно тематике курсовой работы)
- заключение
- список использованных источников;
- приложения.

Оформление пояснительной записки должно строго соответствовать

–СМК-О-СМГТУ-42-09 Курсовая работа (проект): структура, содержание, общие правила выполнения и оформления;

–СМК-К-РИ-109-15 Порядок организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) в многопрофильном колледже.

Страницы текста, включая иллюстрации и таблицы, должны соответствовать формату А4 (210x297 мм) по ГОСТ 9327. Текст должен быть выполнен с одной стороны листа белой бумаги печатным способом на печатающих или графических устройствах вывода ЭВМ (компьютерная распечатка). При наборе текста использовать 1,5 интервал (при объеме более 120 страниц, использовать одинарный интервал), основной шрифт Times New Roman, размер шрифта кегль 12 или кегль 14, цвет – черный, абзацный отступ первой строки – 1,25 см., размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Страницы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы без точки проставляют в центре нижней части листа. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

Курсовая работа вкладывается в скоросшиватель (мягкий или твердый) или переплетается. На последней текстовой странице (после заключения) подпись автора и дата завершения работы.

4 Требования к оформлению и изложению текста курсовой работы

Текст излагается кратким чётким языком. Терминология и обозначения должны соответствовать установленным стандартам, а при отсутствии стандартов - общепринятым нормам в научно - технической литературе.

Изложение текста курсовой работы должно строго соответствовать

–СМК-О-СМГТУ-42-09 Курсовая работа: структура, содержание, общие правила выполнения и оформления;

–СМК-К-РИ-109-15 Порядок организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) в многопрофильном колледже.

Текст курсовой работы следует делить на разделы, подразделы, пункты. Пункты, при необходимости, могут быть разделены на подпункты. Каждый раздел текста рекомендуется начинать с новой страницы. Разделы курсовой работы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами и записанные с абзацного отступа. Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа, с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию; между заголовками раздела и подраздела - одному межстрочному расстоянию.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка, симметрично тексту (выравнивание по центру), прописными буквами полужирным шрифтом. При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент.

В содержание включают введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы ТД.

Слово «ВВЕДЕНИЕ» записывают в виде заголовка, симметрично тексту (выравнивание по центру), прописными буквами полужирным шрифтом.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках информации, использованных при составлении ВКР. Заголовок «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» записывают симметрично тексту (выравнивание по центру), прописными буквами полужирным шрифтом.

В список включают все источники информации, на которые имеются ссылки в работе.

Источники в списке нумеруют арабскими цифрами с точкой либо в порядке их упоминания в тексте, либо в алфавитном порядке.

5 Оформление иллюстраций и таблиц

Оформление иллюстраций и таблиц курсового проекта (работы) должно строго соответствовать:

–СМК-О-СМГТУ-42-09 Курсовая работа (проект): структура, содержание, общие правила выполнения и оформления;

–СМК-К-РИ-109-15 Порядок организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) в многопрофильном колледже.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней или на следующей странице. До таблицы и после таблицы добавить одну свободную строку. Таблицы, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всей курсовой работе.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы помещают над таблицей после ее номера через тире, с прописной буквы без абзацного отступа.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы помещают над таблицей после ее номера через тире, с прописной буквы (остальные строчные), без абзачного отступа. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу с полным повторением шапки таблицы.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу заголовок помещают только перед первой частью таблицы, над другими частями справа пишется слово «Продолжение» и указывается порядковый номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Пример

Таблица 1 – Категории учреждений с учетом объема документооборота

Категории учреждений	Объем документооборота в год	Формирование структуры и численного состава

На все иллюстрации в ДР должны быть даны ссылки. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» или указывать в скобках (рис. 2).

Название рисунка располагается под рисунком, по центру.

Пример

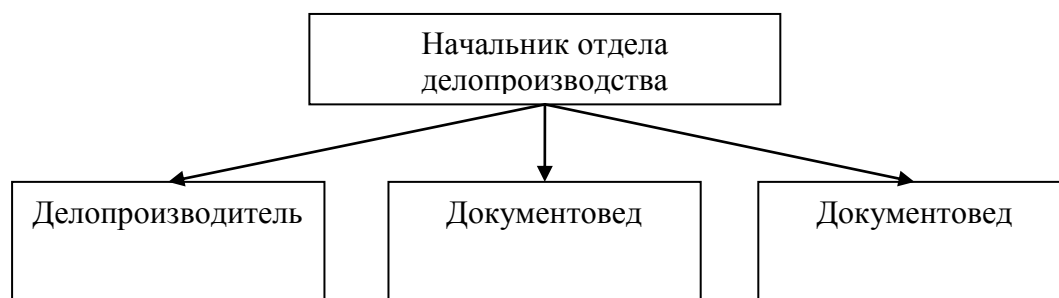


Рисунок 1 – Структура отдела делопроизводства

6 Оформление формул

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Формулы должны приводиться в общем виде с расшифровкой входящих в них буквенных значений. Пояснение значения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Нумерация формул в пояснительной записке должна быть сквозная. Номера обозначают арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Пример -

$$H_{вр} = H * K \quad (11)$$

где $H_{вр}$ – норма времени на выполнение единицы объема;
 H – норматив оперативного времени;
 K – коэффициент, учитывающий затраты времени (постоянная величина = 1,1)

