

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(РГГУ)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ТЕХНОТРОННЫХ АРХИВОВ
Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления

Методические рекомендации по подготовке курсовых работ

Направление подготовки: «Документоведение и архивоведение»

Квалификация (степень) выпускника: «бакалавр»

Москва 2018

УТВЕРЖДЕНЫ

Протоколом заседания кафедры

от 13.09.2018 № 2

Составители:

Зав. кафедрой, д.и.н., профессор М.В. Ларин,

Старший преподаватель А.А. Яганова

Пояснительная записка

Курсовая работа – вид самостоятельной письменной работы, направленный на творческое освоение профильных профессиональных дисциплин и выработку профессиональных компетенций.

Методические указания подготовлены для студентов, обучающихся по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» и выполняющих курсовые работы по дисциплинам кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Методические указания содержат единые для всех форм обучения (дневной, очно-заочной, заочной) требования кафедры к курсовым работам

Подготовка курсовой работы является завершающим этапом изучения профессиональных дисциплин. В процессе написания курсовой работы студенты формируют навыки сбора и обобщения научных данных, анализа законодательных и нормативных правовых актов, нормативно-методических документов межотраслевого действия, локальных актов организаций, регламентирующих работу с документами, специальной литературы, выявления необходимых по теме источников и литературы. Курсовая работа способствует приобретению новых фактических знаний и практических умений.

Курсовая работа должна показать умение студента:

- обосновать актуальность выбранной темы в научном и практическом плане;
- показать степень изученности и разработанности проблемы в научной литературе;
- формулировать цель и задачи работы;
- обосновать структуру работы;
- изложить содержание разделов и подразделов работы литературным языком с использованием стандартной профессиональной терминологии;
- анализировать собранный материал, сопоставлять различные концепции, альтернативные подходы, решения отдельных проблем;
- формулировать выводы;
- оформлять работу в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно-исследовательским работам.

1. Подготовка курсовой работы

Основная цель подготовки курсовой работы состоит в закреплении теоретических знаний, приобретении студентами навыков самостоятельного углубленного изучения одного из разделов курса профессиональной дисциплины, читаемой на кафедре автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

При подготовке курсовой работы студенты получают навыки и умение работать с источниками, анализировать факты и данные специальной литературы, излагать прочитанное современным профессиональным языком.

Курсовая работа помогает развитию мышления студента, формированию умения свободно оперировать научными знаниями применительно к разнообразным сферам профессиональной деятельности.

Выбор темы курсовой работы осуществляется студентом после знакомства с теоретическими проблемами дисциплины, изложенными в лекционном курсе.

Выбор темы студент может осуществлять самостоятельно исходя из примерной тематики курсовых работ, разработанной кафедрой, в качестве методического пособия по каждой дисциплине, по которой, в соответствии с учебным планом, запланирована подготовка курсовой работы. Примерная тематика соответствует направлениям научно-исследовательской работы кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Выбор темы студент может осуществлять также самостоятельно с учетом своих научных интересов, практических задач, специфики деятельности конкретной организации, в которой он работает, своеобразия своих должностных обязанностей и т.д. Тема курсовой работы и в этом случае должна соответствовать тематике проблем, рассматриваемых в теоретическом курсе и включенных в программу изучаемой дисциплины. Выбор темы курсовой работы осуществляется студентом и с учетом доступности основных источников и литературы. В случае самостоятельного выбора темы курсовой работы студент обязан согласовать ее с преподавателем, осуществляющим научное руководство подготовкой курсовых работ. Студенту необходимо уточнить у лаборанта кафедры кто из профессорско-преподавательского состава является научным руководителем курсовой работы?

Курсовая работа, как правило, является теоретическим исследованием по одной из предложенных кафедрой тем.

Допускается подготовка курсовой работы на основе практических разработок в области документационно – информационного обеспечения, проведенных с участием студента или выполненных им самостоятельно. Например, тема курсовой работы может быть посвящена разработке нормативно-методических документов по регламентации работы с информацией и документацией, ее сотрудников, разработке локальных классификаторов, внедрению новых информационных технологий, подготовке локальных нормативных актов (таких как инструкция, регламент, стандарт и др.). Подобные работы выполняются на примере конкретной организации.

Критерии оценки курсовой работы

Преподаватель должен довести до сведения студентов требования кафедры к курсовым работам. Курсовая работа должна быть подготовлена студентом в сроки, предусмотренные учебным планом, которые преподаватель доводит до сведения студентов.

Основными критериями оценки курсовой работе являются:

- аргументированная формулировка актуальности темы;
- четкие цели и задачи работы;
- обзор источников и литературы по избранной теме;
- обоснование структуры работы;
- использование основных источников и специальной литературы по теме;
- анализ изложенного в разделах работы фактического материала;
- наличие выводов по каждому разделу;
- грамотное изложение текста, оформление работы в соответствии с методическими указаниями.

