

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл
«Марийский политехнический техникум»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

МДК 01.01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность СПО

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Йошкар-Ола, 2020

Организация:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум» (ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»)

Составители:

Савиных М.Ю., методист ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»

Рыбакова Т.В., преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»

В методических рекомендациях содержатся необходимые сведения по написанию курсовой работы: выбору темы, структуре и содержанию работы, подбору литературы, оформлению, а также разъясняется процедура защиты курсовой работы.

Методические рекомендации соответствуют требованиям положения о курсовой работе, действующего в ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ».

Составлены в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	8
3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	9
4. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	10
4.1 Выбор темы курсовой работы.....	10
4.2 Рекомендации по сбору и обработке фактического материала.....	10
4.3 Составление плана курсовой работы.....	12
4.4 Требования к содержанию курсовой работы.....	13
4.5 Общие требования к изложению и стилю текста.....	15
4.6 Оформление курсовой работы	18
4.7 Защита курсовой работы	19
5. КРИТЕРИИ ОЦЕНОК КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	22
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Приложение 1	24
Приложение 2.....	25
Приложение 3.....	26
Приложение 4.....	27
Приложение 5.....	28

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Задача профессионального образования – формирование компетентностей студентов, которые обеспечат выпускнику личностную и профессиональную самореализацию. Под компетенцией в ФГОС понимается способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

Выполнение студентами курсовых работ предусматривается основными профессиональными образовательными программами, рабочими учебными планами по специальностям СПО. Курсовая работа рассматривается как вид учебной и исследовательской работы по дисциплине профессионального цикла, междисциплинарному курсу (МДК) в рамках профессионального модуля (ПМ) и реализуется в пределах времени, отведенного на их изучение.

Курсовая работа выполняется студентом с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний, умений, общих и профессиональных компетенций;

- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;

- формирования умений применять теоретические знания при решении практических задач;

- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;

- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- подготовки к государственной итоговой аттестации, к написанию выпускных квалификационных работ.

Предлагаемые подходы к написанию курсовой работы предназначены для студентов, а также могут быть использованы педагогами техникума, осуществляющими руководство подготовкой курсовой работы.

Целью методических рекомендаций является координация деятельности студентов на всех этапах подготовки, оформления курсовой работы, ее защиты.

Методические рекомендации состоят из пяти разделов.

В первый раздел включены общие требования к курсовой работе, сформулированы задачи, которые студент должен решить в процессе выполнения курсовой работы. Во втором разделе раскрываются функции руководителя курсовой работы. В третьем разделе указаны типы курсовой работы по содержанию, структура курсовой работы в зависимости от типа. В четвертом разделе раскрываются общие положения написания курсовых работ, этапы подготовки, выбор темы, написания и защиты, названы требования к оформлению. Раздел поможет студенту представить содержание текстовой части курсовой работы. Заключительный, пятый, раздел включает общие критерии оценки курсовой работы, критерии выполнения на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа представляет собой логически завершенное и оформленное в виде текста изложение студентом содержания отдельных проблем, задач и методов их решения в изучаемой области науки и выполняется с целью углубленного изучения отдельных тем, соответствующих учебных дисциплин и овладения исследовательскими навыками.

Курсовая работа является важнейшим элементом самостоятельной работы студентов. Курсовая работа должна показать умение студента самостоятельно изложить проблему, выявить наиболее приоритетные вопросы, применить элементы исследования, анализа или представить собственные экспериментальные или опытные данные.

Настоящие методические рекомендации устанавливают требования к выполнению, оформлению и защите курсовой работы по МДК.01.01 Документационное обеспечение управления профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации. Работа должна способствовать продолжению формирования общих и профессиональных компетенций, и направлена на демонстрацию сформированности компетенций в рамках основного вида профессиональной деятельности:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

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.

Главная цель курсовой работы – закрепление и углубление теоретических знаний, а также приобретение опыта их применения при анализе реальных управленческих проблем.

В соответствии с поставленными целями, студент в процессе курсовой работы должен решить следующие задачи:

1. Обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность и значение для работы организации. Определить цель и задачи курсовой работы. Показать владение культурой мышления, способности к восприятию, обобщению, постановке цели и выбору путей ее достижения. Проявить способность к самоорганизации и самообразованию.

2. Определить предмет, объект и метод исследования. Доказать свое умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

3. Изучить теоретические положения, нормативную, методическую документацию, статистические материалы, справочную и научную литературу по избранной теме.

4. При сборе необходимого фактического материала продемонстрировать владение основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией; способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах.

5. Провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации. Показать наличие представления о роли и значении информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономики знаний.

6. Оформить курсовую работу в соответствии с нормативными требованиями.

7. Подготовить доклад и наглядный материал к защите курсовой работы.

Общими требованиями к курсовой работе являются:

- четкость построения работы, структурированность текста;
- логическая последовательность изложения материала;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность субъективного и неоднозначного толкования;
- убедительность аргументации;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет научный руководитель-преподаватель соответствующей дисциплины.

