



**ФГОС ВО**  
**(версия 3++)**

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ  
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ**

**Методические указания по подготовке и защите курсовой работы**

**ЧЕЛЯБИНСК 2023**

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

**Кафедра истории, музеологии и документоведения**

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ  
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ**

**Методические указания по подготовке и защите курсовой работы**

программа бакалавриата  
«Документационное обеспечение управления» с применением  
исключительно дистанционных образовательных технологий  
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
квалификация: бакалавр

**Челябинск 2023**

**УДК 651(073)**  
**ББК 65.050.2я73**  
**О-64**

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (версия 3++) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Автор-составитель: Штолер А.В., доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат педагогических наук, доцент.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/ДОУд.

Методические указания по подготовке и защите курсовой работы как составная часть ОПОП утверждены на заседании Ученого совета института протокол № 08 от 29.05.2023.

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	
2026/27	

#### **О-64**

Организация и технология документационного обеспечения управления : методические указания по подготовке и защите курсовой работы : программа бакалавриата «Документационное обеспечение управления» с применением исключительно дистанционных образовательных технологий по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, квалификация : бакалавр / авт.-сост. А.В. Штолер ; Челяб. гос. ин-т культуры. – Челябинск, 2023. – 28 с. – (ФГОС ВО версия 3+). – Текст : непосредственный.

Методические указания по подготовке и защите курсовой работы включают: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках подготовки курсовой работы, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по курсовой работе; перечень литературы, рекомендуемой для подготовки курсовой работы; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», рекомендуемых для подготовки курсовой работы; методические указания для обучающихся по подготовке курсовой работы; перечень информационных технологий, используемых при подготовке и защите курсовых работ, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем; описание материально-технической базы, необходимой для подготовки и защиты курсовой работы.

© Челябинский государственный  
институт культуры, 2023

## Содержание

Аннотация

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках подготовки курсовой работы, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

**2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по курсовой работе**

2.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

*2.1.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования*

*2.1.2. Описание шкал оценивания курсовой работы*

2.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и владений

*2.2.1. Примерные темы курсовых работ по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления»*

*2.2.2. Порядок закрепления и утверждения тем курсовых работ*

2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций

**3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для подготовки курсовой работы**

3.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы

3.2. Информационные ресурсы

*3.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы*

*3.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет*

**4. Методические указания для обучающихся по подготовке курсовой работы**

4.1. Основные этапы подготовки курсовой работы

4.2. Структура курсовой работы

4.3. Оформление курсовой работы

**5. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для подготовки и защиты курсовой работы**

Приложение 1. Шаблон листа «Утверждение тем курсовых работ»

Приложение 2. Шаблон протокола заседания комиссии по защите курсовой работы

Приложение 3. Шаблон оформления титульного листа

Приложение 4. Шаблон оформления оглавления курсовой работы

Приложение 5. Шаблон отзыва руководителя на курсовую работу

Лист изменений в методические указания по подготовке и защите курсовой работы

## Аннотация

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.12 Организация и технология документационного обеспечения управления
2	Цель курсовой работы	дать студентам представление об особенностях формирования и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды, ознакомить с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования
3	Задачи курсовой работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучении деятельности по организации и технологии работы с документами в современных учреждениях;</li> <li>– раскрытии основных этапов развития системы государственного делопроизводства;</li> <li>– развитии способностей, связанных с разработкой локальных нормативных актов и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>– изучении организации службы ДОУ;</li> <li>– показать значимость учетных и справочных форм в деятельности службы делопроизводства;</li> <li>– изучении современных технологий документационного обеспечения управления;</li> <li>– освоении основных правил организации этапов работы с документами, методов оптимизации документопотоков и организации документационного обеспечения управления в конкретной организации;</li> <li>– формировании общего уровня профессиональной компетентности через установление межпредметных связей с дисциплинами документоведческого профиля;</li> <li>– развитие навыков организации исследовательской работы;</li> <li>– стимулирование научно-исследовательской работы студентов, развитие их способности осуществлять исследование во взаимодействии с научным руководителем;</li> <li>– подготовка материала для использования студентами в изучении последующих учебных дисциплин, прохождении практик.</li> </ul>
4	Планируемые результаты освоения	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
5	Трудоемкость	Общая трудоемкость дисциплины, в рамках которой предусмотрена курсовая работа, составляет в зачетных единицах – 11 в академических часах – 396 в т. ч. на руководство курсовой работой – 5 час. на защиту курсовой работы – 0,3 час.
6	Разработчики	А.В. Штолер, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат педагогических наук, доцент.

