

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет

Им. Г.И.Носова»

Многопрофильный колледж



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов

для студентов специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Магнитогорск, 2022

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией «Строительства и Методической комиссией МпК
земельно-имущественных отношений»

Председатель Ю.Н. Заиченко
Протокол № 11 от 21.06.2023г.

Протокол №6 от 28.06.2023г

Разработчик:

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Многопрофильный колледж

Е.И. Фазлыева

Методические указания по выполнению курсового проекта (работы) разработаны на основе рабочей программы ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Содержание курсового проекта (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. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

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

Выполнение студентом курсовой работы по профессиональному модулю проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по междисциплинарным курсам;
- 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, целеустремлённости, аккуратности, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовка к государственной итоговой аттестации (ГИА).

1 Общие положения

В соответствии с рабочей программой ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности 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 ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, в продолжение которого формируются умения, ПК и ОК при решении задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Курсовая работа выполняется после изучения теоретической части ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

В результате выполнения курсовой работы Вы будете

уметь:

У1 работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;

У2 принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;

У3 участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;

У4 применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;

У5 применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);

У6 соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);

У7 вести учёт источников комплектования архива;

У8 использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;

У9 использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.

У10 пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;

У11 пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);

У12 пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;

У13 вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

У14 вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);

У15 применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);

У16 вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.

У17 систематизировать дела (документы);

У18 размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;

У19 соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;

У20 проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;

У21 проводить описание архивных дел (документов);

У22 составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

У23 вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;

У24 вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;

У25 проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);

У26 разыскивать необнаруженные дела (документы);

У27 защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа

У28 организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;

У29 контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;

У30 формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;

У31 составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

У32 осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

У33 осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;

У34 оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);

У35 разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

У36 проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;

У37 определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;

У38 обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;

У39 проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;

У40 оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации

У41 систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);

У42 использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;

У43 формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;

У44 подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.

знать:

31 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;

32 научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);

- 33 теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;
- 34 виды, разновидности и форматы всех видов документов;
- 35 унифицированную систему организационно-распорядительной документации;
- 36 стандарты оформления организационно-распорядительной документации;
- 37 способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;
- 38 организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
- 39 требования охраны труда.
- 310 методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;
- 311 отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);
- 312 требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);
- 313 сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);
- 314 общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
- 315 нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;
- 316 нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;
- 317 правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;
- 318 порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;
- 319 требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);
- 320 требования к установленным нормам выработки;
- 321 методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;
- 322 правила систематизации и классификации документов;
- 323 особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;
- 324 критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;
- 325 требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;
- 326 сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;
- 327 требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;
- Содержание курсового проекта (работы) ориентировано на формирование **общих компетенций:**
- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
- ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
- профессиональных компетенций**

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации

ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

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:

1 Изучение настоящих методических указаний.

2 Выбор темы и её согласование с руководителем.

3 Формулировка цели и составление плана.

4 Подбор, изучение и анализ содержания источников

5 Сбор и обобщение материалов, проведение исследований и анализ результатов практической (экспериментальной) части работы.

7 Разработка практической части, формулировка выводов и рекомендаций.

8 Оформление списка литературы.

9 Подготовка к защите и защита курсовой работы

Контроль за выполнением разделов КП осуществляется преподавателем-консультантом, заведующим отделением.

Примерная тематика курсовой работы:

1. Проблемы и перспективы развития архивной отрасли на современном этапе.
2. Информационные технологии в архивном деле.
3. Архивный фонд РФ – национальное достояние России.
4. Организация документов Архивного фонда РФ.
5. Система Росархива
6. Государственные архивы как источник исторических знаний.
7. Архивы организаций, их назначение, функции.
8. Правовые основы создания и работы архива организации.
9. Технотронные архивы.
10. Электронные архивы.
11. Комплектование архива.
12. Экспертиза ценности документов как условие научной оценки и изучения документов общества.
13. Задачи и функции экспертной комиссии.
14. Подготовка дел к архивному хранению
15. Организация учета документов АФ РФ как важнейшая задача архива.
16. Учётные документы архива.
17. Порядок размещения и обеспечения сохранности документов в архивах.
18. Технология хранения документов в архивах как реализация основной функции архива.
19. Система научно-справочного аппарата архива.
20. Архивное описание документов и дел.
21. Назначение и виды каталогов.
22. Опись дел – базовый архивный справочник.