На время выполнения курсовой работы составляется расписание консультаций, утверждаемое заместителем директора техникума. Консультации являются основной формой руководства курсовой работой.

В ходе консультаций преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы, даются ответы на вопросы студентов.

Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- оказание помощи студенту в определении основных методологических характеристик работы, в определении круга вопросов по изучению избранной темы в составлении плана подготовки и плана выполнения работы;
- контроль хода выполнения курсовой работы.

По завершении студентом курсовой работы руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления.

Письменный отзыв должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме; оценку качества выполнения курсовой работы;
- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы;
- оценку курсовой работы.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер.

По структуре **курсовая работа реферативного характера** состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель работы;
- теоретической главы, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- библиографии (списка использованных источников)
- приложения.

По структуре **курсовая работа практического характера** состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- основной части, которая обычно состоит из двух разделов;
- в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы; вторым разделом является практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- списка использованных источников;
- приложения.

По структуре **курсовая работа опытно-экспериментального характера** состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, определяются цели и задачи эксперимента;
- основной части, которая обычно состоит из двух разделов:
- в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике; второй раздел представлен практической частью, в которой содержатся план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно-экспериментальной работы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации о возможности применения полученных результатов;
- списка использованных источников;
- приложения.

4. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1 Выбор темы курсовой работы

Подготовка к написанию курсовой работы начинается с выбора темы исследования из утвержденного перечня тем по соответствующей дисциплине, МДК (*Приложение 1*).

Выбор темы предусматривает предварительное ее обсуждение с руководителем курсовой работы. После утверждения точная формулировка темы регистрируется на заседании ЦМК с указанием ФИО студента. Сроки выбора темы утверждаются ЦМК. После окончания сроков студентам назначаются темы в произвольном порядке без их согласия. Выбирать тему курсовой работы рекомендуется с учетом ее дальнейшего развития до выпускной квалификационной работы. Работа выполняется в течение одного семестра. Согласно учебного плана по специальности курсовая работа по МДК.01.01 Документационное обеспечение управления выполняется в 4 семестре.

Обучающийся по согласованию с преподавателем, являющимся руководителем курсовой работы, может предложить собственную тему для разработки в курсовой работе, обосновав целесообразность ее выполнения, учитывая, что основным требованием является ее научная и практическая актуальность, соответствие содержанию дисциплины, МДК. Принимаемое решение в отношении выбора темы курсовой работы зависит от интересов, увлечений и личных склонностей студента в соответствии с которыми он будет выбирать объект для своего изучения, а также ее актуальностью и потребностями субъектов экономики в необходимости ее исследования. Изменение или уточнение темы курсовой работы возможно не позднее, чем за месяц до установленного срока защиты курсовой работы.

Выбор темы курсовой работы начинается с изучения библиографического списка по теме исследования. С этой целью студенту необходимо обратиться к справочным изданиям библиотеки: энциклопедии, словари, справочники, статистические сборники. В результате это позволит сформулировать методологическую основу будущей работы и определиться с направлением исследования.

4.2 Рекомендации по сбору и обработке фактического материала

Начать работу над курсовой работой целесообразно с определения литературы, необходимой для основательного изучения и затем раскрытия темы. В этом большую помощь обучающемуся оказывает руководитель-преподаватель. При подборе литературы необходимо учитывать, в какой мере данная литература посвящена непосредственно данной теме, раскрывает и анализирует ее содержание. Выбирая источник, надо обращать внимание на год издания литературы. При изучении новой, незнакомой литературы, встречаются новые понятия, определения. Каждое из них

следует выписать отдельно, а затем с помощью словаря найти смысловое значение. Смысл незнакомых понятий обязательно должен быть раскрыт в ходе изложения курсовой работы. Прочитав и обработав отобранную литературу, обучающийся получает общие представления о месте и значении данной темы в изучаемой дисциплине, определяет важнейшие вопросы. Затем изучается документальный материал, относящийся к вопросам темы.

Важную роль в систематизации прочитанного по основным проблемам темы играют выписки. Удобно делать эти выписки на отдельных листах. Записи должны быть компактными, кратко излагать сущность текста. Для удобства пользования выписками полезно выделить смысловые абзацы разными чернилами, подчеркиванием. Важно на листе оставлять поля и на них отмечать свои соображения по поводу содержания материала. Такие записи впоследствии могут сыграть решающую роль в формировании собственного мнения по изучаемой проблеме. После выписки дается ссылка на источник, откуда взяты данные. Следует последовательно и четко излагать сущность рассматриваемых вопросов. Последовательность изложения, соразмерность отдельных частей курсовой работы, продуманность переходов, лаконичные и точные предложения помогут глубже раскрыть тему, выделить главное.

В процессе работы с литературными источниками рекомендуется создавать собственную картотеку или электронную базу данных (БД) литературных источников. При этом целесообразно систематизировать для каждого научного источника его исходящие данные: автор(ы), название книги, статьи или другого источника, название издательства (для статей название периодического издания или сборника статей), год издания (для журнальных статей также указывается номер журнала), для интернет ресурсов – дата размещения.