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
В РАМКАХ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ,  
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В процессе освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся в рамках подготовки курсовой работы должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

**Таблица 1**

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)			
	Код индикатора	Элементы компетенций	по компетенции в целом	по дисциплине
1	2	3	4	5
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1	Знать	– основные принципы функционирования систем административного управления и их документационного обеспечения	– основные принципы функционирования систем административного управления и их документационного обеспечения
	ОПК-2.2	Уметь	– осуществлять базовые документационные процессы	– осуществлять базовые документационные процессы
	ОПК-2.3	Владеть	– организационно-управленческими навыками осуществления документационных процессов, их оценки и анализа	– организационно-управленческими навыками осуществления документационных процессов, их оценки и анализа
ПК-2. Способен совершенствовать документационные процессы в управлении в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в сфере информации и документации	ПК-2.1	Знать	– нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления, порядок документирования, работы с документами, их архивного хранения.	– нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления, порядок документирования, работы с документами, их архивного хранения.
	ПК-2.2	Уметь	– применять современные методы нормативно-правового регулирования, регламентации и унификации документационных процессов с	– применять современные методы нормативно-правового регулирования, регламентации и унификации документационных процессов с

			целью их совершенствования.	целью их совершенствования.
	ПК-2.3	Владеть	– способами и методами рационализации и совершенствования документационного обеспечения управления и отдельных документационных процессов.	– способами и методами рационализации и совершенствования документационного обеспечения управления и отдельных документационных процессов.
ПК-5.Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий	ПК-5.1	Знать	– технологические основы создания и реализации системы документационного обеспечения управления и архивного дела.	– технологические основы создания и реализации системы документационного обеспечения управления и архивного дела.
	ПК-5.2	Уметь	– создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий.	– создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий.
	ПК-5.3	Владеть	– навыками использования информационных технологий в системе документационного обеспечения управления и архивного дела.	– навыками использования информационных технологий в системе документационного обеспечения управления и архивного дела.
ПК-6. Способен осуществлять разработку и внедрение локальных нормативных актов по ДОУ организацией	ПК-6.1	Знать	– основные нормативные требования к документационным процессам и системам в управлении.	– основные нормативные требования к документационным процессам и системам в управлении.
	ПК-6.2	Уметь	– проектировать локальную нормативную базу документационного обеспечения деятельности организации.	– проектировать локальную нормативную базу документационного обеспечения деятельности организации.
	ПК-6.3	Владеть	– методикой анализа и создания локальной нормативной базы документационного обеспечения деятельности организации.	– методикой анализа и создания локальной нормативной базы документационного обеспечения деятельности организации.

## 2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной

**АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ**

**2.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

**2.1.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования**

**Таблица 2**

**Показатели и критерии оценивания компетенций**

<b>Планируемые результаты освоения ОПОП</b>	<b>Показатели сформированности компетенций</b>	<b>Критерии оценивания</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимает специфику организационно-управленческих решений при решении задач документационного обеспечения управления; основные принципы функционирования систем административного управления и их документационного обеспечения</li> <li>– применяет организационно-управленческие навыки осуществления документационных процессов, их оценки и анализа,</li> <li>– способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.</li> </ul>	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способностями профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов при подготовке курсовой работы.
ПК-2. Способен совершенствовать документационные процессы в управлении в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в сфере информации и документации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимает сущность нормативных правовых актов и нормативно-методических документов документационного обеспечения управления, порядок документирования, работы с документами, их архивного хранения;</li> <li>– применяет современные методы нормативно-правового регулирования, регламентации и унификации документационных процессов с целью их совершенствования.</li> <li>– способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.</li> </ul>	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способностями профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов при подготовке курсовой работы.
ПК-5.Способен создавать и вести системы докумен-	– понимает технологические основы создания и реализации системы документаци-	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и спосо-



тационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий	онного обеспечения управления и архивного дела; – применяет навыки использования информационных технологий в системе документационного обеспечения управления и архивного дела, – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	бами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов при подготовке курсовой работы.
ПК-6. Способен осуществлять разработку и внедрение локальных нормативных актов по ДООУ организацией	– понимает правила и требования к разработке и внедрению локальных нормативных актов по ДООУ организацией; – применяет методику анализа и создания локальной нормативной базы документационного обеспечения деятельности организации, – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способностями профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов при подготовке курсовой работы.