7 Список использованных источников

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках информации, использованных при составлении текста работы. Список использованных источников указывается в соответствии с действующими нормами для научно - технической литературы.

Сведения о книгах (учебники, справочники и др.) должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие книги (без кавычек), год издания, объём в страницах.

Заголовок «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» записывают симметрично тексту (выравнивание по центру), прописными буквами.

В список включают все источники информации, на которые имеются ссылки в работе. Источники в списке нумеруют арабскими цифрами без точки либо в алфавитном порядке.

8. Приложение

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстрационного и вспомогательного характера, например фотографии оцениваемого объекта или правоустанавливающие документы.

Приложения могут быть обязательными, рекомендуемыми и справочными. Статус приложения определяет студент-автор.

На все приложения в тексте должны быть даны ссылки. Приложения располагают и обозначают в порядке ссылок на них в курсовой работе.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», «рекомендуемое» или «справочное».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста (выравнивание по центру), прописными буквами отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными, буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

9. Защита курсовой работы

В процессе подготовки к защите студент готовит доклад на 5 минут. В докладе должно быть раскрыто содержание курсовой работы, раскрыты главные положения, больше половины доклада должно быть посвящено практической части, заканчивается доклад выводами и предложениями.

Защита курсового проекта осуществляется перед комиссией, состоящей из преподавателей.

10. Критерии оценки курсовой работы

Критериями оценки курсовой работы по дисциплине являются:

- качество содержания работы (достижение сформулированной цели и решение задач исследования, полнота раскрытия темы, системность подхода, отражение знаний литературы и различных точек зрения по теме, нормативно-правовых актов, аргументированное обоснование выводов и предложений);
- обоснование актуальности выбранной темы;

- наличие практических рекомендаций
- наличие и соответствие оформления практической части правилам делопроизводства
- соблюдение требований оформления работы, аккуратность;

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе.

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

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

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется если тема курсовой работы раскрыта частично, работа выполнена в основном самостоятельно, содержит элементы анализа реальных проблем. Не все рассматриваемые вопросы изложены достаточно глубоко, есть нарушения логической последовательности, ограничено применяется иллюстративно-аналитического материала (таблиц, схем, диаграмм и т.д.), ссылок на литературные и нормативные источники,

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если не раскрыта тема курсовой работы. Материал изложен неграмотно, без логической последовательности.

Положительная оценка выставляется в ведомость и зачетную книжку. Студент, получивший неудовлетворительную оценку, должен доработать курсовую работу. В этом случае смена темы не допускается.

Оценка уровня сформированности профессиональных и общих компетенций во время подготовки и защиты курсовой работы по профессиональному модулю определяется руководителем по универсальной шкале оценки образовательных достижений, которые включают в себя основные показатели оценки результатов

Таблица 1 – Оценка образовательных достижений студента (ки)

Код и наименование компетенций	Код и наименование ОПОР (основных показателей оценки результата)	Оценка (положительная – 1/ отрицательная – 0)		
		Выполнение КП (КР)	Защита КП (КР)	Интегральная оценка ОПОР как результатов выполнения и защиты КП (КР)

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	ОПОР 1.5.1. Оформляет штатные расписания, положения, инструкции согласно требованиям законов и подзаконных актов, а также локальных актов организации			
	ОПОР 1.5.2. Оформляет и регистрирует распоряжения, приказы, протоколы согласно требованиям законов и подзаконных актов, а также локальных актов организации	...	...	...
	ОПОР 1.5.3. Контролирует сроки исполнения распорядительных документов в соответствии с должностной инструкцией			
ПК 1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	ОПОР 1.6.1. Составляет, регистрирует и систематизирует письма, телеграммы и осуществляет их отправку согласно требованиям нормативных актов			
	ОПОР 1.6.2. Осуществляет прием, регистрацию, обработку писем, телефонограмм и их систематизацию согласно требованиям нормативных актов			
	ОПОР 1.6.3. Составляет номенклатуру дел в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов			
	ОПОР 1.6.4. Осуществляет формирование документов в дела в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов			
	ОПОР 1.6.5. Формирует документы в дела в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов			
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	ОПОР 1.7.1. Осуществляет работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию согласно требованиям федеральных и региональных нормативных актов			
	ОПОР 1.7.2. Осуществляет ведение личных дел работающих в соответствии с законодательными актами			
	ОПОР 1.7.3. Оформляет и своевременно вносит записи в трудовые книжки работающих, в личные дела согласно требованиям законов и подзаконных актов			
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	ОПОР 1.9.1. Участвует в работе экспертной комиссии в соответствии с законодательством			
	ОПОР 1.9.2. Выполняет экспертизу документов в соответствии с законодательством			
	ОПОР 1.9.3. Формирует дела в			