Подбор литературы предполагает необходимые консультации с руководителем, обязательное согласование с ним полного списка подобранной литературы, а также обсуждение проработанного материала.

После тщательного изучения собранной по теме литература, возможны, по обязательному согласованию с руководителем курсовой работы, некоторые изменения первоначального плана курсовой работы.

После подбора, анализа и утверждения руководителем списка соответствующей литературы можно приступать к написанию курсовой работы.

!!! Работы, написанные только на основе учебников и учебных пособий, не могут быть признаны удовлетворительными и подлежат возврату целью доработки.

4.3 Составление плана курсовой работы

На основе предварительного ознакомления с литературой и подобранным материалом, который может быть использован при написании курсовой работы, составляется первоначальный вариант плана курсовой работы.

План курсовой работы представляет собой составленный в определённом порядке перечень разделов и развернутый перечень вопросов, которые должны быть освещены в работе. Правильно построенный план служит организующим началом, помогает систематизировать материал, обеспечивает последовательность его изложения.

План курсовой работы студент составляет самостоятельно, с учётом замысла и индивидуального подхода. Разработанный проект плана студент представляет руководителю на рассмотрение и согласование отдельных вопросов. Руководители, если это необходимо, корректируют и уточняют план.

Традиционным является следующий план курсовой работы:

Введение

Полное наименование раздела 1 (*или главы 1**)

Полное наименование раздела 2

Полное наименование раздела 3

Заключение

Список использованной литературы

Приложения

Согласно традиционной структуре курсовой работы, в каждом разделе должно быть, как правило, по 2-3 подраздела (**параграфа***).

В процессе работы план курсовой работы может уточняться. Могут расширяться отдельные разделы и подразделы, вводиться новые подразделы за счёт собранного материала, представляющего интерес. Другие подразделы, наоборот, могут сокращаться либо опускаться.

На основе плана руководителем совместно со студентом формулируется задание на курсовую работу, где указываются: фамилия, имя, отчество студента; название темы курсовой работы; разделы работы и основные вопросы по ним, подлежащие разработке (содержание); перечень таблиц и практического материала по теме курсовой работы.

Календарный план выполнения отдельных разделов работы должен отражать следующие примерные этапы:

- подбор и первоначальное ознакомление со списком использованных источников по избранной теме;
- составление предварительного варианта плана курсовой работы;
- изучение отобранных источников, сбор и обработка фактического материала;
- составление окончательного плана курсовой работы;

- написание текста курсовой работы и передача отдельных разделов на проверку руководителю;
 - оформление курсовой работы и представление ее руководителю.
- Задание подписывается руководителями студента (**Приложение 2**). Это задание подшивается после титульного листа и вместе с курсовой работой представляется руководителям.

4.4 Требования к содержанию курсовой работы

В курсовой работе анализируется практическая проблема в области профессиональной деятельности, на основе анализа материалов, собранных во время прохождения практик, а также информации, размещенной на официальных сайтах организаций, и изучения соответствующей учебной и научной литературы. Также в курсовой работе на примере конкретной организации обосновываются пути решения данной проблемы.

Правильно оформленная работа должна включать в себя:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основную часть (по возможности должна состоять из теоретической части и практической части)
5. Заключение
6. Список использованной литературы
7. Приложения

Титульный лист и содержание выполняются по определенной форме (**Приложения 3, 4**).

Во введении отражаются следующие основные моменты:

- общая формулировка темы;
- теоретическое и практическое значение выбранной темы, ее актуальность;
- степень разработанности проблемы;
- цель курсовой работы;
- конкретные задачи исследования, которые автор поставил перед собой;
- объект и предмет исследования;
- использованные в работе источники информации.

Введение должно быть кратким и четким. Его не следует перегружать общими фразами. Главное, чтобы читающий понял, чему посвящена работа, какие задачи автор сам для себя наметил.

Освещение актуальности работы должно быть немногословным. Достаточно в пределах 1/4 страниц текста показать суть проблемы, определяющую актуальность темы. От формулировки актуальности выбранной темы логично перейти к постановке цели исследования.

Цель – конечный итог работы. Например, *целью курсовой работы может быть анализ технологии составления и оформления номенклатуры дел предприятия.*

Исходя из развития цели работы определяются задачи. Это обычно делается в форме перечисления (*проанализировать..., разработать..., обобщить..., выявить..., доказать..., внедрить..., показать..., выработать..., изыскать..., найти..., изучить..., определить..., описать..., установить..., выяснить..., дать рекомендации..., установить взаимосвязь..., сделать прогноз... и т.п.*).

Формулировки задач необходимо делать тщательнее, поскольку описание их решения должно составить содержание разделов (глав) курсовой работы. Это важно также и потому, что заголовки разделов довольно часто рождаются из формулировок задач работы.

Во введении курсовой работы должны быть описаны объект и предмет исследования.

Объект изучения – это явление, на который направлена исследовательская деятельность субъекта.