Таблица 3

### Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	Знакомство с методическими указаниями по выполнению курсовой работы
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций.	опрос на форумах / чатах на платформе Moodle о ходе работы над курсовой (ответы на вопросы, сформулированные с учетом опережения при работе над курсовой); самостоятельное решение проблем, возникающих при написании работы (например, самостоятельно определена структура курсовой работы с учетом содержания глав и параграфов, требующая незначительной корректировки со стороны руководителя, выявлены источники для написания курсовой работы)
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	<b>Защита курсовой работы:</b> – качество изложения материала; – наличие понимания проблем и перспектив изучения темы, собственных обобщений и

		выводов, рекомендаций; – корректное использование опубликованных источников и электронных ресурсов; – уровень оформления работы, соответствующий требованиям методических указаний.
--	--	---

### 2.1.2. Описание шкалы оценивания курсовой работы

Таблица 4

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
<p><b>Отлично</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Обоснована актуальность темы с учетом развития науки и (или) практики;</li> <li>– качественно и в полном объеме проведена оценка степени разработанности темы в специальной литературе;</li> <li>– поставленные цель и задачи реализованы в полном объеме;</li> <li>– тема раскрыта глубоко и многоаспектно;</li> <li>– наличие материала, ориентированного на практическое использование (в зависимости от темы);</li> <li>– полученные результаты и выводы достоверны и обоснованы;</li> <li>– наличие собственных выводов по главам;</li> <li>– эрудиция, использование междисциплинарных связей.</li> <li>– соблюдены все требования к структуре работы (с учетом изложенных в методических указаниях);</li> <li>– наличие информационной культуры (корректное цитирование опубликованных документов и электронных ресурсов, оформление списка использованной литературы сделано с учетом требований ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»);</li> <li>– высокая степень оригинальности текста (60% и выше);</li> <li>– высокое качество оформления работы с учетом всех требований, изложенных в методических указаниях;</li> <li>– курсовая работа сдана в установленный срок;</li> <li>– на защите курсовой работы выступление полностью соответствовало всем требованиям, изложенным в методических указаниях, были даны аргументированные ответы на все поставленные вопросы. Использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.</li> </ul>
<p><b>Хорошо</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Обоснована актуальность темы;</li> <li>– степень разработанности темы в специальной литературе оценена недостаточно полно и качественно;</li> <li>– поставленные задачи реализованы не в полном объеме;</li> <li>– не в полном объеме раскрыты отдельные аспекты темы;</li> <li>– полученные результаты не получили достаточного обоснования;</li> <li>– выводы по главам недостаточно содержательны;</li> <li>– требования к структуре работы в целом соблюдены (с учетом изложенных в методических указаниях).</li> <li>– информационная культура; список использованной литературы оформлен с учетом требований ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и</li> </ul>

	<p>правила составления» (не все источники процитированы корректно, есть незначительные погрешности в библиографическом описании документов);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– степень оригинальности текста соответствует минимально допустимому (не ниже 60%);</li> <li>– качество оформления работы с учетом требований, изложенных в методических указаниях, имеет отдельные недостатки;</li> <li>– курсовая работа сдана с нарушением установленного срока;</li> <li>– на защите курсовой работы выступление в целом соответствовало всем требованиям, изложенным в методических указаниях, были даны ответы на все поставленные вопросы. Использованы информационные технологии (PowerPoint). Были допущены незначительные ошибки в представляемой информации.</li> </ul>
<b>Удовлетворительно</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– В обосновании актуальности темы учтены не все аспекты;</li> <li>– отсутствует оценка степени разработанности темы в специальной литературе, использованные источники только перечислены;</li> <li>– поставленные задачи реализованы не в полном объеме;</li> <li>– не раскрыты отдельные аспекты темы;</li> <li>– полученные результаты не получили обоснования;</li> <li>– отсутствуют собственные выводы по главам;</li> <li>– не в полной мере соблюдены требования к структуре работы (с учетом изложенных в методических указаниях);</li> <li>– информационная культура. Не соблюдены требования ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (некорректное использование источников, список использованной литературы содержит ошибки в библиографическом описании документов и расположении записей);</li> <li>– степень оригинальности текста незначительно уступает минимально допустимому уровню (не ниже 45%);</li> <li>– качество оформления работы с учетом требований, изложенных в методических указаниях, имеет существенные недостатки;</li> <li>– курсовая работа сдана с большим нарушением установленного срока;</li> <li>– на защите курсовой работы выступление не соответствовало требованиям, изложенным в методических указаниях. Ответы на вопросы вызывали затруднения, они были даны только после наводящих вопросов со стороны членов комиссии. Использованы информационные технологии (PowerPoint). Были допущены незначительные ошибки в представляемой информации.</li> </ul>
<b>Неудовлетворительно</b>	<p>Качество и оформление курсовой работы не соответствует требованиям методических указаний по курсовой работе</p>