23. Использование архивных документов как условие удовлетворения информационных потребностей общества.
24. Формы массового использования архивных документов.
25. Исполнение запросов пользователей.
26. Архивное дело за рубежом.
27. Организация работы архива
28. Архив негосударственной организации
29. Персонал архива
30. Развитие архивного дела в России как отражение развития общества.
31. Становление советской архивной системы.
32. Ведомственные архивы.
33. Организационные документы архива.
34. Современная система перечней документов.
35. Номенклатура дел организации – базовый документ архива.

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;

3 Требования к оформлению пояснительной записки

Пояснительная записка является неотъемлемой частью курсовой 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;
- перечень используемых источников;
- приложения.

Оформление пояснительной записки должно строго соответствовать

СМК-О-К-РП-70-20 Общие требования к структуре и оформлению курсовой работы

На **титульном листе** расчетно-пояснительной записки указывают: министерство, учебное заведение, где проводилось проектирование, название темы работы, фамилию и инициалы студента, выполняющего курсовую работу, фамилию и инициалы руководителя работы, город и год выполнения.

Образец титульного листа указан в приложении А

Задание составляется руководителем курсовой работы в соответствии с темой. Форма задания приведена в приложении Б

Содержание.

В нём указывается название каждого раздела и номер страницы, с которой начинается изложение раздела. В конце оглавления приводится перечень приложений к работе: таблиц, схем, графиков с указанием их нумерации.

Введение кратко характеризует актуальность и социальную значимость темы, степень ее разработанности в отечественной и мировой теории и практике; цели и задачи, объект и предмет, базу исследования, методы сбора и обработки информации, научные гипотезы.

Актуальность темы курсовой работы характеризует ее современность, жизненность, насущность, важность, значительность. Иными словами – это аргументация необходимости исследования темы курсовой работы, раскрытие реальной потребности в ее изучении и необходимости выработки практических рекомендаций.

Обязательно должны присутствовать следующие слова: «..актуальность и практический аспект данных проблем связаны с....» или «..актуальность курсовой работы заключается (или проявляется) в следующем....».... или «вопросы.... являются очень актуальными», «актуальность темы курсовой работы связана со значительным распространением исследуемого яв-

ления и заключается в необходимости разработки рекомендаций по совершенствованию работы в рассматриваемой области».

Объект исследования курсовой работы – это определенная область реальности, социальное явление, которое существует независимо от исследователя.

Предмет исследования – это значимые с теоретической или практической точки зрения особенности, свойства или стороны объекта. Предмет исследования показывает, через что будет познаваться объект. В каждом объекте исследования существует несколько предметов исследования и концентрация внимания на одном из них означает, что другие предметы исследования данного объекта просто остаются в стороне от интересов исследователя.

Объект всегда шире, чем его предмет. Если объект – это область деятельности, то предмет – это изучаемый процесс в рамках объекта курсовой работы. Предмет во введении к курсовой работе указывается после определения объекта.

Пример.

Объектом исследования является организация архивного дела на предприятиях малого и среднего бизнеса.

Предметом исследования являются нормативно-правовая база ведения архива на предприятиях малого и среднего бизнеса.

Пример.

Объектом исследования является ООО «Новый архив», основным видом деятельности, которого является предоставление услуг по описанию, хранению и уничтожению документов.

Предметом исследования являются особенности проведения работ по описанию, хранению и уничтожению документов на различных носителях.

Пример

Объект исследования – архив предприятия.