Предмет изучения – это планируемые к исследованию конкретные свойства объекта. Предмет изучения раскрывается только в том случае, когда необходимо, исходя из характера выбранного объекта, детализировать, что же конкретно будет исследоваться.

Например, *Объектом исследования является организация делопроизводства на предприятиях малого и среднего бизнеса. Предметом исследования являются нормативно-правовая база по организации делопроизводства на предприятиях малого и среднего бизнеса.*

Основная часть состоит из разделов, которые могут делиться на подразделы, а подразделы, в свою очередь – на пункты. Название разделов, не должны совпадать с названием курсовой работы, а название какого-то подраздела дублировать название раздела.

Первый раздел работы, как правило, является теоретическим и должен раскрыть сущность излагаемой темы. В этом же разделе можно показать процесс исторического развития конкретного направления деятельности службы документационного обеспечения управления (ДООУ). Теоретические положения должны продемонстрировать знание студентом специальной литературы, умение выделить и сопоставить различные точки зрения по рассматриваемому вопросу. Теоретические положения, сформулированные в первом разделе, должны стать основой для дальнейшего изложения материала.

Теоретическая часть курсовой работы может включать рассмотрение следующих вопросов:

1. Понятие и характеристика конкретного направления деятельности службы ДООУ (например: понятие документооборота, общие правила организации документооборота; номенклатура дел, требования к составлению номенклатуры дел).

2. Основные положения, установленные нормативным актом или законом, которые регламентируют направление деятельности службы ДОУ (например: положение о службе ДОУ как один из основных локальных нормативных актов).

Практическая часть курсовой работы может включать рассмотрение следующих вопросов:

1. Рассмотрение темы работы в теории и практике посредством сравнительного анализа учебной литературы и других источников информации, например: сравнительный анализ систем приказного и коллежского делопроизводства.

2. Особенности и современные тенденции конкретного направления деятельности службы ДОУ, например: современная организация движения электронных внутренних документов.

В заключении следует четко сформулировать основные выводы, к которым пришел автор исходя из задач исследования. Выводы должны быть краткими и органически вытекать из содержания работы. Разрешается повторить основные выводы соответствующих разделов, но при этом предпочтительнее стремиться сделать некоторые обобщения по результатам проведенного исследования в целом.

Список использованной литературы оформляется по установленному порядку (*Приложение 5*). Он включает в себя всю литературу, на которую есть ссылки в тексте, а также те важнейшие источники, которые были так или иначе использованы, хотя и не приведены в ссылках и примечаниях. Список использованной литературы должен содержать минимум 20 источников литературы.

Приложение. Этот элемент структуры работы не является обязательным. Приложения целесообразно вводить, когда автор использует относительно большое количество громоздких таблиц, статистического материала. Такой материал, помещенный в основную часть, затруднил бы чтение работы. Обычно в тексте достаточно лишь сослаться на подобную информацию, включенную в приложение.

Наименование структурных элементов работы содержание, введение, заключение, список используемых источников, приложение служат заголовками структурных элементов работы и не нумеруются.

4.5 Общие требования к изложению и стилю текста

Перед тем, как перейти к написанию текста, следует досконально продумать логику изложения, систему аргументов для доказательства главной мысли. Этот этап заканчивается формулировкой основных тезисов.

Не следует допускать дословного копирования, переписывания прочитанной литературы. Изложение должно вестись самостоятельно, и свидетельствовать том, что автор разобрался в существе рассматриваемых вопросов, имеет свою точку зрения и умеет ее изложить так, чтобы было

понятно другим. Это не исключает возможности цитирования, каждая цитата должна соответствующим образом оформляться.

Изложение должно вестись грамотным языком, без стилистических и логических ошибок. Важно заранее определить четкую структуру работы.

Курсовая работа – это научное произведение. Поэтому она должна соответствовать требованиям этого жанра и писаться в стилистике научного текста.

Для научного текста характерен формально-логический способ изложения, подчиняющий себе все используемые автором языковые средства. Изложение такого рода должно быть целостным и объединенным единой логической связью, поскольку преследует единую цель — обосновать и доказать ряд положений.

В научном тексте все направлено на решение поставленных задач и достижение конечной цели, которые четко прописываются во введении. Все, что прямо не работает на реализацию цели (выражение эмоций, художественные средства, риторические обороты), является лишним. Используемые в научном тексте средства выражения, прежде всего, должны отличаться точностью, смысловой ясностью. Ключевые слова в таком тексте – это понятия, поэтому при написании курсовой работы следует пользоваться понятийным аппаратом, т. е. установленной системой терминов, значение и смысл которых должны быть для читателя не расплывчатыми, а четкими и ясными.

Синтаксис научного текста отличается обилием сложных предложений. Именно сложные, в особенности сложноподчиненные предложения способны адекватно передавать логические механизмы научной аргументации и причинно-следственные связи, занимающие важнейшее место в научном тексте. Показателем культуры научной речи студента является высокий процент в тексте сложносочиненных и сложноподчиненных предложений. Сплошной поток простых предложений производит впечатление примитивности и смысловой бедности изложения. Однако следует избегать слишком длинных, запутанных предложений, восприятие которых к концу осложняется.