	хронологической последовательности Согласно требованиям законов и подзаконных актов			
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	ОПОР 1.10.1. Составляет описи и акты в соответствии с законодательством			
	ОПОР 1.10.2. Подготавливает дела для передачи в архив организации Согласно требованиям нормативных актов			
	ОПОР 1.10.3. Подготавливает дела для передачи в государственные и муниципальные архивы в соответствии с федеральным и региональным законодательством			
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ОПОР 1.1.1. Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы			
	ОПОР 1.1.2. Демонстрация практического опыта			
	ОПОР 1.1.3. Участие в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства			
...ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОПОР 2.1.1. Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения			
	ОПОР 2.2.2 Своевременность сдачи заданий, отчетов			
	ОПОР 2.2.3 Рациональность планирования и организации деятельности по выполнению заданий и курсовой работы, подготовки к экзаменам			
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	ОПОР 3.1.1 Анализ стандартной и нестандартной ситуации			
	ОПОР 3.2.2 Выбор оптимального решения стандартной и нестандартной ситуации			
	ОПОР 3.3.3 Аргументация решения проблемных задач и ситуаций			
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ОПОР 4.1.1 Поиск значимой информации в соответствии с поставленными задачами			
	ОПОР 4.2.2 Анализ и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.			
	ОПОР 4.3.3 Проявление общей культуры и кругозора			
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной	ОПОР 5.1.1 Использование ИКТ («Консультант Плюс» «1С:Предприятие, пакет прикладных программ «Microsoft Office»: табличный процессор Microsoft Excel, текстовый процессор Microsoft Word, браузер Microsoft In-			

	Internet Explorer), необходимые для выполнения профессиональных задач в области ДОУ и архивирования.			
	ОПОР 5.2.1 Использование ИКТ при подготовке исследовательской и творческой работы			
	ОПОР 5.3.1 Использование ИКТ при участии в дистанционных олимпиадах, конференциях, курсах			
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	ОПОР 6.1.1 Взаимодействие с обучающимися в учебной и внеучебной деятельности			
	ОПОР 6.2.1 Взаимодействие с преподавателями в учебной и внеучебной деятельности			
	ОПОР 6.3.1 Взаимодействие с работодателем в процессе прохождения практики			
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	ОПОР 7.1.1 Планирование деятельности членов команды			
	ОПОР 7.2.2 Выбор оптимального решения при выполнении заданий			
	ОПОР 7.3.3 Анализ деятельности группы при решении проблемных задач и ситуаций.			
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	ОПОР 8.1.1 Определение собственной образовательной траектории			
	ОПОР 8.2.2 Освоение дополнительных образовательных программ			
	ОПОР 8.3.3 Результаты участия во внеучебной деятельности			
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	ОПОР 9.1.1 Владение информацией в области инноваций в профессиональной деятельности			
	ОПОР 9.2.2 Составление алгоритма действий при смене технологий в профессиональной деятельности			
	ОПОР 9.3.3 Анализ актуальности технологических процессов при создании курсовой и дипломной работы			
% положительных оценок				

Удачи вам в разработке и защите курсовой работы!

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж

КУРСОВАЯ РАБОТА

Тема: _____

Студент _____

Задание

Исходные дан-
ные: _____

Состав и содержание проекта (работы) _____

Срок сдачи: «_____» _____ 201__ г.

Руководитель: _____ / _____
«_____» _____ 201__ г.

Задание получил: _____ / _____
«_____» _____ 201__ г.

Магнитогорск, 20__

Примерное содержание курсовой работы

1 . ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ	
1.1 Виды и формы контроля исполнения	
1.2 Сроки исполнения документов.....	
2 АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ.....	
2.1 Характеристика деятельности Администрации города Магнитогорска	
2.2 Характеристика отдела здравоохранения при администрации	
3 ПУТИ УЛУЧШЕНИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ	
А.....	
....	
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ	
В.....	

ВВЕДЕНИЕ

Организация контроля исполнения документов и использование автоматизированных систем в документационном обеспечении управления является важной функцией в российских государственных организациях и коммерческих фирмах. Контроль играет огромную роль в системе документооборота.

