

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный университет»
Факультет культуры и искусства
Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения

Е.Г. Ходжаян

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «СТАНДАРТИЗАЦИЯ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ФАКУЛЬТЕТА КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА
НАПРАВЛЕНИЯ БАКАЛАВРИАТА
46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

**Ульяновск,
2019**

УДК

ББК

X69

*Рекомендованы к использованию решением Ученого совета факультета культуры и искусства Ульяновского государственного университета
(протокол от 20.06.2019 № 13/205)*

Ходжаян Е. Г.

X69 Методические указания по подготовке курсовой работы по дисциплине «Стандартизация документационного обеспечения управления» для студентов факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Е. Г. Ходжаян – Ульяновск : УлГУ, 2019.

Методические указания по подготовке курсовой работы по дисциплине «Стандартизация документационного обеспечения управления» содержат материалы для самостоятельной работы студентов факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Данное издание можно рекомендовать также работающим в смежных областях преподавателям, студентам, менеджерам.

УДК

ББК

© Ходжаян Е. Г., 2019

© Ульяновский государственный университет, 2019

Содержание

Введение	4
Организация написания курсовой работы	4
Методические указания к самостоятельной работе	5
Методические указания по подготовке курсовой работы.....	6
Примерный перечень вопросов, задаваемых студенту при защите курсовой работы..	6
Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	7

ВВЕДЕНИЕ

Обучение по данной рабочей программе учебной дисциплины является составной частью ОПОП ВО по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Данная рабочая программа учебной дисциплины реализуется на основе требований компетентностноориентированного учебного плана и направлена на приобретение студентами знаний по подготовке, организации и оформлению результатов научных исследований для написания научных статей, курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

Цель курсовой работы – формирование и развитие профессиональных знаний в сфере исследований документационного обеспечения управления, закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам направления и специальным дисциплинам, овладение необходимыми методами, навыками и умениями по избранному направлению документной работы, более глубокое изучение отдельных дисциплин направления и основной образовательной программы.

Задачи курсовой работы: – ознакомление студентов с основами методологии исследовательской деятельности; рассмотрение основных этапов научно-исследовательской работы, современных методов и методик научного исследования, – методов получения и накопления научной информации и работы с научной литературой; развитие навыков самостоятельной работы со справочно-правовыми информационными системами; – освоение механизмов поиска и реферирования научной литературы; – обучение методам самостоятельного исследования и формированию теоретической базы для написания научных работ; – формирование у студентов навыков постановки научных задач, аргументирования публичных выступлений, участия в научных дискуссиях, умения оформлять и представлять результаты научного исследования.

Организация написания курсовой работы

Организация написания курсовой работы направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками и умениями профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника по направлению «Документоведение и архивоведение». Выбор темы курсовой работы определяется научными интересами студента и научного руководителя, необходимостью ознакомления студента с научной литературой по дисциплинам направления избранного профиля подготовки бакалавров и теме выпускной квалификационной работы бакалавра, а также деятельностью предприятий, организаций, научных учреждений соответствующей содержанию избранного студентом профиля и направления его научных исследований. Руководство написанием курсовой работы по программе специализированной подготовки бакалавров осуществляет научный руководитель студента по согласованию с заведующим кафедрой. Текущий контроль за ходом написания курсовой работы осуществляется по мере необходимости и готовности основных частей курсовой работы в часы приема научного руководителя по предварительной договоренности с ним. Курсовая работа оценивается научным руководителем на основе представленного студентом полного текста курсовой работы и необходимых приложений к нему. По решению научного руководителя курсовая работа может быть направлена в установленном порядке на проверку использования заимствованного материала (антиплагиат). Работа, по оформлению не соответствующая предъявляемым требованиям, не может быть допущена к защите. Окончательный вариант текста курсовой работы на бумажном носителе должен быть представлен научному руководителю не позднее, чем за 5 дней до назначенной даты защиты. Оценка курсовой работы (дифференцированный зачет) заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и

учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении на стипендию в соответствующем семестре. Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования по написанию курсовой работы, установленные учебным планом направления подготовки бакалавров документоведов или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета и Положением об аттестации студентов и порядке ликвидации академической задолженности в Ульяновском государственном университете.

Методические указания к самостоятельной работе

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. По целевому признаку самостоятельная работа студентов может проводиться: для овладения знаниями, для закрепления и систематизации знаний, для формирования умений. Выделим основные виды самостоятельной формы работы и формы их.

