

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Фиогина Лилия Сергеевна
Должность: Заведующая кафедрой библиотечно-библиографической деятельности
и информационных технологий
Дата подписания: 07.06.2021 14:39:10
Уникальный программный ключ:
60288dfaad1e91872787fa0397d447ab4fabbbe2

1

КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ
КАФЕДРА ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И
ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Курсовая работа: исполнение, оформление и публичная защита

**Методические рекомендации по
выполнению
курсовых работ студентов по направлению
*«Документоведение и архивоведение»***

Краснодар, 2017

Общие требования к написанию курсовой работы

Составитель:

Галимова Елена Яковлевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и проектной деятельности

Методические рекомендации по разработке курсовой работы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности 28 августа 2017 г., протокол № 1.

Курсовая работа рассматривается как вид учебной работы и выполняется студентами в соответствии с учебными планами. Выполнение курсовой работы должно способствовать углубленному усвоению теоретического курса и приобретению навыков в области решения учебных задач и ситуаций. Она является одним из основных видов самостоятельной работы студентов, направленной на расширение и закрепление теоретических знаний, формирование навыков решения творческих задач в ходе самостоятельного учебного исследования. Курсовая работа выполняется студентом самостоятельно под руководством преподавателя. Она базируется на изучении законов, постановлений правительства, нормативных и методических материалов. В ней обстоятельно и творчески могут быть разработаны актуальные вопросы документоведения, документационного обеспечения управления, истории и современной организации государственных учреждений и предприятий всех форм собственности России, архивоведения, документных ресурсов, технологии документального и информационного обеспечения управления, информационной культуры, управления персоналом, информационного мониторинга, информационного маркетинга.

Курсовая работа должна:

1. Носить комплексный характер и быть тесно связанной с решением научно-методических и организационных задач в деятельности документационных служб.
2. Содержать элементы самостоятельного исследования, проведенного на основе анализа документов или деятельности информационных и документационных служб, собственных наблюдений, эксперимента, а также предложений по совершенствованию информационного обслуживания; отражать высокий уровень общенаучной и специальной подготовки студента, способность применять полученные знания при выполнении конкретного задания по профилю своей специальности.

3. Выявлять умение вести библиографический поиск, творчески анализировать документы первичной и вторичной информации, делать собственные обобщения и выводы в области документоведения и документационного обеспечения управления, четко строить и в правильной литературной форме формулировать и излагать свои гипотезы и концепции, обоснованно их отстаивать.
4. Курсовая работа может представлять собой дальнейшее развитие и углубление ранее выполненных рефератов, в которых, как правило, рассматриваются более узкие вопросы и решение которых носит преимущественно учебно-познавательный характер с элементами научного исследования.

Виды курсовых работ

1. Теоретико-методический анализ и обобщение опыта работы с документами предприятий.
2. Анализ состояния изученности актуальных проблем в документоведении, архивоведении, информационной культуре, информационном обеспечении управления, информационном маркетинге и мониторинге, библиографическом моделировании документов и других направлений информационной деятельности.
3. Разработка организационного проекта предприятия.

Организация и условия выполнения курсовой работы

За время обучения студент выполняет 3 курсовые работы по дисциплинам, подтверждающим его квалификацию. Курсовая работа разрабатывается студентом по представленным выпускающей кафедрой темам. Студентам предоставляется право выбора темы курсовой работы. Вместе с тем студент может предложить для курсовой работы свою тему по соответствующей учебной дисциплине.

Курсовая работа рассматривается как форма отчетности; ее оценка проставляется в зачетных книжках и экзаменационных ведомостях. Написание курсовой работы осуществляется под руководством преподавателя – руководителя работы, и определяется 3 часа на одну курсовую работу.

Тема должна быть актуальной, соответствовать современному уровню и перспективным направлениям развития информационной науки и практики, конкретной и нацеленной на решение реальных задач с учетом передового отечественного и зарубежного опыта. Темы могут быть составной частью комплексных научных исследований выпускающей кафедры.