Предмет исследования – нормативно-правовая база работы архива предприятия, состав документов, подлежащих архивному хранению, создание условий хранения документов.

Цель курсовой работы показывает то, чего хочет достичь студент в своей исследовательской деятельности, как необходимо достигнуть конечный результат.

Пример. Целью курсовой работы является рассмотрение организации экспертизы ценности документов на предприятии, выявление актуальных проблем, возникающих в ходе осуществления отбора документов на хранение, а также поиск путей совершенствования организации экспертизы ценности документов.

Задачи раскрывают путь к достижению цели. Каждой задаче, как правило, посвящена глава курсовой работы. Задачи могут вводиться словами:

- выявить;
- раскрыть;
- изучить;
- разработать;
- исследовать;
- проанализировать;
- систематизировать;
- уточнить и т.д.

Рекомендуемое количество задач – 4-5. Задачи обязательно должны быть отражены в заключении, выводах и рекомендациях.

Пример. Задачами курсовой работы в связи с указанной целью являются:

1. Изучить нормативно-правовую базу по организации архивного хранения на предприятии;
2. Исследовать схему организации работы архива на предприятии;
3. Раскрыть особенности составления учётных документов архива на данном предприятии;

4. Проанализировать количественные показатели исполнения запросов пользователей на предприятии за последние 3 года;

5. Разработать рекомендации по совершенствованию организации сохранности документов на предприятии;

«Для достижения указанной цели поставлены следующие задачи: 1., 2., 3. и т.д.

Методы исследования. Методы – это способы, приемы познания объекта. В любой курсовой работе используется метод анализа литературы, анализа нормативно-правовой документации по теме курсовой.

В курсовой работе вы можете написать следующие используемые методы:

- анализа литературы;
- анализа нормативно-правовой документации по теме курсовой;
- изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики;
- сравнение;
- интервьюирование;
- моделирование;
- синтез;
- теоретический анализ и синтез,
- абстрагирование,
- конкретизация и идеализация,
- индукция и дедукция,
- аналогия,
- классификация,
- обобщение,
- исторический метод.

Пример введения приведён в приложении В

Заключение

Подводятся итоги исследования, делаются обобщения и выводы, раскрывается значимость рассмотренных вопросов для науки и практики; излагаются предложения и рекомендации по внедрению полученных результатов и дальнейшему развитию темы. Особое внимание уделяется прикладной части работы и её значению в будущей деятельности. Образец заключения приведён в приложении Г

Список использованных источников

Включают все источники информации, на которые имеются ссылки в тексте и которые использовались при написании курсовой работы.

Основные требования, предъявляемые к списку использованных источников:

- соответствие теме курсовой работы;
- разнообразие видов изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические.

- Сведения об источниках информации приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5-2008

- Источники в списке нумеруются арабскими цифрами без точки в порядке их упоминания в тексте, либо в алфавитном порядке.

Приложения

Рекомендуется включать материалы иллюстрационного и вспомогательного характера. В приложения могут быть помещены:

- материалы, дополняющие текст (таблицы, рисунки);
- дополнительные расчеты;
- таблицы вспомогательных данных;
- характеристики аппаратуры и приборов, применяемых при выполнении работы;
- протоколы испытаний, заключения экспертизы;

– другие материалы и документы конструкторского, технологического и прикладного характера.

Правила представления приложений:

- на все приложения в тексте курсовой работы должны быть даны ссылки;
- приложения располагают и обозначают в порядке ссылок на них в тексте работы;
- приложения оформляют как продолжение курсовой работы на следующих его страницах по правилам и формам, установленным действующими стандартами;
- каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь тематический заголовок и обозначение.
- слово «Приложение» и его буквенное обозначение (заглавные буквы русского алфавита, начиная с А располагают наверху посередине страницы, а под ним в скобках указывают статус приложения, например: (рекомендуемое), (справочное), (обязательное).
- при наличии одного приложения, оно обозначается «Приложение А»;
- помещаемые в приложении рисунки, таблицы и формулы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения, например: «... рисунок А.5...».