## **2.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и владений**

### ***2.2.1. Примерные темы курсовых работ***

1. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления.
2. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность организации.
3. Организация и структура службы документационного обеспечения управления.

4. Организация документационного обеспечения управления.
5. Составление и оформление управленческой документации.
6. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации.
7. Технология обработки и движения документов.
8. Технология обработки входящих документов.
9. Технология обработки исходящих документов.
10. Особенности обработки внутренних документов.
11. Учет объема документооборота.
12. Основные направления совершенствования документооборота.
13. Регистрация документов.
14. Номенклатура дел организации: назначение, виды, особенности ведения.
15. Формирование дел.
16. Организация исполнения документов и поручений.
17. Формы контроля исполнения документов и поручений в организации.
18. Экспертиза ценности документов.
19. Организация обработки дел для последующего хранения.
20. Информационно-справочная работа по документам организации.
21. Современные информационные технологии работы с документами.
22. Организация работы с посетителями.

### ***2.2.2. Порядок закрепления и утверждения тем курсовых работ***

Темы курсовых работ определяются выпускающей кафедрой истории, музеологии и документоведения. Студентам предоставляется право выбора темы из п. 2.2.1 списка тем, сформированного на текущий учебный год на основе предложений преподавателей кафедры с учетом актуализации вопросов теории и практики изучаемых в рамках дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления».

Студент вправе предложить свою тему по документационному обеспечению управления, обосновав необходимость и целесообразность ее разработки. При выборе темы студент учитывает личные профессиональные интересы, возможность практического использования полученных в процессе обучения знаний и собственную исследовательскую инициативу.

Окончательные формулировки тем курсовых работ вносятся в лист «Утверждение тем курсовых работ» (см. Приложение 1) и утверждается на заседании кафедры не позднее 3 месяцев до защиты курсовых работ.

Общий порядок назначения научных руководителей по курсовой работе, закрепления, а также утверждение и закрепление тем курсовых работ определен в локальном нормативном документе вуза «Положении о курсовой работе».

### **2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций**

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с локальными актами вуза.

2. Научное руководство курсовой работой осуществляет преподаватель выпускающей кафедры истории, музеологии и документоведения. Функциями научного руководителя являются:

- консультирование студента по методике подготовки курсовой работы, отбору источников в личном кабинете на платформе Moodle;
- проверка качества структурных разделов работы и рекомендации по исправлению недостатков;
- информирование кафедры, деканата в случае неудовлетворительной работы студента;
- принятие решения о допуске курсовой работы к защите;
- проверка курсовой работы на объем заимствований и распечатка сформированного отчета из официально утвержденной в образовательной организации программы: Сервис поиска текстовых заимствований «Рукоконтекст». Разработчик – ОАО «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ». Адрес доступа: <http://rucont.ru> или из сети образовательной организации;
- подготовка отзыва на курсовую работу.

3. Для подготовки к промежуточной аттестации в форме публичной защиты курсовой работы рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 2.1);
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта (см. п. 2.2).

4. Требования к прохождению промежуточной аттестации в форме публичной защиты курсовой работы (on line).

4.1. Дата защиты курсовой работы определяется деканатом и вносится в расписание зачетно-экзаменационной сессии.

4.2. Студент должен отправить свою готовую курсовую работу научному руководителю. Название файла: фамилия студента аббревиатура КР курс год защиты (например, Иванов КР 3 курс 2023) не позднее чем за 10 дней до ее защиты (в случае, если работа сдана после установленного срока, оценка снижается на 1 балл).