Установившаяся традиционно форма подачи научного текста предполагает максимальную отстраненность от изложения личности автора с его субъективными предпочтениями, индивидуальными особенностями речи и стиля, эмоциональными оценками. Такой эффект отстраненности, безличного монолога достигается рядом синтаксических и стилистических средств, например использованием безличных и неопределенно-личных конструкций, конструкций с краткими страдательными причастиями, например, «выявлено несколько новых принципов», ведением изложения от третьего лица и т. д. Кроме того, особенностью современного научного текста является почти полное исключение из употребления личного местоимения первого лица единственного числа – «я». Там, где автору нужно назвать себя в первом лице, используется местоимение множественного

числа – «мы». Образуются конструкции «мы полагаем», «нам представляется», «по нашему мнению».

Такое словоупотребление, во-первых, придает тексту видимость большей объективности. Во-вторых, когда авторство выражается местоимением «мы», создается впечатление, что за автором как единичным субъектом стоит группа людей – направление, единомышленники. Наконец, использование слова «мы» вместо «я» выглядит скромнее и, в силу этого, более соответствует неписаным требованиям академического этикета: автор не демонстрирует свой личный вклад, а делает его достоянием всех специалистов. Тем не менее, для стилистического разнообразия стоит прибегать и к другим конструкциям, обеспечивающим должный уровень безличности текста.

Научная речь предполагает использование определенных фразеологических оборотов, слов-связок, вводных слов, назначение которых состоит в том, чтобы показать логическое соотношение данной части изложения с предыдущей и последующей или подчеркнуть рубрикацию текста. Поэтому для подготовки курсовой работы в качестве примера можно порекомендовать использовать следующие функционально-синтаксические и лексические средства:

- средства, указывающие на последовательность изложения, на место излагаемой мысли или факта в логической структуре текста: *вначале; прежде всего; затем; во-первых (во-вторых и т. д.); впоследствии; после; наконец; в заключение сказанного;*

- средства, указывающие на противопоставление отдельных тезисов изложения, выражающие наличие противоречия между только что сказанным и тем, что сейчас будет сказано: *однако; в то же время, между тем, тогда как; тем не менее; впрочем;*

- средства, указывающие на наличие причинно-следственных отношений: *следовательно; отсюда следует, что...; поэтому; потому что; благодаря; сообразуясь с; вследствие;*

- средства, помогающие более четкой рубрикации текста, поскольку отражают переход изложения от одной мысли к другой: *прежде чем; обратимся к; рассмотрим, как; остановимся на; подчеркнем следующее; рассмотрим подробнее...; перейдем теперь к...;*

- средства, подытоживающие изложение или часть изложения: *итак; таким образом; значит; в заключение отметим; на основе сказанного; следовательно;*

- средства обобщенного выражения признака (местоимения, прилагательные и причастия): *данный; этот; эти; такая; названные; упомянутые; указанные; перечисленные.*

При подготовке текстов письменных работ также необходимо помнить об общих стилистических «запретах», которые, как правило, не допускается применять в научной речи:

- обороты разговорной речи, произвольные словообразования, в том числе профессионализмы;
- различные научные термины, близкие по своему значению для обозначения одного и того же понятия;
- иностранные слова и термины – при наличии русских аналогов;
- сокращения обозначений единиц физических величин – при их употреблении без цифр (кроме единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы).

4.6 Оформление курсовой работы

Курсовая работа должна быть оформлена в полном соответствии с нижеизложенными требованиями:

№ п\п	Объект унификации	Предмет унификации
1	2	3
1	Формат листа бумаги	А 4(210x297), печать с одной стороны, страницы в книжной ориентации, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.
2	Размер шрифта	14 пт. Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы, графики, диаграммы и т.п.), при необходимости, может быть меньше – 12 пт. Основной цвет шрифта – черный.
3	Название шрифта	Times NewRoman.
4	Междустрочный интервал	Полуторный, межстрочный интервал до и после 0 пт.
5	Абзац	1.25
6	Поля (мм)	Левое – 30, верхнее – 20, нижнее – 20, правое – 15
7	Выравнивание	По ширине. Переносы в словах не допускаются.
8	Объем курсовой работы	Примерно 25 стр. машинописного текста без приложений.
9	Объем введения Объем заключения	1-2 стр. машинописного текста 1-2 стр. машинописного текста Остальное - объем основной части. В конце глав или подглав должен быть сделан краткий вывод, например « <i>Таким образом, ...</i> », « <i>Можно сделать вывод о том, что ...</i> ».
10	Последовательность приведения структурных частей работы	Титульный лист. Задание на выполнение курсовой работы. Содержание. Введение. Основная часть (глава 1, глава 2). Заключение. Список использованной литературы. Приложения.
11	Нумерация страниц	Арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту (включая приложения) в центре в нижней части листа. На титульном листе и задании номер страницы не проставляется.