Пример

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(обязательное)

Расположение реквизитов на документе

4 Требования к 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

Изложение текста курсового проекта (работы) должно строго соответствовать

СМК-О-К-РП-70-20 Общие требования к структуре и оформлению курсовой работы (проекта)

Содержание основной части работы должно соответствовать заданию и требованиям, изложенным в методических указаниях по выполнению курсовой работы. Основную часть следует делить на разделы, подразделы, пункты. Каждый элемент основной части должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент работы. Заглавие разделов не должно повторять тему курсовой работы. Обязательным структурным элементом основной части курсовой работы является аналитический обзор темы.

Аналитический обзор представляет собой результат систематизированной переработки совокупности документов по определенной теме, содержащий обобщенные и критически проанализированные сведения об истории, современном состоянии, тенденциях и перспективах развития предмета обзора.

К тексту аналитического обзора предъявляются следующие основные требования:

- полнота и достоверность информации;
- наличие критической оценки использованной информации;
- логичность структуры;
- композиционная целостность;
- аргументированность выводов;
- ясность и четкость изложения.

В тексте должны применяться термины, обозначения и определения, установленные стандартами по соответствующему направлению науки, техники и технологии, а при их отсутствии - общепринятые в научно-технической литературе.

Не допускается:

- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять индексы стандартов (ГОСТ, ГОСТ Р, ОСТ и т.п.), других документов без регистрационного номера;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также данным документом
- использовать в тексте математические знаки и знак Ø (диаметр), а также знаки № (номер) и % (процент) без числовых значений. Следует писать: «температура 20 °С»; «номер опыта» (но не «№ опыта»); «влажность 98 %», «процент выхода» (но не «% выхода»).

Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующем законодательстве и государственных стандартах.

5 Оформление иллюстраций и таблиц

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

Оформление иллюстраций и таблиц курсового проекта (работы) должно строго SMK-O-K-PII-70-20 Общие требования к структуре и оформлению курсовой работы (проекта)

Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей

Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней или на следующей странице.

Таблицы, за исключением приведенных в приложении, нумеруются в пределах каждого раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы в пределах раздела, разделенных точкой. Допускается сквозная нумерация таблиц арабскими цифрами по всему тексту. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в тексте одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

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 абзацного отступа. Надпись «Таблица...» пишется над левым верхним углом таблицы и выполняется строчными буквами (кроме первой прописной) без подчеркивания.

Заголовки граф таблицы выполняют с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописной - если они самостоятельные. В конце заголовка и подзаголовка знаки препинания не ставятся. Заголовки указываются в единственном числе. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Диагональное деление таблицы не допускается.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу заголовки помещают только перед первой частью таблицы, над другими частями справа пишется слово «Продолжение» и указывается порядковый номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 2.7». Нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Пример оформления таблицы

«Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов в государственных и

муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» устанавливают параметры температурно-влажностного режима в помещении архива для долговременного хранения документов (Таблица 1.2).

Таблица 1.2 - Требования к температурно-влажностному режиму хранения документов

Вид документа	Температура, °С		Относительная влажность воздуха, %	
	черно-белые	цветные	черно-белые	цветные
Документы на киноплёнке:				
нитрооснова	не выше +10	не выше -5	40-50	40-50
безопасная основа	не выше +15	не выше -5	40-50	40-50
фотодокументы:				
стекло	не выше +15	не выше -5	40-50	40-50
плёнка	не выше +15	не выше -5	40-50	40-50
фотобумага	не выше +15	не выше -5	40-50	40-50
документы на магнитной ленте и дисковых носителях	+8 - +18		45-65	
документы на бумажной основе	+17 - +19		50-55	

Иллюстрации

Количество иллюстраций, помещаемых в тексте, должно быть достаточным для раскрытия содержания работы. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки и т.п.) следует располагать непосредственно после первого упоминания в тексте, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Все иллюстрации именуются в тексте рисунками и нумеруются в пределах каждого раздела. Номер иллюстрации составляется из номера раздела и порядкового номера иллюстрации в пределах данного раздела, разделенных точкой, например: «рисунок 5.1» (первый рисунок пятого раздела). Допускается сквозная нумерация рисунков арабскими цифрами по всему тексту. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Рисунок А.3».