4.3. Руководитель курсовой работы осуществляет ее проверку, в том числе на объем заимствований, пишет отзыв (см. Приложение 5), и размещает его в личном кабинете.

4.4. Не позднее чем за 2 дня до защиты курсовой работы студент должен познакомиться с отзывом руководителя и подготовиться к защите. Выступление должно быть кратким, четким и корректным и сопровождаться демонстрацией основных положений работы при поддержке программы PowerPoint.

4.5. В ходе защиты курсовых работ члены комиссии используют:

- лист «Утверждение тем курсовых работ»;
- описание шкалы оценивания курсовой работы;
- электронные тексты курсовых работ;
- отзывы руководителей;
- отчеты о проверке курсовых работ на объем заимствований (согласно нормативу, установленному на кафедре, оригинальность текста должна составлять не менее 60%).

4.6. Порядок защиты курсовой работы:

- выступление студента с использованием сервиса Mirapolis Virtual Room;
- вопросы к студенту со стороны членов комиссии;
- ответное выступление студента, а также ответы на вопросы, поставленные в отзыве руководителем и заданные в ходе процедуры защиты.

4.7. Решение об оценке курсовой работы принимается членами комиссии, оформляется протоколом (см. Приложение 2) и объявляется в день проведения защиты.

Критерии оценки курсовой работы указаны в п. 2.1.2. Описание шкалы оценивания курсовой работы.

4.8. В соответствии с требованиями к электронной информационной образовательной среде, зафиксированными во ФГОС ВО по направлению подготовки, защищенные курсовые работы и отзывы на них хранятся в электронном виде в течение всего срока обучения студентов как часть их электронного портфолио. На титульном листе курсовой работы должны быть проставлены: дата сдачи (размещение готовой курсовой работы в личном кабинете обучающегося), процент оригинальности текста, дата защиты, оценка. Отзывы руководителей хранятся в бумажном виде хранятся в номенклатуре дел кафедры (дело № 04-12).

4.10. Форма проведения текущего контроля и итоговой аттестации по курсовой работе для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т. п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для ответа на защите курсовой работы.

### **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ<sup>1</sup>**

#### **3.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы<sup>2</sup>**

1. Кугушева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / Т. В. Кугушева. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2023. — 238 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/318845>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Ларионова, М. Б. Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации : учеб. пособие / М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович. — Екатеринбург : РГППУ, 2019. — 206 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/222434>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 608 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310175>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учеб. пособие / С. В. Рябова. — Ульяновск : УлГТУ, 2021. — 340 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/259769>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Сенченко, П. В. Документационное обеспечение управленческих решений : учеб. пособие / П. В. Сенченко, Ю. П. Ехлаков, В. Е. Кириенко. — Москва : ТУСУР, 2018. — 180 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная

---

<sup>1</sup>Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

<sup>2</sup>Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/313370>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

## 3.2. Информационные ресурсы

### 3.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

#### Базы данных:

- «Киберленинка» Научная электронная библиотека. — Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>;
- Научная электронная библиотека E-library. — Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>;
- Национальная электронная библиотека – Режим доступа: <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>;
- ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>;
- ЭБС «Рукоонт» – Режим доступа: <http://rucont.ru>.

#### Информационные справочные системы:

- Гарант,
- Консультант+.

### 3.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

- <http://www.top-personal.ru/officeworks> – сайт журнала «Делопроизводство»;
- <http://e.sekretariat.ru/> – сайт электронной версии журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера»;
- <http://www.delo-press.ru> – сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии»;
- <http://www.funnycong.ru/> – Делопроизводство (сайт материалов);
- <http://www.profiz.ru/sr/> – сайт журнала «Секретарь-референт»;
- <http://www.sekretariat.ru/forum/forum1/topic781/messages> – PRO-Делопроизводство и СЭД;
- <http://www.sekretarskoe-delo.ru> – сайт журнала «Секретарское дело».

## 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

### 4.1. Основные этапы подготовки курсовой работы

Курсовая работа бакалавра должна представлять собой профессионально направленную самостоятельно выполненную законченную работу по конкретной теме, связанной с будущей квалификацией бакалавра и видами его деятельности. Курсовая работа посвящена теоретическим, организационным, технологическим, методическим и иным проблемам документационного обеспечения управления.