Кафедрой утверждаются руководители курсовых работ.

Графики написания, сдачи и защиты курсовых работ составляются и утверждаются выпускающей кафедрой и доводятся до сведения студентов в начале учебного года. Тематика курсовых работ по учебной дисциплине ежегодно пересматривается и утверждается кафедрой одновременно с утверждением графика их написания и представляется студентам в начале учебного года.

Студенту предоставляется право выбора темы курсовой работы.

Выполняемая студентом курсовая работа проверяется в срок до 10 дней преподавателем-руководителем работы (хранится на кафедре в течение 1 года), который дает письменное заключение по работе – рецензию (срок хранения 5 лет).

При оценке работы учитываются содержание работы, ее актуальность, степень самостоятельности, оригинальность выводов и предложений, качество используемого материала, а также уровень грамотности (общий и профессиональный). Одновременно рецензент отмечает ее положительные стороны и недостатки, а в случае надобности указывает, что надлежит доработать. Рецензия заканчивается выводом, может ли работа быть допущена к защите.

Работа вместе с рецензией выдается студенту для ознакомления и возможного исправления. Если же курсовая работа по заключению рецензента является неудовлетворительной и подлежит переработке, то после исправления она представляется на

повторное рецензирование с обязательным представлением первой рецензии.

Научный руководитель по мере необходимости консультирует студента; проверяет качество отдельных частей выполненной работы, дает указания по устранению обнаруженных недостатков.

Курсовая работа защищается перед комиссией по защите курсовых работ в составе двух-трех преподавателей, один из которых – руководитель курсовой работы, утверждается соответствующей кафедрой, как правило, за 7-10 дней до начала экзаменационной сессии.

На защите студент должен кратко изложить содержание работы, дать исчерпывающие ответы на замечания рецензента и вопросы членов комиссии. Окончательная оценка курсовой работы выставляется по итогам защиты выполненной работы, заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

По решению кафедры на основании представления преподавателя – руководителя курсовая работа может быть представлена как научное исследование.

Оформление курсовой работы

Курсовая работа должна быть оформлена в соответствии с: ГОСТ 7.1- 2003: Библиографическая запись. Библиографическое описание . Общие требования и правила составления . - Введ. 2004-07-01.- М., 2004.- 65 с.

ГОСТ 7.32-2003 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. - Введ. 01.01.2003.- М., 2002.-18с.

ГОСТ Р 6.30- 2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - Введ. 01.01.2003.- 19 с.

Курсовая работа выполняется в печатном виде.

Общий объем работы должен составлять 20-25 страниц (без приложений) на офсетной бумаге стандартного формата А4 (270x290 мм) на одной стороне листа (40 тыс. символов, набранных

на компьютере 14 шрифтом Times New Roman с полуторным интервалом), которые сшиваются в паке-скоросшивателе. Курсовых работ на листах школьных или общих тетрадей не разрешается. Установка полей: верхнее – 2 см., нижнее – 2.5 см, левое – 2 см, правое – 2 см. Страницы нумеруются в правом верхнем углу. Первая страница не нумеруется (титульный лист), но считается. Каждый абзац печатается с красной строки.

Основными элементами структуры курсовой работы являются: обложка, титульный лист, оглавление, введение, основная содержательная часть, заключение, список использованной литературы и источников, приложения.

Обложка курсовой работы должна содержать следующие сведения:

- полное наименование министерства, вуза;
- название темы курсовой работы;
- наименование вида документа: курсовая работа ;
- наименование места и год выполнения.

Образец обложки приведен в Приложении 2.

Во введении дается обоснование темы, ее актуальности и значения на современном этапе. Приводится краткий обзор важнейших публикаций, позволяющий судить о степени разработанности темы, указываются методы исследований, формулируется цель и задачи работы. Вводная часть не должна превышать 15% курсовой работы.

