

УТВЕРЖДАЮ
Начальник учебно-методического управления

 Ю. В. Бирюков

«21» февраля 2018 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению курсовой работы по дисциплине
ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

по направлению подготовки:

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль) образовательной программы:

«Региональное управление»

Мурманск, 2018 г.

Основы делопроизводства: Методические рекомендации по выполнению курсовых работ /. – Мурманск: ЧОУ ВО «МАУ», 2018. – 16 с.

Основы делопроизводства: Методические рекомендации по выполнению курсовых работ: для обучающихся по направлению подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и является единой для всех форм обучения.

© Издательство ЧОУ ВО «МАЭУ», 2018

ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1 Общие положения

1.1 Выполнение обучающимися курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины, в ходе которого реализуется обучение применению полученных знаний, умений и сформированных компетенций при решении комплексных заданий, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Курсовая работа является необходимой частью учебного процесса, поскольку позволяет обучающимся более глубоко ознакомиться с одной из тем изучаемой дисциплины, выявить сложность и многогранность управленческого процесса, взаимосвязанность различных направлений деятельности организации, а также сформировать умение увязывать теоретический с практической деятельностью организаций.

1.2 Цель курсовых работ:

- контроль за систематизацией и закреплением полученных теоретических знаний и сформированных компетенций;
- уровень формирования определенных компетенций;
- подготовка преподавателем к итоговой государственной аттестации обучающихся;
- показать умение анализировать, систематизировать и излагать материалы о деятельности конкретных предприятий и форм, а также самостоятельно формулировать выводы.
- овладение методикой самостоятельного научного исследования;
- подготовка информационной и научной базы для выпускной квалификационной работы;
- формирование компетенций, связанных с профессиональной деятельностью;
- приобщение к работе со специальной и нормативной литературой;
- применение современных методов организационного, правового, экономического и социального анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений.

К важнейшим требованиям, предъявляемым к курсовым работам, относятся:

- глубокая теоретическая проработка исследуемой проблемы на основе анализа литературных источников;
- умелая систематизация цифровых данных в виде таблиц, графиков с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития экономических и управленческих явлений;
- аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;
- литературное, логически последовательное и самостоятельное изложение материала;
- творческое выполнение работы, наличие практических предложений;
- оформление работы в соответствии с требованиями.

Невыполнение данных требований в полной мере служит основанием для снижения оценки курсовой работы или возврата ее студенту на доработку.

Темы курсовой работы равноценны по объему и сложности.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица – Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

Код компетенции	Наименование компетенции	Вид деятельности и проф. задачи¹	Планируемые результаты	Уровень освоения компетенции^{2•}
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационно й и библиографичес		<i>Знать:</i> -ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Частично Требования к оформлению документов; -нормативные документы по стандартизации в	Пороговый

¹ Описываются задачи по видам деятельности, которые указываются в ФГОС по данному направлению (специальности) в соответствии с разделом IV «Характеристика профессиональной деятельности бакалавра (магистра / специалиста)».

² Каждый преподаватель прописывает этот раздел самостоятельно

	<p>кой культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>		<p>области документации, действующие на территории РФ; -системы документации, требования к составлению и оформлению документов; - типовые инструкции по делопроизводству, регламент работы, должностные инструкции; <i>Уметь:</i> - разрабатывать основные виды управленческих документов; <i>Владеть:</i> -составления проектов основных управленческих документов и писем; -работы использования средств малой оргтехники (папок, скоросшивателей, степлеров, органайзеров и т.д.).</p> <p><i>Знать:</i> -ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов; -нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории РФ; -системы документации, требования к составлению и оформлению документов; - типовые инструкции по делопроизводству, регламент работы, должностные инструкции; -правила и формы деловой и коммерческой переписки; <i>Уметь:</i> -грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов; -составлять деловые и</p>	<p>Базовый</p>
--	--	--	---	----------------

			<p>коммерческие письма для свободного и равноправного общения с партнёрами.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -составления проектов основных управленческих документов и писем; -работы с современными видами оргтехники и использования средств малой оргтехники (папок, скоросшивателей, степлеров, органайзеров и т.д.). <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов; -нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории РФ; -системы документации, требования к составлению и оформлению документов; - типовые инструкции по делопроизводству, регламент работы, должностные инструкции; -правила и формы деловой и коммерческой переписки; -структуру и особенности международного делового письма. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов; -составлять деловые и коммерческие письма для свободного и равноправного общения с партнёрами. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -составления проектов 	Продвинутый
--	--	--	--	-------------