Курсовая работа представляет собой законченную самостоятельную разработку, написанную на основе изучения нормативных правовых актов и нормативно-методических документов, определяющих порядок документационного обеспечения управления, порядок документирования, работы с документами, их архивного хранения, а также изучения студентом специальной профессиональной литературы и т. д. Курсовая работа имеет преимущественно **реферативный характер**. Приветствуется

наличие в курсовой работе описания опыта работы конкретной организации или предприятия.

Работа над курсовой начинается с выбора темы и установочной консультации научного руководителя, в ходе которой определяется общая стратегия, намечаются цели и задачи.

К основным этапам выполнения курсовой работы относится:

**Предварительное изучение темы.** Кроме установочной консультации научного руководителя общее представление о теме курсовой работы помогут получить соответствующие разделы и рубрики учебных, справочных изданий (см. раздел 3, 4).

**Выявление источников поиска по теме.** Предварительно составляется список источников, которые предстоит проработать для выявления специальной литературы. Для этого нужно просмотреть список основных изданий. В дальнейшем при изучении литературы могут оказаться полезными несамостоятельные (внутрикнижные, приставочные и т. п.) пособия и библиографические ссылки в изданиях.

Работы, написанные только на основе учебников и учебных пособий, не могут быть признаны удовлетворительными и подлежат возврату с целью доработки.

**Изучение литературы.** Изучение выявленных публикаций целесообразно начинать с изданий последних лет, освещающих проблему в целом. Это поможет увидеть изучаемую тему во всей ее глубине и многоаспектности, оценить разработанность темы в специальной литературе, а в дальнейшем – определить структуру курсовой работы.

При написании курсовой работы нужно обязательно использовать профессиональную документоведческую периодику – журналы «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Секретарь-референт» и другие издания, освещающие вопросы документационного обеспечения управления, новые правила работы с документами, современные подходы к организации документооборота, регистрации и оформления документов, контроля их исполнения, передачи в архив и др.

В ходе изучения литературы конспекты и рабочие записи следует делать таким образом, чтобы в дальнейшем легко можно было точно и грамотно оформить ссылку на ту или иную цитату.

**Уточнение структуры курсовой работы.** Составленный предварительно рабочий план на данном этапе уточняется и детализируется в соответствии с имеющимся материалом. Уточненный вариант рабочего плана должен быть согласован с научным руководителем посредством взаимодействия на платформе Moodle. Более подробно о структурных элементах курсовой работы см. п. 5.2.

**Написание текста курсовой работы.** Курсовая работа должна продемонстрировать, что студент не только овладел навыком выявления литературы по теме, сумел изучить публикации, но и умеет логически изложить их основное содержание и самостоятельно обобщить, интерпретировать материал. Наличие сформулированной собственной точки зрения на изучаемую проблему не обязательно, но приветствуется.

На использованные источники необходимо грамотно ссылаться. Следует помнить, что к цитированию нужно прибегать только тогда, когда действительно нельзя обойтись без ссылки на мнения ведущих ученых и специалистов. Цитату можно передать своими словами, если при этом не нарушается смысловая точность цитируемого произведения. При изложении дискуссионного материала особенно важна персонифицированность ссылок (например, «По мнению ведущего специалиста в области делопроизводства и документационного обеспечения управления В.Ф. Янковой,... » [31, с. 225]). Дискуссионный материал желательно завершать собственными выводами, определением личной позиции по тому или иному вопросу.



Библиографические ссылки **обязательно** следует оформлять в виде отсылок к списку использованной литературы. В тексте в скобках в конце цитаты или ее изложения приводят следующие цифры: первая отсылает к номеру библиографической записи в списке, вторая – к конкретной странице или нескольким страницам цитируемой работы, например: [31, с. 225-226]. Если ссылка дается на несколько публикаций, то позиции из списка использованной литературы разделяются точкой с запятой, например: [8, с. 31; 23, с. 5]. Когда в тексте упоминается несколько работ одного или разных авторов (например, при характеристике степени изученности / разработанности темы), в скобках перечисляются через точку с запятой только номера библиографических записей, напр.: [3; 12; 22; 32–34].