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрация располагается по тексту документа, если она помещается на листе формата А4. Если формат иллюстрации больше А4, то ее следует помещать в приложении. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации следует выполнять на той же бумаге, что и текст, либо на кальке того же формата с соблюдением тех же полей, что и для текста. При этом кальку с иллюстрацией следует помещать на лист белой непрозрачной бумаги.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование, например: «Рисунок В.2 - Схема алгоритма» и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «рисунок», его номер и наименование помещают ниже изображения после пояснительных данных симметрично иллюстрации.

Примеры оформления иллюстрации

Структура и штатная численность в МКУ «Городской архив» представлены на рисунке 2.2.

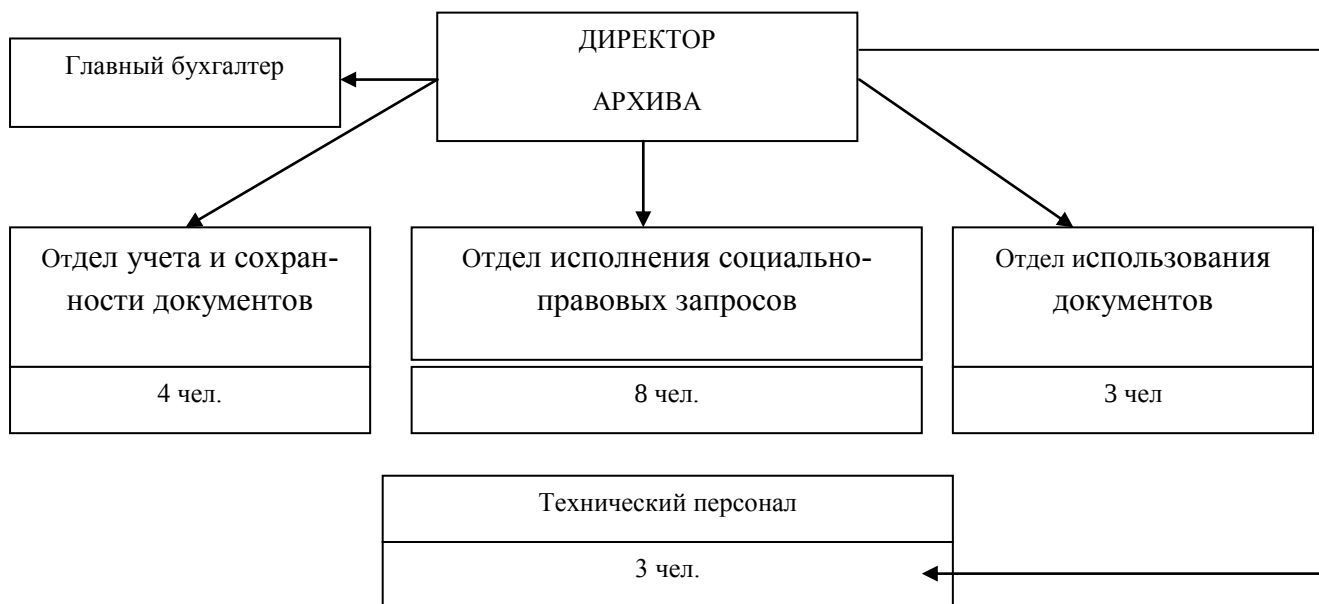


Рисунок 2.2 - Структура и штатная численность МКУ «Городской архив»

Термин «архив» и «архивариус» проникли в русский язык в эпоху Петра I. В Генеральном регламенте 1720 года устанавливается: «Книги, документы, дела, учиненные регистратуры, когда оные в канцелярии и в конторе лежали, потом в архив с распискою архивариусу отдаются». Архивариусу надлежало «письма прилежно собирать, оным реестры чинить, листы перемечивать...» (рисунок 1).