		Лист «Содержание» имеет порядковый номер 3.
12	Оформление структурных частей работы	Каждая глава начинается с новой страницы (включая введение, содержание, заключение). Наименования структурных частей глав приводятся жирным, 16 шрифтом, центровка – по левому краю, соблюдая абзацный отступ. Наименования подразделов приводятся жирным, 14 шрифтом, центровка – по левому краю, соблюдая абзацный отступ (через 2 интервала после окончания предыдущего раздела или подраздела). Подчеркивание в заголовках и тексте не допускается.
13	Оформление: Титульный лист, Задание	См. образец - Титульный лист – <i>приложение 3</i> Задание – <i>приложение 2</i>
14	Список использованной литературы	Не менее 20 информационных источников Оформление: См. образец- <i>приложение 5</i>
15	Наличие приложений	Не является обязательным
16	Оформление содержания	См. образец – <i>приложение 4</i>
17	Иллюстрации, рисунки, схемы	Иллюстрации, рисунки, схемы обозначаются словом «Рис. 2», «Таблица 1», которое размещается под ними и далее пишется название. Номера – сквозные.
18	Таблицы	Таблицы располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается. В правом верхнем углу пишется «Таблица 5», а ниже по центру – название таблицы. Номера – сквозные.
19	Ссылки	Для связи ссылки с текстом служит знак [28, с. 78], где 28 – соответствующий в списке использованной литературы источник, а с. 78 – взятая из источника информация на указанной странице. Их ставят в тексте после окончания предложения, где нужно сослаться на какой-либо источник или дать пояснение.
20	Оформление работы	Оформленная курсовая работа должна быть подшита в специализированную папку (скоросшиватель).

4.7 Защита курсовой работы

К защите студент готовится заранее. Пишет и репетирует доклад, готовит презентацию, согласовывая их со своим руководителем.

Процедура защиты, как правило, включает доклад студента (не более 5-7 минут), чтение отзыва, вопросы руководителя, ответы студента.

Защита курсовой работы начинается с устного доклада студента. Доклад должен содержать краткое, но чёткое изложение основных положений курсовой работы (актуальность, особенности объекта и предмета исследования, задачи и полученные результаты). Главное внимание при этом следует сосредоточить на теме углубленной проработки, на показе эффективности разработанных мероприятий, выявленных резервов.

Защита курсовой работы проходит в следующем порядке: студент в докладе излагает цель и задачи курсовой работы, дает характеристику исследуемого объекта, освещает результаты самостоятельно выполненного

объема работ, приводит главные выводы теоретического и практического характера. В форме оформления доклада по тексту не должно быть местоимений «Я» и «Мы».

Сообщение во время защиты надо стремиться делать свободно, четко, ссылаясь на презентацию. Очень важно не выйти за пределы установленного регламента - нарушение его верный признак несобранности и недостаточной подготовленности докладчика.

После доклада руководитель задает студенту вопросы по теме курсовой работы, на которые он обязан давать краткие и четкие ответы.

Вопросы могут быть заданы и другими лицами, присутствующими на защите. Если студент не понял вопрос, он должен попросить повторить или разъяснить суть вопроса. Отвечая на вопрос, студент может пользоваться курсовой работой, приводить содержащиеся в ней данные, цитировать отдельные положения. Ответы на поставленные вопросы также учитываются при оценке.

При определении окончательной оценки при защите курсовой работы учитываются:

- доклад студента;
- -ответы на вопросы;
- отзыв руководителя.

При оценке необходимо учитывать теоретическую и практическую ценность курсовой работы, ее качество и оформление, практическую и теоретическую подготовленность выпускника.

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНОК КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Критериями при оценке курсовой работы являются:

- актуальность темы;
- конкретность и правильность формулировки объекта и предмета исследования, а также его цели и задач;
- глубина раскрытия основных вопросов;
- обоснованность выводов и предложений;
- самостоятельность и творческий подход к работе;
- стиль и грамотность изложения;
- качество оформления курсовой работы.

Защита курсовой работы заканчивается **выставлением** оценок.

«Отлично» заслуживают курсовые работы, темы которых научно обоснованы, представляют теоретический или практический интерес, свидетельствуют об использовании автором приемов историографического и источниковедческого анализа и способствуют творческому решению научно-теоретических и практических проблем исторической науки, документоведения, архивоведения, информатики.

Структура работы, оцененной на «отлично», должна быть стройной, логичной и полностью соответствующей ее содержанию. В заключении содержатся четкие, всесторонне обоснованные выводы, которые вносят вклад в развитие поставленной проблемы, намечают перспективу для дальнейшей ее разработки. Работа написана хорошим литературным языком, тщательно выверена, научно-справочный аппарат и оформление отвечают требованиям действующих государственных стандартов и настоящих методических рекомендаций, имеются приложения в виде схем, таблиц, графиков, иллюстраций и т.д. При ее защите студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.), раздаточный материал или мультимедийную презентацию, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за научную работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую часть, в ней представлены достаточно подробный анализ и критический разбор практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако предложения не вполне обоснованы, имеет положительный отзыв научного руководителя. При ее защите студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.), раздаточный материал или мультимедийную презентацию, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за научную работу, которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую часть, базируется на

практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. При ее защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за научную работу, которая не носит исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях кафедры. В работе нет выводов, либо они носят декларативный характер. При защите курсовой работы студент затрудняется с ответами на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется также в случае установления факта использования чужого материала без ссылки на автора и источник заимствования.

Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению преподавателя, доработки прежней темы и определяется новый срок для ее выполнения.

Примерная тематика курсовых работ

1. Документ как средство обмена информацией в управленческой деятельности.
2. Особенности использования информационно-справочной документации в управлении.
3. Роль деловой переписки в деятельности организации.
4. Унификация документа. Унифицированные формы документов.
5. Развитие делового стиля русского литературного языка.
6. Законодательная и нормативная регламентация документирования.
7. Законодательная и нормативная регламентация документирования организационно-распорядительной деятельности.
8. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.
9. Современные технологии документооборота.
10. Процесс работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
11. Назначение и создание номенклатуры дел.
12. Процесс передачи дел на архивное хранение.
13. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу архивов.
14. Организация делопроизводства в образовательном учреждении.
15. Использование информационных технологий в документационном обеспечении деятельности предприятия.
16. Особенности регистрации и учета документов в учреждении и структурном подразделении.
17. Соотношение бумажного и электронного делопроизводства в документационном обеспечении управления.
18. Понятие о бланках документов и требованиях, предъявляемых к их составлению на современном этапе.
19. Роль реквизитов в документировании и правила их оформления.
20. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
21. Язык и стиль деловых писем.
22. Назначение и классификация деловой корреспонденции.
23. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
24. Служебное письмо как вид документа.
25. Докладная записка как вид документа.
26. Современные требования к систематизации заголовков дел.
27. Сравнительный анализ ГОСТ Р 7.0.97-2016 и ранее действовавших нормативных актов в области организационно-распорядительной документации.

Оформление задания на выполнение курсовой работы

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл
«Марийский политехнический техникум»

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой методической
комиссии педагогов математических,
естественнонаучных, общих гуманитарных
и социально-экономических дисциплин

Протокол № _____

от «____» _____ 202__ г.

Председатель цикловой методической
комиссии _____ Мосунова С.В.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебной работе ГБПОУ
Республики Марий Эл «МПТ»
_____/Лисин В.С.

«____» _____ 202__ г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение курсовой работы

по междисциплинарному курсу

МДК 01.01. Документационное обеспечение управления

Студенту _____ (Ф.И.О. полностью)

группы ДО-2 специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Тема работы _____

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

Введение

Глава 1 Название главы

Глава 2 Название главы

2.1 Название подглавы

2.2 Название подглавы

2.3 Название подглавы

Заключение

Список использованной литературы

Руководитель курсовой работы _____ / (Ф.И.О.)

Принял к исполнению «____» _____ 202__ г.

Студент _____

Дата защиты «____» _____ 20__ г.

Курсовая работа защищена с оценкой _____

Образец оформления титульного листа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл
«Марийский политехнический техникум»

Курсовая работа
на тему: **«Организация документооборота на предприятии и проблемы
его совершенствования»**

МДК 01.01. Документационное обеспечение управления

Работу выполнил:
обучающийся группы ДО- 2
Ф.И.О. (полностью)

Руководитель работы:
Должность
Ф.И.О. (полностью)
Оценка _____

Подпись руководителя
« ____ » _____ 2020г.

Йошкар-Ола, 2020

Образец оформления содержания

Введение.....	
1. Название первой главы.....	
1.1 Название подраздела первой главы	
1.2 Название подраздела второй главы	
2. Название второй главы	
2.1 Название подраздела второй главы	
2.2 Название подраздела второй главы	
2.3 Название подраздела второй главы	
Заключение.....	
Список использованной литературы.....	
Приложение 1.....	
Приложение 2.....	

Оформление списка использованной литературы

1) Список должен начинаться с новой страницы и помещаться в конце работы. Данный список не ограничен в объеме. Нумерация его страниц продолжает нумерацию страниц текста работы, но не входит в ее нормативный объем. Год издания использованной литературы (книги, учебники) *не должен превышать 5 лет*, включая год выполнения курсовой работы.

2) Источники в списке литературы принято располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи). Список можно условно разделить на части: нормативно-правовые акты, источники и научная литература, используемая в работе.

Нормативно-правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- международные законодательные акты - по хронологии;
- Конституция РФ;
- кодексы – по алфавиту;
- законы РФ – по хронологии;
- указы Президента РФ – по хронологии;
- акты Правительства РФ – по хронологии;
- акты министерств и ведомств - в следующей последовательности: приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.

Все библиографические описания в списке должны быть пронумерованы единой нумерацией арабскими цифрами с точкой и должны печататься с абзацного отступа.

Когда список составляется по алфавиту, то сначала группируются источники на русском языке, затем – на иностранном.

В список использованных источников и литературы включаются только те названия, на которые есть ссылки в тексте работы.