**Редактирование текста курсовой работы.** До передачи курсовой работы на проверку научному руководителю студенту следует тщательно вычитать и отредактировать ее самостоятельно. Необходимо перечитать весь текст, проверить его с точки зрения стиля, убедительности и точности приводимых доказательств, логичности изложения материала, наличия в работе выводов по главам, правильности оформления ссылок и их соотношения с библиографическими описаниями документов в списке использованной литературы, а также соответствия библиографической информации указанным выше ГОСТам.

**Оформление курсовой работы.** Требования к оформлению курсовой работы изложены в соответствующем разделе «Методических указаний».

## 4.2. Структура курсовой работы

Структура курсовой работы включает: введение, основную часть, заключение, список использованной литературы, приложения (в случае необходимости).

**Введение** должно содержать следующие элементы:

– *актуальность (значимость) темы.* Авторская оценка научной, практической, методической значимости, целесообразности разработки заявленной темы, проблематики, исходя из современных тенденций развития документационного обеспечения управления;

– *объект и предмет исследования.* Объект – процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения (т. е. то, что изучается). Предмет – то, что находится в границах объекта (т. е. то, в каком аспекте, каким образом изучается избранный объект). Например, объект – документооборот организации, а предмет – особенности учета объема документооборота организации.

– *цель и задачи исследования.* Формулировка цели исследования соответствует заглавию курсовой работы с добавлением маркеров «анализ», «описание», «характеристика». Цель конкретизируется в задачах исследования, перечень которых отражает структуру курсовой работы. Задачи работы обычно приводятся в форме перечисления (проанализировать..., разработать..., обобщить..., выявить..., доказать..., показать..., выработать..., найти..., изучить..., определить..., описать..., установить..., выяснить..., дать рекомендации... и т.п.). Заглавия глав, параграфов составляют формулировки задач исследования.

– *степень изученности / разработанности темы.* Анализ различных подходов к изучению данной темы с указанием научных школ, авторских коллективов, отдельных авторов со ссылками на публикации, включенными в список использованной литературы. Логика анализа источников: от обобщающих работ, посвященных заявленной теме, – к публикациям, освещающим отдельные аспекты, фрагменты проблемы.

*Пример:*

...Использовались публикации ведущих специалистов по проблемам организации работы с документами: А. М. Сафроновой [28], А. А. Ивановой [19], статьи В. Ф. Янковой о внедрении новых правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления [30–32]...

– *характеристика структуры работы*. Краткое описание наполнения, проблематики различных разделов текста: каждой главы (с указанием их названий), заключения, списка литературы (с указанием количества библиографических записей), приложений (с указанием их общего количества, характера и формы).

Работу над введением следует завершить после написания основного текста. Это позволит охарактеризовать окончательный вариант структуры работы, ее отдельных частей в соответствии с поставленной целью и решенными задачами.

**Основная часть.** Курсовая работа подразделяется на логически связанные между собой разделы (обычно именуемые главами и параграфами). Каждая глава освещает самостоятельный вопрос поставленной проблемы, а параграф – отдельную часть вопроса. При этом формулировка их названия не может повторять общую тему работы. Последовательность глав (параграфов) должна соответствовать логике раскрытия темы (от общего – к частному).

При определении количества глав и параграфов учитываются специфика изучаемой проблемы, объем материала. Не исключено, что количество параграфов в разных главах может быть различным (но не менее двух); различным может быть и объем структурных разделов, однако следует стремиться к их равнозначности.

Излагать материал необходимо аргументировано, стилистически грамотно, четко, сжато, простым и ясным языком. Весь собранный эмпирический материал следует обобщить, иначе мысли и рассуждения автора могут затеряться в обилии фактографического материала. Особое внимание необходимо обратить на наличие выводов. Каждая глава завершается выводами, которые вытекают из текста и являются переходом к изложению материала в следующем разделе курсовой работы. Это обеспечивает единство всей работы и преемственность ее структурных частей.

**Заключение** завершает работу, подводит итог. В него включаются наиболее важные выводы в соответствии с поставленными задачами. Здесь могут быть намечены перспективы дальнейшего изучения, научной разработки исследованной в курсовой работе проблемы.

**Список использованной литературы** является обязательным элементом курсовой работы.

В список использованной литературы включаются все использованные автором курсовой работы опубликованные работы (монографии, учебники и учебные пособия, статьи из сборников научных трудов, материалов конференций, из профессиональной документоведческой периодики), а также электронные ресурсы.