Оценку «отлично» заслуживают курсовые работы, актуальность темы которых обоснована, введение содержит достаточно полный обзор источников и литературы по данной теме. Структура работы логична, соответствует содержанию. В конце каждого раздела и в Заключение содержатся чёткие выводы. Работа написана литературным языком с правильным использованием профессиональной терминологии. Текст тщательно выверен, научно-справочный аппарат и оформление соответствуют настоящим методическим указаниям.

«Хорошо» оценивается курсовая работа, если список использованных источников и литературы не совсем полный, выводы недостаточно аргументированы, в структуре и содержании курсовой работы есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера. В остальном, соблюдены требования, предъявляемые к «отличной» курсовой работе.

Курсовая работа оценивается «удовлетворительно», если в тексте имеются многочисленные прямые заимствования из учебной и методической литературы, студенту не полностью известен круг источников и специальной литературы, выводы слабо аргументированы или не конкретны, в литературном стиле и оформлении работы имеются погрешности.

Проверив работу, преподаватель выставляет на титульном листе итоговую оценку, которая сопровождается краткой рецензией. В рецензии оценивается полнота обзора источников и литературы по теме, глубина раскрытия темы, уровень ее осмысления, наличие собственных выводов, соблюдение правил оформления научно-справочного аппарата, соответствие оформления работы настоящим методическим указаниям.

В случае неудовлетворительной оценки курсовой работы студенту предлагается переработать ее по замечаниям преподавателя или подготовить курсовую работу на другую тему.

План курсовой работы студенты составляют самостоятельно, после чего он согласовывается с преподавателем. Подготовка плана курсовой работы является первым этапом работы над ней и выполняется после ознакомления студента с источниковой базой темы и изучения специальной литературы. При согласовании плана с преподавателем студент должен иметь четкое представление об изучаемой теме, а также суметь обосновать структуру будущей курсовой работы, последовательность изложения материала.

Студент вправе обратиться к преподавателю за консультацией по любому вопросу, возникшему в ходе подготовки курсовой работы. В ходе консультаций студент получает дополнительную информацию, необходимую для подготовки курсовой работы. Как правило, преподаватель консультирует студента по выбору источников и литературы, анализу специальной литературы, разработке рациональной структуры работы, сбору фактов и статистических данных, их обработке.

Преподаватель контролирует подготовку курсовой работы, знакомится с текстом и представляет студенту свои замечания.

1.1. Структура и содержание курсовой работы

Курсовая работа включает:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть: разделы (допускается деление на подразделы);
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения (по необходимости).

Титульный лист содержит наименование учебного заведения с указанием организационно-правовой формы и вышестоящего учреждения, наименования института, факультета и кафедры, на которой подготовлена курсовая работа, фамилию, имя, отчество студента (полностью), направление подготовки, указания на курс, форму обучения, наименование группы, название темы курсовой работы, фамилию, имя, отчество преподавателя, его ученую степень, звание. (Приложение 1).

Оглавление содержит перечень составных частей курсовой работы и указание страниц, на которых расположено начало каждой части. (Приложение 2).

Введение должно включать:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- характеристику степени изученности темы, разработки теоретических и практических проблем;
- формулировку цели и задач работы;
- обзор источников и литературы с изложением существующих концепций и альтернативных подходов к теме. Не допускаются к защите курсовые работы, в которых обзор подменяется перечислением названий работ или краткой аннотацией источников;
- обоснование структуры работы.

Основная часть: разделы курсовой работы могут содержать характеристику объекта исследования (учреждения, организации, компании ее структурного подразделения); описание проблемы (например, документационно - информационного обеспечения управления в определенной организации и при определенных условиях);

историю развития вопроса или проблемы. Количество разделов определяется студентом самостоятельно или по согласованию с преподавателем, исходя из задач курсовой работы и собранного материала.

В конце каждого раздела студентом формулируются выводы по изложенному материалу.

Заключение обычно включает общие выводы по теме работы, их соответствие поставленным целям и задачам; возможно включение в эту часть работы изложения дальнейшей перспективы студента по данной теме (например, при подготовке выпускной квалификационной работы).

Список использованных источников и литературы показывает знакомство автора с источниками и литературой по выбранной теме.

Список формируется по разделам «Источники» (он может состоять из двух подразделов – «Опубликованные источники» и «Неопубликованные источники»), «Литература», «Справочные и информационные издания» и «Ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»» (Приложение 3).

Последовательность расположения источников в списке определяется значимостью документов: федеральные законодательные акты РФ, нормативные правовые акты (Указы Президента, Постановления и Распоряжения Правительства РФ, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти), нормативные методические документы межотраслевого действия, государственные стандарты, методические указания, а также правила, регламенты, инструкции и др.

Систематизация источников обычно проводится по группам (законы, постановления, инструкции и др.), которые определяются исходя из уровня источника, а внутри выбранных групп по хронологии.