Основная содержательная часть подразделяется на логически связанные между собой главы, разделы, подразделы. Каждое структурное подразделение должно иметь краткое и информативное заглавие, определяющее его содержание. Количество глав, разделов и подразделов определяется студентом по согласованию с руководителем.

Текстовая часть курсовой работы должна быть тщательно отредактирована и соответствовать установленному в «Задании» содержанию. В случае если применяются сокращения слов или словосочетаний, они должны иметь разъяснения в тексте или в «Списке условных сокращений», который включается в состав курсовой работы. Цитаты, приводимые в тексте, должны быть взяты

в кавычки и иметь ссылки на источник: в скобках указывается номер записи данного источника, под которым он записан в «Списке использованной литературы и источников», и страниц, на которых расположена цитата. Использование положений из литературных источников, схем, таблиц без ссылок на них рассматривается как грубое нарушение научной и литературной этики. В таком случае работа к защите не допускается. Иллюстративный материал – таблицы, схемы, диаграммы, графики – должны быть выполнены точно, аккуратно чернилами или тушью, вложены в соответствующие места или в «Приложения» к курсовой работе.

В заключение в сжатой форме излагаются выводы, к которым пришел студент в результате проведенной работы и приводятся предложения в виде рекомендаций по устранению выявленных недочетов, по повышению эффективности и совершенствованию научной, методической и организационной деятельности информационных служб.

Объем курсовой работы – 20-25 страниц текста, напечатанного через полтора интервала на одной стороне листа с полями. Список использованной литературы и приложения приводятся дополнительно.

Обязательным элементом курсовой работы должен быть «Список использованной литературы и источников», в котором отражаются опубликованные, неопубликованные и архивные материалы (в зависимости от их наличия и темы курсовой работы), которые располагаются в алфавитном порядке авторов и заглавий. Все записи в «Списке использованной литературы и источников» даются в строгом соответствии с действующим государственным стандартом – ГОСТ 7.1 – «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Отступления от стандарта считается недостатком работы.

В приложении могут быть представлены схемы, таблицы, рисунки и другие иллюстративные материалы, не включенные в текст, но на которые имеются ссылки в тексте работы.

Особое внимание должно быть обращено на оформление курсовой работы. Выполненная полностью курсовая работа

переплетается (или подшивается в специальную папку, предназначенную для курсовых работ).

Все составные части курсовой работы располагаются в следующем порядке:

1. Обложка
1. Титульный лист.
2. Список сокращенных слов и словосочетаний, встречающихся в тексте.
3. Оглавление.
4. Введение.
5. Текстовая часть.
6. Заключение.
7. Список использованной литературы и источников.
8. Приложения.

К оформлению курсовой работы предъявляются такие же требования, как и к рукописи, сдаваемой в издательство. Она должна быть отредактирована, отпечатана и считана студентом. Текст курсовой работы печатается через полтора интервала на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4. Страницы курсовой работы должны иметь поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 15 мм, нижнее – 25 мм. Порядковый номер печатается в середине верхнего поля страницы. Первой страницей считается титульный лист, но на нем цифра «1» не ставится, на следующей странице проставляется цифра «2».

На титульном листе должны быть следующие сведения: фамилия и инициалы студента; тема курсовой работы; фамилия, инициалы, ученая степень и должность научного руководителя; (образец титульного листа к курсовой работе дан в Приложении).

В рецензировании курсовых работ могут принимать участие специалисты с высшим образованием, работающие в органах информации, библиотеках, вузах и других учреждениях. В качестве рецензентов могут привлекаться профессора и преподаватели других вузов.

Правила защиты курсовой работы

Окончательное решение о допуске курсовой работы к защите принимает заведующий кафедрой.

Защита курсовых работ проводится в университете на открытом занятии. Продолжительность защиты курсовой работы не должна превышать 15 минут.