Рисунок 1 - «Генеральный регламент или Устав»

Текст курсовой работы должен иметь сплошную нумерацию страниц. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на нем не проставляется.

6 Список использованных источников

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.

Пример оформления источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Пример описания стандартов

1. **ГОСТ Р 7.0.8-2013** Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроектирование и архивное дело. Термины и определения [Текст] – Введ. 2014-03-01 – М.: Стандартинформ, 2013. –11 с.

Пример описания электронного источника

1. http://www.proso.ru/haccp_6.htm
2. Международные профессиональные стандарты внутреннего аудита. – <http://www/iaa-ru.ru/goods/index.html#top>.

Пример описания статьи из журнала, газеты

1. **Аршакуни, В.** Система ХАССП: российской версии – два года. Стандарты и качество [Текст]: научно-технический и экономический журнал/учредитель Госстандарт России. – М.: РИА «Стандарты и качество», 2003, № 9. – с. 85-87. – ISSN 0038-9692.

Пример описания книги одного автора

1. **Гладий, Е. В.** Документационное обеспечение управления [Текст]: Учебное пособие/Гладий Е.В. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 249 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468335>

Пример описания книги под редакцией

1 **Быкова, Т. А.** Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [Текст]: Учебное пособие/Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2 изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 – 302 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468884>

Пример описания книги под заглавием

1. **Архивоведение** [Текст]: Учебник для начального профессионального образования: Учебное пособие для среднего профессионального образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бузова; Под ред. В.П. Козлова. – 3-изд., доп. — М.: Издательский центр «Академия», 2005. — 272 с.

7 Защита курсовой работы

В процессе подготовки к защите студент готовит доклад с презентацией на 7-10 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 курсовой работы осуществляется перед комиссией, состоящей из преподавателей.

8 Критерии оценки курсовой работы

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе.

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);

- соблюдение графика выполнения курсовой работы;
- обоснование актуальности выбранной темы;
- соответствие содержания выбранной теме;
- соответствие содержания глав и параграфов их названию;
- логика, грамотность и стиль изложения;
- наличие практических рекомендаций;
- внешний вид работы и ее оформление, аккуратность;
- соблюдение заданного объема работы;
- наличие хорошо структурированного плана, раскрывающего содержание темы курсовой работы;
- наличие сносок и правильность цитирования;
- качество оформления рисунков, схем, таблиц;
- правильность оформления списка использованной литературы;
- достаточность и новизна изученной литературы;
- демонстрация презентации (со вспомогательным материалом)
- ответы на вопросы при публичной защите работы.

Пример

Оценка **«отлично»** выставляется при выполнении курсовой работы в полном объеме; используется основная литература по проблеме, работа отличается глубиной проработки всех разделов содержательной части, оформлена с соблюдением установленных правил; студент свободно владеет теоретическим материалом, безошибочно применяет его при решении задач, сформулированных в задании; на все вопросы дает правильные и обоснованные ответы, убедительно защищает свою точку зрения. Презентация дополняет доклад.

Оценка **«хорошо»** выставляется при выполнении курсовой работы в полном объеме; работа отличается глубиной проработки всех разделов содержательной части, оформлена с соблюдением установленных правил; студент твердо владеет теоретическим материалом, может применять его самостоятельно или по указанию преподавателя; на большинство вопросов даны правильные ответы, защищает свою точку зрения достаточно обосновано. Презентация частично дополняет доклад.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при выполнении курсовой работы в основном правильно, но без достаточно глубокой проработки некоторых разделов; студент усвоил только основные разделы теоретического материала и по указанию преподавателя (без инициативы и самостоятельности) применяет его практически; на вопросы отвечает неуве-

ренно или допускает ошибки, неуверенно защищает свою точку зрения. Презентация содержит дублирующий доклад текст.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, когда студент не может защитить свои решения, допускает грубые фактические ошибки при ответах на поставленные вопросы или вовсе не отвечает на них. Нет презентации.