Работа с документацией, своевременное и качественное решение содержащихся в документах вопросов неотъемлемый процесс предприятий различных отраслей экономики, поскольку, от своевременного исполнения документов, зависит эффективность работы организации.

Руководители предприятий несут персональную ответственность за правильное оформление, состав и сохранность документов. Неправильно оформленные документы или их отсутствие может послужить причиной штрафных санкций и нареканий при различных проверках предприятия, проводимых налоговой инспекцией, аудиторами и ревизорами других органов.

Актуальность исследовательской работы заключается в постоянном прогрессировании автоматизированных систем и совершенствовании методов контроля за исполнением документов. На сегодняшний день предприятию, организации или учреждению необходимо обеспечение единого порядка документирования, сокращение документооборота, четкая и налаженная система контроля и исполнения документов. Успешная деятельность предприятия будет напрямую зависеть от дисциплины при контроле исполнения и выбранной автоматизированной системы для сокращения времени, и быстрого доступа к информации.

Контроль исполнения носит многофункциональный характер, поэтому формы и методы его реализации многообразны. Проблема организации контроля исполнения документов заключается в слабой правовой и нормативной регламентации, а также в неверной организации работы в службе делопроизводства.

Контроль над сроками исполнения документов осуществляется в каждой небольшой организации секретарем или секретариатом, в крупной организации службой контроля или подразделением, входящим в службу делопроизводства.

Объектом исследования является указать объект исследования (наименование организации; структурное подразделение)

Предметом исследования в работе является, организация контроля исполнения документов.

Целью работы является: анализ и внедрение автоматизированных систем контроля за исполнением документов.

Постановка целей исследования обусловила необходимость решения следующих взаимосвязанных задач:

- 1) Изучить организацию контроля за исполнением документов;
- 2) Провести анализ контроля над исполнением документов в отделе Здравоохранения при администрации города Магнитогорска;
- 3) Разработать пути улучшения контроля исполнения документов.

Контроль за исполнением документов и принятий решений – одна из важнейших функций управления, целью, которой является содействие качественному и своевременному исполнению документов, обеспечение получения аналитической информации, которая необходима для оценки деятельности конкретных сотрудников, структурных подразделений, филиалов.

Как правило, основная проблема, которая приводит организации, к необходимости автоматизации контроля исполнения документов, связана с быстрым ростом организации, когда важно сохранить контроль над процессами. На внедрение системы контроля за исполнением документов организации часто подталкивают постоянные задержки в исполнение распоряжений руководителей или заявок клиентов, причем выяснить, а тем более исключить причину задержек бывает не просто.

Методы исследования приведены в таблице 1 (можно использовать при выполнении работы)

Таблица 1 - Методы исследования, использованные в курсовой работе

Теоретические	Эмпирические
1. Логические: – анализ; – синтез; – классификация; – типологизация; – абстрагирование; – сравнение; – обобщение; – аналогия; – интегрирование; – систематизация; – моделирование; – умозаключение. 2. Метод формирования гипотез; 3. Метод продуцирования идей; 4. Мыслительный эксперимент; 5. Метод проектирования	–Наблюдение (стандартизированное, свободное, включенное, контролируемое, прямое или косвенное) –Анализ; –Опросы (социологические); –Анкетирование (закрытое, открытое, комбинированное) –Тестирование (интеллектуальное, личностное, вербальное, процессуальное, проектное, тесты состояний и свойств, достижений и т.д.) –Метод измерения (получение количественных данных об изучаемых объектах) –Интервьюирование

Работа состоит из введения, основной части, заключения, списка использованных источников, приложений.

Во введении определена актуальность курсовой работы по освоению оценочной деятельности, объект, предмет, заявлена цель, задачи работы, описана структура, использованные источники информации.

Основная часть максимально приближена к профессиональному отчёту, состоит из аналитической составляющей (анализ рынка, предъявленных документов на полноту и достоверность, освещены понижающие и повышающие факторы влияния на стоимость, произведён отбор необходимой информации, описана процедура оценки, дан анализ подходов, применён понятийный аппарат и т.д.).

Расчётная составляющая произведена с применением общеизвестных подходов, полученные результаты согласованы и приведены к итоговой величине.

В заключении сделан вывод о значении проделанной работы для профессионального становления по оценочному виду деятельности.

Основными источниками информации, использованными в Отчёте, стали данные открытых электронных и печатных изданий, где в режиме свободного доступа размещаются сведения о публичных офертах, аналитические материалы, экспертные оценки и интервью со специалистами ведущих агентств недвижимости. Среди них периодические издания «Из рук в руки», «Недвижимость в Магнитогорске», а также сайты.