Защита курсовой работы проводится в следующем порядке:

1. Доклад студента в течение 10-12 минут с демонстрацией (в случае необходимости) наглядного материала: схем, диаграмм, графиков и т.д. В докладе студент кратко и четко излагает содержание работы, ее результат и выводы. Отмечает метод решения поставленных задач, указывает возможности использования результатов курсовой работы в научной и практической деятельности.

2. Оглашается отзыв научного руководителя.

3. Вопросы к студенту со стороны лиц, присутствующих на защите; ответы на вопросы и замечания.

4. Заключительное слово студента.

Оценка курсовой работы оформляется протоколом. При определении оценки курсовой работы принимается во внимание уровень научной и практической подготовки студента. Результаты защиты объявляются в тот же день после оформления протокола защиты.

Защищенные курсовые работы сдаются на выпускающую кафедру. В случае необходимости курсовые работы могут быть направлены в информационные организации по их запросам для внедрения в практику предложений.

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Краснодарский государственный институт культуры»

Кафедра документоведения и проектной деятельности

Название темы

Курсовая работа по учебной дисциплине

«.....»

Исполнитель: Ф.И.О. студента (ка)
курс, группа
подпись _____

Научный руководитель:
Ф.И.О. _____
ученая
степень, должность
подпись _____

Краснодар, 20 _

Приложение 2

Примерная тематика курсовых работ

Профессия «документовед» на рынке труда
 Документ в социальных коммуникациях
 Профессиональное мировоззрение документоведа
 Справочный аппарат документоведа
 Личностные и профессиональные качества документоведа
 Организация документационного обеспечения деятельности в сфере (бизнеса, управления, образования, производства)
 Оптимизация документооборота в области (юриспруденции, культуры, образования)
 Проблемы хранения и использования документной информации на машиночитаемых носителях
 Модель документов, необходимых для организации собственной фирмы
 Документальные ресурсы обеспечения потребностей специалистов
 Библиографический мониторинг документального потока
 Классификация документных ресурсов
 Проблемы организации маркетинговых исследований и их документационное сопровождение
 Классификация документальных ресурсов маркетинга
 Проблемы развития документированной маркетинговой информационной системы
 Информационное обеспечение (выбранной студентом сферы деятельности или отрасли производства)
 Организация информационного мониторинга (в выбранной студентами сфере деятельности или отрасли производства)
 Рекламные сообщения в информационном бизнесе

Архивные источники как база изучения истории информационной структуры Кубани
 Разработка концепции документационного обеспечения управления

По учебной дисциплине «Документоведение»

Терминология документоведения
 История возникновения и развития документа
 Понятие «документ»
 Унификация документов
 Актуальные проблемы документоведения
 Законодательная база работы с документами
 Эволюция материальных носителей информации
 Стандартизация в области документоведения
 Виды документов
 Информация и сущность документирования
 Функции и свойства документа
 Основные направления изучения истории документа
 Проблема периодизации истории документа
 Роль вспомогательных исторических дисциплин в изучении истории документа
 Древние формы документа
 Язык и стиль документа
 Юридическая сила документа
 Документооборот предприятия
 Организация работы с документами ограниченного доступа
 Научная и практическая ценность документа
 Проведение экспертизы ценности документа
 Нормативная регламентация деятельности служб ДОУ

Понятие, структура, состав служб ДОУ

Подготовка документов к передаче на архивное хранение

Номенклатура дел

Понятие электронный документ

Электронный документооборот: анализ программ и имеющегося опыта их использования

Проблема придания юридической силы электронному документу

По учебной дисциплине «Офисный менеджмент»

Совершенствование документационного обеспечения управления в современных условиях

Современное деловое письмо в условиях унификации

Документирование деятельности коллегиальных органов

Организация делопроизводства на предприятии (на конкретных примерах)

Культура делового общения и официальной переписки

Роль и место секретаря в управленческой структуре организации.

История секретарской службы в России.

Профессия секретаря на современном рынке труда.

Современная нормативно-методическая база,

регламентирующая деятельность секретаря.