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

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 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	ОПОР 1.1.1 Использует средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации			
	ОПОР 1.1.2 Устанавливает и поддерживает коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;			
	ОПОР 1.1.3 Обеспечивает информационную безопасность деятельности организации.			
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	ОПОР 1.2.1 Встречает посетителей, получает первичную информацию о посетителях, устанавливает порядок приёма для различных категорий посетителей			
	ОПОР 1.2.2 Ведет учётные регистрационные формы по приёму посетителей, а также приём, передачу и отправку документов			
	ОПОР 1.2.3 Организует и			

	бронирует переговорные комнаты, а также сервирует чайные (кофейные) столы в офисе			
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	ОПОР 1.3.1 Выбирает формы планирования и оформляет планировщик (органайзер) руководителя и секретаря			
	ОПОР 1.3.2 Устанавливает цели, определяет приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределяет рабочее время			
	ОПОР 1.3.3 Информировывает руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий			
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	ОПОР 1.4.1 Составляет и оформляет документы для деловых поездок			
	ОПОР 1.4.2 Осуществляет тревел-поддержку деловых поездок			
	ОПОР 1.4.3 Согласовывает с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формирует программу деловой поездки			
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	ОПОР 1.5.1 Организует рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда			
	ОПОР 1.5.2 Обеспечивает рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями			
	ОПОР 1.5.3 поддерживает средства организационной техники в рабочем состоянии			

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	ОПОР 1.6.1 Организует процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы			
	ОПОР 1.6.2 Документирует разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия			
	ОПОР 1.6.3 Осуществляет проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключения дублирования информации			
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	ОПОР 1.7.1 Составляет и оформляет организационные, распорядительные и информационно-справочные документы			
	ОПОР 1.7.2 Принимает, проверяет, рассматривает, регистрирует входящие, исходящие и внутренние документы			
	ОПОР 1.7.3 Контролирует маршрутизацию документопотоков и сроки исполнения документов			
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	ОПОР 1.8.1 Обеспечивает сохранность персональных данных работников			
	ОПОР 1.8.2 Организует документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы			
	ОПОР 1.8.3 Ведет деятельность по оформлению документации по личному составу			
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	ОПОР 1.9.1 Проверяет сроки хранения документов			
	ОПОР 1.9.2 Составляет акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и об уничтожении документов			

	ОПОР 1.9.3 Разрабатывает номенклатуру дел организации			
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста			
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.			
	ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи			
	ОПОР 01.4 Анализирует и корректирует план профессиональных действий в соответствии с требованиями триединства «время – ресурс – результат»			
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях			
	ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию			
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями			
	ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.			
	ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.			
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка			
	ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном			

	языке			
	ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности			
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ОПОР 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.			
	ОПОР 09.3 Извлекает из них необходимую информацию из документации по профессиональной тематике			
max количество оценок				
количество положительных оценок				
% положительных оценок				
Оценка в универсальной шкале оценок				

Удачи вам в разработке и защите курсовой работы!

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма титульного листа

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

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

ПЦК Гуманитарных дисциплин и документационного обеспечения управления

КУРСОВАЯ РАБОТА

по МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов

на тему: _____

Исполнитель: _____ студент _____ курса, группа _____

Руководитель: _____
(Ф.О.О., должность, уч. степень, уч. звание)

Работа допущена к защите “ _____ ” _____ 20__ г. _____
(подпись)

Работа защищена “ _____ ” _____ 20__ г. с оценкой _____
(оценка) (подпись)

Магнитогорск, 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Министерство науки и высшего образования 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 данные:

Состав и содержание проекта (работы) _____

Срок сдачи: « ____ » _____ 20__.

Руководитель: _____ / _____

« ____ » _____ 20__ г.

Задание получил: _____ / _____

« ____ » _____ 20__ г.

Магнитогорск, 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ В
ПРЕЗЕНТАЦИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ



Рисунок А.1- Презентация к курсовой работе