

Департамент образования и науки  
Кемеровской области  
Государственное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
Профессиональный колледж г.Новокузнецка

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_ Т.А.Кучерявенко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по подготовке, выполнению, оформлению и защите курсовых работ  
по ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления  
и архивного дела с использованием программных средств учета,  
хранения, обработки и поиска документов  
МДК 03.02. Методика рационализации документационного обеспечения  
управления и архивного дела  
для специальности 034702 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение**

г.Новокузнецк

2014

## РАССМОТРЕНО

на заседании МО  
преподавателей ДОУ  
Руководитель МО  
\_\_\_\_\_ Н.В.Гонохова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

Составлено в соответствии  
с Федеральным государственным  
образовательным стандартом СПО  
по специальности 034702  
Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

Заместитель директора  
по научно-методической работе  
\_\_\_\_\_ В.Г.Сафонова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

Одобрена в качестве методических указаний для студентов по выполнению курсовой работы для специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение по ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов МДК 03.02. Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела Советом колледжа.

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель методического Совета \_\_\_\_\_

Методические рекомендации по подготовке, выполнению, оформлению и защите курсовых работ по ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов МДК 03.02. Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела для специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение [Текст] / Сост.: Крымова А.Ю., Гонохова Н.В.: Профессиональный колледж г.Новокузнецка, 2014. – 31 с.

Рецензенты:

## Содержание

Введение.....	4
1. Основные этапы выполнения курсовой работы.....	7
1.1. Выбор темы курсовой работы .....	7
1.2. Разработка научного аппарата курсовой работы .....	8
1.3. Организация и содержание консультаций .....	9
1.4. Составление плана-графика выполнения курсовой работы.....	10
1.5. Анализ и обработка полученного материала .....	10
1.6. Общие требования к структуре курсовой работы.....	10
1.7. Порядок защиты и оценки курсовой работы.....	11
2. Методические рекомендации по выполнению курсовых работ.....	12
2.1. Содержание введения.....	12
2.2. Содержание теоретической главы.....	12
2.3. Содержание практической главы.....	12
2.4. Содержание заключения.....	13
3. Требования к объему, структуре и оформлению курсовых работ.....	14
4. Тематика курсовых работ.....	25
Список источников.....	26
Приложение 1. Титульный лист курсовой работы.....	28
Приложение 2. Задание на курсовую работу.....	29
Приложение 3. План-график выполнения курсовой работы.....	30
Приложение 4. Образец оформления содержания.....	31
Приложение 5. Отзыв на выполненную курсовую работу.....	32

## Введение

Для освоения профессиональных компетенций по ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов МДК 03.02. Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела для специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение согласно рабочему учебному плану обучающиеся выполняют курсовую работу.

Выполнение курсовой работы по данному междисциплинарному курсу направлено на освоение обучающимися профессиональных компетенций:

ПК 1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

ПК 2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

ПК 4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

ПК 5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК 6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;

организации справочно-информационной деятельности с документами;

**уметь:**

работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДООУ и архивного дела;

организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДООУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE -технологиях);

находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документоведения и архивного дела;

работать с электронными документами;

использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;

**знать:**

рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДООУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);

современное состояние ДООУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения;

корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации (кадровой, бухучета и др.);

перспективные направления информатизации ДООУ и архивного дела;

законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.

На курсовое проектирование отводится 30 часов обязательной учебной нагрузки, согласно рабочему учебному плану, выполняется на 3 курсе обучения в 6 семестре.

Курсовая работа относится к научно-исследовательским работам, и является одной из важнейших форм самостоятельной работы, что включает в себя изучение обучающимися научной литературы, нормативного материала, анализ, синтез и формулирование выводов и предложений.

Методические рекомендации помогут обучающимся организовать самостоятельную работу и качественно подготовиться к итоговой государственной аттестации.

В данной методической разработке приводятся требования к курсовой работе, ее содержанию, тематике и оформлению.