Профессиональные навыки, обязанности и функции секретаря.

Должностные обязанности секретаря-референта (на примере какой-либо организации).

Коммуникационные аспекты деятельности секретаря.

Виды приема посетителей, проводимых руководителем и секретарем.

Бездокументное обслуживание в работе секретаря.

Культура делового общения в профессиональной деятельности секретаря.

Проблемы планирования и организации рабочего дня секретаря.

Профессия секретаря – гендерный аспект.

Характеристика современных технических средств и программных продуктов, используемых в деятельности секретаря.

Интернет в работе секретаря.

Роль секретаря в организации документооборота предприятия.

Использование справочно-поисковых систем в работе секретаря.

Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя как основа секретарской работы.

Организационные и технические проблемы подготовки крупных совещаний

Поведение секретаря в конфликтной ситуации.

Особенности деловых культур Запада и Востока.

По учебной дисциплине «Информационное обеспечение управления»:

Модель информационных потоков предприятия.

Свойства информации с экономической точки зрения.

Информация и документационное обеспечение управления.

Структура система документационного обеспечения управления
Классификация информационных систем
Обеспечивающая и функциональная части системы документационного обеспечения управления.
Информационные технологии в системе документационного обеспечения управления.
Информационная модель делопроизводства предприятия
Этапы проектирования системы ДОУ
Использование баз данных в управлении
Концепция баз данных в управлении делопроизводством
Проектирование структуры БД в системе ДОУ
Классификация БД в системе ДОУ
Использование баз данных в ДОУ
Методология проектирования баз данных в системе ДОУ
Основные этапы проектирования БД документационного обеспечения управления
Методы оценки эффективности организации БД
Анализ информационных процессов предприятия при помощи изучения документооборота
Этапы описания предметной области делопроизводства
Информационные потребности предприятия
Представление информационных потребностей с помощью техники формального моделирования
Документационное обеспечение бизнес-процессов предприятия
Формирование деловой модели предприятия на основе исследования документационных потоков

Логическое проектирование БД документационного обеспечения управления
Концептуальное проектирование БД документационного обеспечения управления
Перспективы развития систем обработки данных
Применение СУБД в ДОУ
Информационная безопасность СУБД
Распределенная система делопроизводства и документооборота
Программные технологии полнотекстовых БД в ДОУ
Программные технологии ДИПС в ДОУ
Формирование электронного архива предприятия на основе специального ПО
Системы управления знаниями
Техника безопасной работы в интернет
Технологии Интернет в системах электронной коммерции
Использование Интернет в ДОУ
Компьютерная сеть учреждения (intranet) как средство повышения эффективности ДОУ
Электронная почта как средство обеспечения деловых коммуникаций
Гипертекстовая технология в ДОУ
Электронно-цифровая подпись как инструмент для придания юридической силы электронным документам.
Определение эффективности инвестиций в информационные технологии при автоматизации управления предприятием
Системы электронных платежей, цифровые деньги
Автоматизированные системы управления предприятием (SAP R/3, BAAN)- проблемы и выгоды внедрения.

Современные методологии проектирования систем автоматизации управления предприятием
CASE - технологии проектирования АСУП

По учебной дисциплине «Архивоведение»

Первые архивы Киевской Руси.
Дьяческая делопроизводственная система.
Городской архив Пскова.
Новгородские архивы.
Московский великокняжеский архив XV века.
Государев (Царский) архив XVI века.
Создание в XVI веке системы приказов.
Архивы церквей и монастырей XVI-XVII веков (Кирилло-Белозерский монастырь, Троице-Сергиевская лавра...)
Использование архивных документов.
Влияние реформ Петра I на архивное дело.
Деятельность Московского архива Коллегии иностранных дел.
Состав и содержание документов исторических архивов Российской империи.
Сеть военных архивов: Архив главного штаба Военного министра в Петербурге; единый центральный архив Морского министерства.
Вклад Н. В. Калачова в развитие архивного дела.
Вклад Д. Я. Самоквасова в развитие архивного дела.
Законодательная база архивного дела до XIX века.
Законодательная база архивного дела в XX веке.
Законодательная база архивного дела ВОВ.
Законодательная база архивного дела после ВОВ.
Архивы в годы Великой отечественной войны.