ПК-15	<p>Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>вспомогательной технологической (исполнительская)</p>	<p>основных управленческих документов и писем; - работы с современными видами оргтехники и использования средств малой оргтехники (папок, скоросшивателей, степлеров, органайзеров и т.д.).</p> <p>Знать</p> <p>системы документации, требования к составлению и оформлению документов</p> <p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов; - составлять деловые и коммерческие письма для свободного и равноправного общения с партнёрами <p>- знать:</p> <p>системы документации, требования к составлению и оформлению документов</p> <p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов; - составлять деловые и коммерческие письма для свободного и равноправного общения с партнёрами <p>Владеть:</p> <p>способностью к планированию и организации работы транспортных комплексов городов и регионов, организации рационального</p>	<p>Пороговый</p> <hr/> <p>Базовый</p>
-------	--	--	---	---------------------------------------

			<p>взаимодействия видов транспорта, составляющих единую транспортную систему, при перевозках пассажиров, багажа, грузобагажа и грузов</p> <p>- знать: системы документации, требования к составлению и оформлению документов</p> <p>особенности документооборота в транспортных организациях</p> <p>уметь</p> <p>планировать и организовывать работу транспортных комплексов городов и регионов</p> <p>- организовывать рациональное взаимодействие видов транспорта, составляющих единую транспортную систему, при перевозках пассажиров, багажа, грузобагажа и грузов</p> <p>Владеть:</p> <p>способностью к планированию и организации работы транспортных комплексов городов и регионов, организации рационального взаимодействия видов транспорта, составляющих единую транспортную систему, при перевозках пассажиров, багажа, грузобагажа и грузов</p>	Продвинутый
ПК-16	Способность осуществлять технологическое обеспечение	вспомогательная технологическая (исполнительская)	Знать: основные виды управленческих	Пороговый

	<p>служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p>	<p>ая)</p>	<p>документов</p> <p>особенности деловых и коммерческих писем для свободного и равноправного общения с партнёрами</p> <p>Уметь: Осуществлять кооперацию с коллегами по работе в коллективе, Совершенствовать документооборот в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации</p> <p>Знать:</p> <p>основные виды управленческих документов</p> <p>особенности деловых и коммерческих писем для свободного и равноправного общения с партнёрами</p>	<p>Базовый</p>
			<p>Уметь: Осуществлять кооперацию с коллегами по работе в коллективе, Совершенствовать документооборот в сфере планирования и управления оперативной деятельностью организации</p> <p>Владеть: способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью организации</p> <p>Знать:</p> <p>грамотно разрабатывать основные виды управленческих</p>	<p>Продвинутый</p>

ПК-17	<p>владение методами самоорганизации и рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями</p>	<p>Вспомогательная технологическая (исполнительская)</p>	<p>документов;</p> <p>составлять деловые и коммерческие письма для свободного и равноправного общения с партнёрами</p> <p>Уметь:</p> <p>Осуществлять кооперацию с коллегами по работе в коллективе,</p> <p>Совершенствовать документооборот в сфере планирования и управления оперативной деятельностью организации</p> <p>Владеть:</p> <p>способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью организации</p> <p>Знать методы самоорганизации и рабочего времени</p> <p>уметь планировать и организовывать свою работу - организовывать рациональное взаимодействие с другими исполнителями</p> <p>- знать: методы самоорганизации и рабочего времени</p> <p>-уметь планировать и организовывать свою работу - организовывать рациональное взаимодействие с другими исполнителями</p> <p>- Владеть: методами рационального</p>	<p>Пороговый</p> <p>Базовый</p>
-------	--	--	---	---------------------------------

			<p>применения ресурсов; способностью к планированию и организации работы с другими исполнителями</p> <p>- знать: методы самоорганизации и рабочего времени</p> <p>- уметь планировать и организовывать свою работу - организовывать рациональное взаимодействие с другими исполнителями</p> <p>Владеть: методами рационального применения ресурсов; способностью к планированию и организации работы с другими исполнителями</p>	Продвинутый
--	--	--	---	-------------

Методические рекомендации к выполнению теоретической части курсовой работы

Выполнение курсовой работы включает следующие этапы:

1. Выбор темы.
2. Подбор и первоначальное ознакомление с литературой по избранной теме.
3. Составление предварительного плана.
4. Изучение отобранных литературных источников.
5. Составление окончательного варианта плана.
6. Сбор и обработка фактических данных на основе статистической информации, публикаций в специальной литературе, а также их систематизация и обобщения.
7. Написание текста курсовой работы.
8. Защита курсовой работы.