Если список содержит законодательные акты и нормативно-правовую документацию, то он составляется в строго приоритетном порядке, начиная с нормативных правовых актов федерального уровня, затем регионального уровня, далее следует остальная используемая в работе научная и методическая литература.

Библиографические ссылки на архивные документы оформляются по общим правилам, с учетом ряда особенностей. В качестве поисковых данных документа указывают:

- название архивохранилища;
- номер фонда, описи (при наличии), порядковый номер дела по описи и т.п.;

- название фонда;
- местоположение объекта ссылки в идентифицирующем документе (номера листов дела).

Название архивохранилища приводят в виде аббревиатуры, при этом расшифровка аббревиатуры может содержаться в списке сокращений, прилагаемом к тексту. Обозначение и номер фонда приводят после названия архивохранилища. Указывают все элементы поисковых данных, принятые в конкретном архивохранилище, необходимые для идентификации документа (например, номер и название части фонда, номер картона, годы, если они являются элементом поисковых данных, и т.п.). В качестве обозначения архивного фонда, описи, порядкового номера дела (единицы хранения), зафиксированного в архивной описи, используют сокращения: Ф. (фонд), Оп. (опись), Д. (дело), Ед. хр. (единица хранения), № (номер), Л (лист), об. (оборот) - в зависимости от того, какие обозначения приняты в данном архивохранилище.

3) В курсовой работе используется сквозная нумерация для всех элементов списка использованных источников. Обозначение каждого источника, литературного издания и др. производится арабскими цифрами.

4) Библиографические описания в списке использованных источников выполняются в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления»

Библиографическое описание – это совокупность библиографических сведений о документе, его составной части или группе документов, представленных по определённым правилам, необходимых и достаточных для общей характеристики документа.

5) Примеры библиографического описания различных видов печатных изданий:

Книги

Без автора

Симптомы заболеваний и лечение: Причины возникновения и профилактика: пер. с англ. / Под ред. Э. Фейнштейн. – М.: Кронпресс, 1995. – 24 с.

1 автор

Садохин А. П. Теория и практика межкультурной коммуникации: Учеб. пособие для вузов / А. П. Садохин. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. – 271 с.

Тараскина Я. В. Проектная методика как средство формирования иноязычной коммуникативной компетенции студентов языкового вуза / Я. В. Тараскина. – М. : Мозаика, 2018. – 206 с.

2, 3 автора

Рот Ю. О. Межкультурная коммуникация. Теория и тренинг: учебно-методическое пособие / Ю. О. Рот, Г. В. Коптельцева. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2016. – 223 с.

Верещагина И. Н. Методика обучения английскому языку. Пособие для учителей и студентов педагогических вузов / И. Н. Верещагина, Г. В. Рогова, Н. В. Языкова. – М. : Русь – Нова, 2017. – 348 с.

4 автора и более

Эндодонтия / Т.В. Попов [и др.]. – СПб.: Медицина, 2000. – 79 с.

Многотомное издание

Руководство по гематологии: в 3 т. / Под ред. А.И.Воробьева. – М. : Ньюдимед, 2002. – Т. 1. – 280 с.

Диссертация

Аитов В. Ф. Проблемно-проектный подход к формированию иноязычной профессиональной компетентности студентов: на примере неязыковых факультетов педагогических вузов : специальность 13.00.02 Теория и методика обучения и воспитания : дис. ... докт. пед. наук / Аитов В. Ф.; – Российский гос. пед. ун-т. – СПб, 2006. – 362 с.

Автореферат диссертации

Сафонова В. В. Социокультурный подход к обучению иностранному языку как специальности : специальность 13.00.02 «Методика преподавания иностранных языков» : автореф. докт. дис. / Сафонова В. В.; Московский инст. разв. обр. систем. – М., 2018. – 30 с.

Статьи из книг, журналов, сборников статей

1 автор

Алефиренко Н. Ф. Теория речевых жанров и прагматика дискурса / Н. Ф. Алефиренко // Вестник Кемеровского ун-та. – 2012. – № 3. – С. 11-16.
Гез Н. И. Система упражнений и последовательность развития речевых умений и навыков / Н. И. Гез // ИЯШ. – 2009. – № 6. С. 12–16.

2, 3 автора

Зангиева З. Н. Формирование иноязычной коммуникативной компетенции делового человека / З.Н. Зангиева, А.В. Тадтаева, И.Э. Зангиев // Современные наукоемкие технологии. – 2016. – № 8-2. – С. 307-321.

4 автора

К вопросу о физиологической оценке компонентов сенсомоторной и более работоспособности / А.Я. Жухорев [и др.] // Проблемы психологии и эргономики. – 2001. – Вып. 5. – С. 33-35.

Электронные ресурсы

Педагогическая страничка. // Единое окно доступа к образовательным ресурсам : [сайт]. – URL: <http://window.edu.ru> (Дата обращения: 22.06.2020).
Изучение английского языка онлайн : [сайт]. – URL: <http://www.study-languages-online.com/ru/en/> (Дата обращения: 11.04.2020).