Деятельность партийных архивов.
Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в РФ (на конкретном примере).
Депозитарные ведомственные архивы: правовой статус и специфика их отношений с Федеральной архивной службой РФ.
Учет особо ценных документов в архивах.
Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива.
Техника и режим хранения документов.
Информатизация архивного дела.
Первичная реставрация и консервация архивных документов.
Технотронные архивы.
Электронные архивы.
Работа с персоналом архива.
Архивный маркетинг.

По учебной дисциплине «Организация и технология ДОУ»

Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России.
Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России.
Технология обработки документов в учреждениях России (XVI-XVII в., XVIII в., XIX в.).
Рационализация делопроизводства в учреждениях России в XIX - начале XX в.
Направления рационализации делопроизводства в центральных и местных учреждениях в 1920-е гг.

Обзор отечественной литературы 1920-1930-х гг. по вопросам делопроизводства.

Обзор отечественной литературы 1960-1970-х гг. по вопросам делопроизводства.

Обзор отечественной литературы 1980-1990-х гг. по проблемам делопроизводства.

Анализ инструкции по делопроизводству (ДОУ) (на примере инструкций конкретного учреждения).

Анализ должностных инструкций работников службы ДОУ (на примере инструкций конкретного учреждения).

Анализ структуры и функций службы делопроизводства (ДОУ) (на примере конкретной организации).

Организация работы канцелярии учреждения (на примере конкретного учреждения).

Современные проблемы нормативной регламентации делопроизводства.

Организация документооборота учреждения (на конкретном примере) и основные направления его совершенствования.

Анализ документооборота учреждения (на примере конкретного учреждения).

Организация регистрации документов (на примере конкретной организации).

Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве (на примере конкретного учреждения).

Автоматизация регистрации документов.

Автоматизированные системы контроля за исполнением.

Организация работы с обращениями граждан в государственных учреждениях.

Методика составления номенклатуры дел учреждения.

Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.

Классификационные справочники в делопроизводстве.

Проблемы разработки и применение.

Опыт организации работы с документами за рубежом.

Новые информационные технологии обработки документов, их влияние на организацию службы делопроизводства.

По учебной дисциплине «Организационное развитие систем управления»

Построение «дерева целей» при анализе организационных систем управления

Организация детальных исследований в оргпроектировании

Моделирование организационных структур и технологических процессов на основе корреляционного анализа

Моделирование организационных структур и технологических процессов на основе дисперсионного анализа

Методы проведения диагностики системы управления организацией

Проектирование информационного обеспечения системы управления организацией

Использование нормативных материалов при проектировании системы управления организацией

Разработка плана внедрения оргпроекта и оценка эффективности его реализации

Определение требований к персоналу при проектировании системы управления организацией

Анализ и оптимизация трудовых процессов в системе управления
Психофизические аспекты внедрения оргпроекта системы управления организацией
Анализ и оценка качества построения оргструктуры системы управления организацией
Анализ влияния сферы деятельности объекта управления на построение системы управления организацией
Проектирование разделения и кооперации труда в управлении
Зарубежный опыт регламентации труда работников аппарата управления
Применение метода сценариев в организационном проектировании
Организационные структуры предприятия
Обеспечение соответствия персонала задачам организации
Социальные технологии организационного проектирования
Социальное проектирование в системах управления
Социальное планирование
Прогнозирование в организационном проектировании
Предприятие как объект социального проектирования
Основы нормативно-правового проектирования организации
Организационные структуры управления проектами
Разработка проектной документации в организационном проектировании
Планирование проекта реорганизации фирмы
Контроль и регулирование проекта организационных изменений
Российской Федерации в начале XXI века.