Подбор и изучение литературных источников

После выбора темы и определения содержания работы студент должен самостоятельно подобрать и составить список использованных источников и литературы.

Начинать эту работу следует с исследования рекомендованного руководителем перечня литературы.

Список использованных источников и литературы в курсовой работе свидетельствует о полноте изучения проблемы, поэтому должен быть достаточно представительным (не менее 15-20 источников).

Как правило, не менее 25% источников, использованных при написании курсовой работы должны быть изданы в последние пять лет.

Кроме нормативно-правовых актов и учебников, целесообразно следует обращаться к монографической литературе, статистическим справочникам, ресурсам сети Internet.

Изучение периодической литературы следует начинать с работ, опубликованных в последние годы и наиболее полно раскрывающих вопросы курсовой работы, а затем уже переходить к более ранним изданиям.

Критериями оценки курсовой работы являются:

- актуальность и степень разработанности темы;
- творческий подход и самостоятельность в анализе, обобщениях и выводах;
- полнота охвата первоисточников и исследовательской литературы;
- уровень овладения методикой исследования;
- научная обоснованность и аргументированность обобщений, выводов и рекомендаций;
- научный стиль изложения;
- соблюдение всех требований к оформлению курсовой работы и сроков ее исполнения.

Окончательная оценка по курсовой работе выставляется по результатам ее защиты.

Студенты, получившие на защите курсовой работы неудовлетворительные оценки, не явившиеся на защиту без уважительных причин, считаются не выполнившими учебный план и проходят защиту повторно.

Задания к курсовой работе выполняются по вариантам. Преподаватель разрабатывает для каждой курсовой работы от 3 до 10 вариантов.

Выбор варианта зависит от начальной буквы фамилии обучающихся или от номера студенческих билета.

Способ определения вариантов курсовых работ **ПОКАЗАН В ТАБЛИЦЕ 1.**

Таблица 1 – Таблица соотношения начальной буквы фамилии обучающегося и варианта контрольных заданий

Начальная буква фамилии	Вариант задания
А, Е, Л	Первый
Р, Х, Э	Второй
Б, Ж, М	Третий
С, Ц, Ю	Четвертый
В, З, Н	Пятый
Т, Ч	Шестой
Г, И, О	Седьмой
У, Ш	Восьмой
Д, К, П	Девятый
Ф, Щ, Я	Десятый

Рекомендуемый список литературы

Правила оформления списка рекомендуемой литературы см. в разделе «Общие требования к представлению содержания, оформлению и порядку подготовки учебных изданий».

Список использованной литературы включает библиографические описания исследований отечественных и зарубежных авторов по выбранной теме курсовой работы, составленные в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Он располагается в алфавитном порядке и должен быть пронумерован.

Список использованных источников и литературы в курсовой работе свидетельствует о полноте изучения проблемы, поэтому должен быть достаточно представительным (не менее 15-20 источников).

Как правило, не менее 25% источников, использованных при написании курсовой работы должны быть изданы в последние пять лет.

Кроме нормативно-правовых актов и учебников, целесообразно следует обращаться к монографической литературе, статистическим справочникам, ресурсам сети Internet.

Изучение периодической литературы следует начинать с работ, опубликованных в последние годы и наиболее полно раскрывающих вопросы курсовой работы, а затем уже переходить к более ранним изданиям.

4 Структура курсовой работы для обучающихся

Структура курсовой работы включает в себя следующие основные элементы в порядке их расположения:

- 1. титульный лист;
- 2. содержание;
- 3. введение (1-2 стр.);
- 4. основная часть (20-30 стр.);
- 5. заключение (1-2 стр.);
- 6. список использованных источников и литературы;
- 7. приложения

Объем курсовой работы должен составлять 35-45 страниц печатного текста без учета приложений.

Во введении автор должен показать актуальность выбранной проблемы, степень ее разработанности в российской и зарубежной литературе. Здесь же необходимо определить объект и предмет исследования, сформулировать цель и задачи, которые будут решаться в работе.

Актуальность темы исследования – это степень ее важности в данный момент и в данной ситуации для решения данных проблемы, вопроса или

задачи. Освещение актуальности не должно быть многословным: для курсовой работы – 1-2 страницы текста.