№ п/п	Наименование темы	Виды самостоятельной работы	Объем в часах	Формы контроля
1	Курсовая работа (КР) по дисциплине	<ul style="list-style-type: none"> • Выполнение заданий на КР; • Оформление КР; • Подготовка к защите КР 	32	текущий контроль этапности, проверка выполнения заданий на КР; защита КР

Содержание заданий к самостоятельной работе студентов

Проработав учебной материал с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины подготовить доклад по каждой теме практического занятия, а также подготовить доклады для обсуждения на занятия (круглый стол, дискуссия).

Доклад – это устное выступление на заданную тему. Время доклада, как правило, составляет 5-15 минут. Доклад представляется для выступления и последующего обсуждения на практическом занятии. Кроме того, при выступлении возможно использование наглядных материалов, например, таблиц, иллюстраций, схем. Оптимальным методом завершения устного сообщения или доклада была бы дискуссия с аудиторией по теме выступления.

Цели доклада: научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме, донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь. Важно при подготовке доклада учитывать его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение. В первой фазе доклада рекомендуется использовать: риторические вопросы; актуальные примеры, события; истории, цитаты. Главная цель – привлечь внимание слушателей к докладчику. Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. В главной части необходимо раскрыть саму тему. Это означает, что надо не только осветить ее проблемы и возможные (или уже имеющиеся) их решения, но сопоставить их, дать свою интерпретацию, высказать свою точку зрения, предложить свое решение.

Методические указания по подготовке курсовой работы

Цели, задачи, результаты, требования по содержанию, объему и оформлению курсовой работы (КР), а также методические рекомендации по выполнению определены в учебном пособии:

1. Гавриленко Ольга Леонидовна. Методические рекомендации по выполнению курсовых и дипломных работ (проектов) для студентов по специальности "Библиотечно-информационная деятельность", "Документоведение и документационное обеспечение управления" / Гавриленко Ольга Леонидовна, Н. В. Миронова; УлГУ, ФКИ, Каф. документовед. и библиотековед. - Ульяновск, 2005. - 22 с. - б/п.

При освоении данного вида учебной работы используются исследовательские методы обучения, предполагающие самостоятельный творческий поиск и применение знаний обучающимися. Курсовая работа (КР) - это письменная работа, которая строится по логике проведения классического научного исследования.

Примерная тематика курсовых работ

1. Административные регламенты и стандарты предоставления услуг архивами
2. Корпоративные стандарты в управлении персоналом
3. Регламентация наименований и переименований улиц населенного пункта (на примере г. Ульяновска)
4. Унификация и стандартизация документов
5. Система стандартизации в России
6. Современная структура управления документацией в России.
7. Направления классификации, стандартизации и унификации документов.
8. Бланк управленческого документа: история и современность.
9. Складывание формуляра документа в XVI-XVII веках.
10. Законодательное регулирование делопроизводства в XVIII веке. Изменения в видовом составе документов.
11. Законодательная регламентация видового состава документов и правил их оформления в XIX - начале XX в. Формуляр текстового документа.
12. Регламентация оформления документов в 20-30-е годы XX в. Первые советские стандарты на документы. Изменения в видовом составе документов.
13. Регламентация правил создания документов в 70-90-е годы XX в. Стандарты на документы, Единая государственная система делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления.
14. История и развитие государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию.
15. Международные стандарты по оформлению документов.
16. Системы документации, их историческое развитие.
17. Система организационно-правовых документов, их назначение и содержание.
18. Документация по созданию организации.
19. Должностная инструкция как организационно-правовой документ, методика ее разработки.
20. Инструкция по делопроизводству, порядок ее разработки.
21. Методика разработки Табеля форм документов по типовым управленческим ситуациям и Альбома форм документов организации.
22. Документирование деятельности коллегиальных органов управления.

23. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации.
24. Система распорядительной документации. Изменения в системе видов распорядительных документов.
25. Личные документы, требования к их составлению и оформлению.
26. Экстралингвистические и языковые особенности текстов управленческих документов.
27. Использование сложносокращенных слов в тексте документа.
28. Назначение и основные виды деловой переписки.
29. Служебное письмо как основное средство деловой переписки.
30. Требования, предъявляемые к оформлению служебного письма.
31. Требования, предъявляемые к тексту служебного письма.
32. Речевой деловой этикет в служебных письмах.
33. Отечественные традиции в практике составления деловых писем.
34. Письма зарубежным партнерам.
35. Редактирование текстов документов.