По каждому отдельному изданию, включенному в список источников, приводятся их выходные данные. При этом федеральные законы, законы субъектов федерации, правовые и нормативные акты должны содержать сведения об источнике официального опубликования.

В список неопубликованных источников могут быть включены документы организации: устав, положение об организации (его структурном подразделении), должностные инструкции, регламенты, инструкции по делопроизводству, документы текущего делопроизводства.

В списке литературы названия монографий, статей, рецензий, учебных пособий, авторефератов располагают в алфавитном порядке первой буквы фамилии автора. При

включении в список статьи из журнала или сборника необходимо указать название журнала, год, номер и страницы.

Приложения являются иллюстративным материалом к курсовой работе. Они могут включать образцы документов, примеры их оформления, графики и схемы, диаграммы, таблицы и т.п. Размещают приложения в порядке упоминания о них в тексте. Каждое приложение начинается с нового листа и нумеруется. В правом верхнем углу пишется слово «Приложение 1» и указывается его название. В тексте делаются соответствующие ссылки.

1.2. Оформление курсовой работы

Текст курсовой работы может быть подготовлен рукописным способом или на компьютере. Объем курсовой работы 25-30 страниц текста (при наборе через 1,5 интервала и размере шрифта 12). Приложения в общий объем курсовой работы не входят.

Работа пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210x197мм).

Размеры полей:

- левое - не менее 35мм,
- правое - не менее 10мм,
- верхнее - не менее 15мм,
- нижнее - не менее 20мм.

Страницы курсовой работы нумеруются арабскими цифрами на верхнем поле листа, без кавычек, дефисов и других знаков препинания. Титульный лист и оглавление не нумеруют, но включают в общий объем курсовой работы. Первый номер -3- ставится на первой странице введения и дальше продолжается по порядку.

Наименования разделов и подразделов в тексте курсовой работы должны соответствовать их наименованиям в оглавлении. Разделы нумеруются арабскими цифрами (без слов «глава», «раздел»). Нумерация подразделов состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенными точкой. Например:

- 1.
- 1.1
- 1.2

Научно-справочный аппарат курсовой работы включает список источников и литературы и подстрочные ссылки. Подстрочные ссылки используются во всех случаях

цитирования в тексте курсовой работы документов, произведений авторов монографий, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании стандартных определений, терминов и понятий. Все приводимые в курсовой работе факты, цифры, даты, конкретные данные должны быть подтверждены подстрочными ссылками.

Ссылки нумеруют в пределах одной страницы арабскими цифрами, текст ссылки размещают под последней строкой текста. Допускается нумерация ссылок в пределах раздела, в этом случае ссылки размещаются на последней странице раздела в порядке нумерации. Текст каждой ссылки печатают через один межстрочный интервал. Между двумя ссылками оставляют два межстрочных интервала.

Подстрочные ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ 7.05-2008 "Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления"¹.

Оформление научно-справочного аппарата должно соответствовать правилам библиографического описания².

Курсовая работа сдается на кафедру в одном экземпляре, регистрируется лаборантом. Курсовая работа должна быть сброшюрована (переплетена или прошита).

¹ <http://protect.gost.ru/v.aspx?control=8&baseC=-1&page=0&month=-1&year=-1&search=&RegNum=1&DocOnPageCount=15&id=165614>

² Оформление научно-справочного аппарата представлено на странице Научной библиотеки сайта РГГУ: https://liber.rsuh.ru/ru/student_work

Приложение 1**Образец оформления титульного листа курсовой работы**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(РГГУ)
ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ТЕХНОТРОННЫХ АРХИВОВ

Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления

Петрова Мария Ивановна

**«Понятие электронного документа и его значение в информационном
обеспечении управления»**

Курсовая работа студентки третьего курса очного отделения группа ИДОУ

Направление подготовки 460302 «Документоведение и архивоведение»
Квалификация (степень) выпускника «бакалавр»

Научный руководитель
д.и.н., профессор
Ларин Михаил Васильевич

Москва 2018

Приложение 2
Образец оформления оглавления

Оглавление

Введение.....	3
1. Электронный документ: понятие, особенности, значение	6
1.1. Понятие и значение электронного документа	6
1.2. Особенности электронного документа	13
2. Информационное обеспечение управления: понятие, особенности, значение	19
2.1. Понятие информационного обеспечения управления.....	19
2.2. Значение информационного обеспечения управления	21
2.3. Информационный менеджмент.....	22
3. Электронный документооборот.....	24
Заключение.....	32
Список источников и литературы.....	34
Приложения.....	36

Приложение 3**Образец структуры списка источников и литературы**

Список источников и литературы

1. Источники

1.1 Опубликованные

1.2 Неопубликованные

2. Литература

По алфавиту первой буквы фамилии авторов

3. Справочные и информационные издания

4. Ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»