Объект – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения, это та совокупность связей и отношений, которая существует объективно в теории и практике и служит источником необходимой информации.

Предмет исследования – это то, что находится в границах объекта, он более конкретен и включает только те связи и отношения, которые подлежат непосредственному изучению в данной работе.

Цель – это то, что мы хотим получить при проведении исследования.

Задачи исследования – это те действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной в работе цели. Обычно выделяют 3-4 задачи, связанные с анализом, обобщением, выявлением, обоснованием, разработкой, оценкой, апробацией и т.д.

Каждая поставленная задача может являться предметом отдельной главы или раздела исследования. Что касается методологии исследования, то в ходе написания работы могут применяться различные методы исследования: анализ, синтез, обобщение, графический, сравнительный, исторический методы, анкетирование, тестирование, устный опрос (интервью) и др.

В основной части излагается содержание темы. Основной текст должен состоять из 2-3 разделов, раскрывающих сущность проблемы. Возможно разбиение разделов на подразделы или параграфы.

Первый раздел должен быть связан с теоретическими и методологическими аспектами проблемы.

Второй и третий разделы посвящены анализу изучаемого феномена, выявлению его исторических, национальных, местных, иных особенностей, ранжированию и обоснованию проблем и т.д. При написании работы во втором или третьем разделе на 3-4 страницах необходимо рассмотреть конкретную ситуацию, соответствующую теме работы (см. пояснения к темам курсовых работ по конкретной дисциплине).

В третьем разделе могут быть предложены практические рекомендации по совершенствованию или устранению выявленной проблемы. Каждый раздел работы завершается краткими выводами. При этом важно сохранить логическую связь между разделами, последовательность раскрытия темы.

В курсовой работе необходимо использовать графики, схемы, диаграммы, рисунки и т.п., что способствует большей наглядности и аргументированности теоретических положений.

Материал между 3-мя теоретическими разделами должен быть распределен примерно в равном объеме (по 7-10 страниц печатного текста). Заключение представляет собой изложение результатов курсовой работы. В нем автор подводит итоги исследования в соответствии с выдвинутыми во введении задачами курсовой работы, делает теоретические обобщения, формулирует выводы и практические рекомендации.

В конце курсовой работы составляется список использованных источников и литературы

В курсовой работе возможно приложение, где размещаются необходимые нормативные документы, исследовательский инструментарий (анкета, бланк интервью и т.п.), графический материал (таблицы, схемы, диаграммы), расчеты, не вошедшие в основной текст. Материал, включенный в приложение к курсовой работе, согласуется с руководителем и в общий объем работы не включается.

Тематика курсовых работ:

1. Оценка современного состояния документационного обеспечения (ДО).
2. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства.
3. Анализ инструкции по делопроизводству.
4. Организационные формы делопроизводства.
5. Анализ структуры и службы ДО.
6. Организация документооборота учреждения и основные направления его совершенствования.

7. Анализ документооборота в современных учреждениях.
8. Организация регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм.
9. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения вычислительной техники.
10. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве.
11. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Опыт их применения.
12. Автоматизированные системы регистрации документов.
13. Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами.
14. Организация работы с обращениями граждан.
15. Совершенствование организации работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях.
16. Формирование дел в организациях различных уровней управления.
17. Принципы систематизации документов внутри дел.
18. Методика составления номенклатуры дел учреждения.
19. Использование методики составления номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.
20. Порядок хранения дел в организации, в ее структурных подразделениях. Особенности хранения документов на магнитных носителях.
21. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
22. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел.
23. Классификационные справочники в делопроизводстве.
24. Проблемы разработки и применения.
25. Взаимодействие службы ДО и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов.
26. Опыт организации работы с документами за рубежом.

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

28. Организация работы с конфиденциальными документами и делами.

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. []: /-- : , 2018. - 282 . - . - ISBN 978-5-406-05698-1. - : <https://www.book.ru/book/928926> - BOOK.ru,

1. : []: - /-- : , 2018. - 294 . - ISBN 978-5-406-06466-5. - : <https://www.book.ru/book/929948> - BOOK.ru,
2. []: /-- : , 2017. - 209 . - ISBN 978-5-4365-2074-2. - : <https://www.book.ru/book/926307> - BOOK.ru,
3. (). []: / ,-- : , 2019. - 156 . - ISBN 978-5-406-06761-1. - : <https://www.book.ru/book/930424> - BOOK.ru,