Примерный перечень вопросов, задаваемых студенту при защите курсовой работы

1. В чем состоит актуальность темы курсовой работы?
2. Какие использовались подходы (методы, инструменты) для решения поставленных задач?
3. В чем состоит оригинальность (новизна) полученных результатов (предложенных решений)?
4. В чем состоит практическая ценность полученных результатов (предложенных решений)? Как их можно использовать на предприятиях (в организациях) реального сектора экономики?
5. Проведена ли апробация полученных результатов (предложенных решений)? Если да, то где?
6. Имеют ли полученные результаты (предложенные решения) признаки коммерциализации? Какие есть предложения?
7. Требуется ли развитие (продолжение, расширение) темы курсовой работы и по каким направлениям?
8. Есть ли необходимость развития темы курсовой работы в междисциплинарном направлении с постановкой других (смежных) задач, требующих подключения студентов других специальностей с соответствующими компетенциями? Если да, то какова готовность работы в командном междисциплинарном проекте?

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Байбородова, Л. В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06257-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437120>
2. Пивоварова, О. П. Основы научных исследований : учебное пособие / О. П. Пивоварова. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 159 с. — ISBN 978-5-4486-0673-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:

<http://www.iprbookshop.ru/81487.html>

дополнительная:

1. ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.- <http://docs.cntd.ru/document/1200161674/>

2. ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления URL: <http://gostexpert.ru/gost/gost-7.82-2001>

3. ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.- <http://docs.cntd.ru/document/1200063713><http://docs.cntd.ru/document/1200157208>

4. ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (с Поправкой).- <http://docs.cntd.ru/document/1200157208>

5. Университетская книга [Электронный ресурс] . - Москва, 2017. - ISSN 1726-6726. . - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>

учебно-методическая:

1. Гавриленко Ольга Леонидовна. Методические рекомендации по выполнению курсовых и дипломных работ (проектов) для студентов по специальности "Библиотечно-информационная деятельность", "Документоведение и документационное обеспечение управления" / Гавриленко Ольга Леонидовна, Н. В. Миронова; УлГУ, ФКИ, Каф. документовед. и библиотековед. - Ульяновск, 2005. - 22 с. - б/п.

б) Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows;
2. Пакет офисных программ Microsoft Office.

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. **IPRbooks** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ группа компаний Ай Пи Эр Медиа. - Электрон. дан. - Саратов, [2019]. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.

1.2. **ЮРАЙТ** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.

1.3. **Консультант студента** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Политехресурс. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html>.

1.4. **Лань** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО ЭБС Лань. - Электрон. дан. – С.-Петербург, [2019]. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.

1.5. **Znanium.com** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Знаниум. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://znanium.com>.

2. **Система ГАРАНТ** [Электронный ресурс] : электронный периодический справочник / НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС». - Электрон. дан. - М., [2019].

3. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система/ Компания «Консультант Плюс». - Электрон. дан. - Москва: КонсультантПлюс, [2019].

4. **База данных периодических изданий** [Электронный ресурс]: электронные журналы/ ООО ИВИС. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>.

5. **Национальная электронная библиотека** [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://нэб.рф>.
6. **Электронная библиотека диссертаций РГБ** [Электронный ресурс]: электронная библиотека/ ФГБУ РГБ. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dvs.rsl.ru>.
7. **Федеральные информационно-образовательные порталы:**
 - 7.1. Информационная система [Единое окно доступа к образовательным ресурсам](http://window.edu.ru). Режим доступа: <http://window.edu.ru>.
 - 7.2. Федеральный портал [Российское образование](http://www.edu.ru). Режим доступа: <http://www.edu.ru>.
8. **Образовательные ресурсы УлГУ:**
 - 8.1. Электронная библиотека УлГУ. Режим доступа: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>.
 - 8.2. Образовательный портал УлГУ. Режим доступа: <http://edu.ulsu.ru>.
9. **Профессиональные информационные ресурсы:**
 - 9.1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД). Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>.
 - 9.2. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). Режим доступа: <http://archives.ru/>.
 - 9.3. Архив номеров журнала «Делопроизводство». Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>.