Библиографические описания располагаются в *алфавитном порядке авторов и заглавий* и оформляются в соответствии с действующими ГОСТами: ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; ГОСТ Р 7.0.12–2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»; ГОСТ 7.80–2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

**Примеры библиографического описания в списке использованной литературы:**

– *национального стандарта*

ГОСТ Р 7.0.8.–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и архивному делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : нац. стандарт

Рос. Федерации : утверждён и введён в действие приказом Федерал. агентства по техн. регулированию и метрологии от 17 окт. 2013 г. № 1185-ст : дата введения 2014-03-01 / разработан ФБУ ВНИИДАД Федерал. архивного агентства. – Текст : электронный // Гарант [справочная правовая система]. – URL : <https://base.garant.ru/70650732/> (дата обращения : 22.09.2023).

– учебногo пособия

Кугушева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / Т. В. Кугушева. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2023. – 238 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL : <https://e.lanbook.com/book/318845> (дата обращения 22.09.2023).

– статьи

Составление актов. – Текст : электронный // sekretariat.ru : [офиц. сайт журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера»]. – URL : <https://www.sekretariat.ru/article/210894-sostavlenie-aktov> (дата обращения: 22.09.2023).

Туркина, В. С. Деловое письмо организации, структурного подразделения и должностного лица: бланки и оформление / В. С. Туркина. – Текст : электронный // Секретарь-референт. – 2018. – № 9. – URL : [https://www.profiz.ru/sr/9\\_2018/Delovoe\\_pismo\\_blanki/](https://www.profiz.ru/sr/9_2018/Delovoe_pismo_blanki/) (дата обращения: 22.09.2023).

Янковая, В. Ф. Служба ДОУ: цели и задачи деятельности в современных условиях / В. Ф. Янковая. – Текст : непосредственный // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2015. – № 2. – С. 55–70.

В курсовой работе возможны **приложения**, включающие в себя материалы, дополняющие текст курсовой работы (таблицы, иллюстрации и др.). Приложения нужно соответствующим образом оформить: пронумеровать и озаглавить, а в тексте сделать ссылки к этим номерам.

### 4.3. Оформление курсовой работы

Курсовая работа должна быть напечатана на принтере шрифтом гарнитуры TimesNewRoman, кегль 14 или 12 через 1,5 интервала. Работу печатают на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое, верхнее и нижнее – 20 мм.

Объем курсовой работы не должен превышать 25–30 страниц печатного текста без списка использованной литературы и приложений.

Первая страница работы – титульный лист (см. Приложение 3). Вслед за ним следует поместить оглавление (см. Приложение 4). Порядковые номера страниц указываются внизу страницы с выравниванием по центру. На титульном листе номер страницы не ставится. Введение, каждая глава, заключение, список использованной литературы и приложения следует начинать с новой страницы.

В тексте курсовой работы не должно быть сокращений.

## 5. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Материально-техническое оснащение при подготовке и защите курсовой работы при обучении с использованием исключительно ДОТ включает:

- каналы связи не ниже 512 Кбит/с на одного пользователя, находящегося в здании, для организации взаимодействия в режиме видеоконференций, и 10 Мбит/с на 100 пользователей, одновременно подключенных к системе ДОТ;
- систему дистанционного обучения (платформа Moodle);
- рабочие места педагогов;
- дополнительное оборудование (web-камера, наушники, колонки);
- программное обеспечение: Mirapolis Virtual Room, офисный пакет программ.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office 2007, Google Chrome, Internet Explorer.

**Шаблон листа «Утверждение тем курсовых работ»**

**Утверждение тем курсовых работ**  
 по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения  
 управления» студентов заочной формы обучения  
 группы № 813ДА(д),  
 обучающихся по программе бакалавриата  
 «Документационное обеспечение управления»  
 с применением исключительно дистанционных образовательных технологий  
 по направлению подготовки  
 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
 на 20...-20... учебный год

Дата утверждения тем на заседании кафедры протокол № 00 от дд.мм.гггг

Срок сдачи курсовой работы – ...

№ п/п	Тема курсовой работы	ФИО обучающегося	ФИО руководителя
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Заведующий кафедрой  
 истории, музеологии и документоведения

Е.В. Тищенко

Шаблон протокола заседания комиссии по защите курсовой работы

Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Челябинский государственный институт культуры»

Факультет документальных коммуникаций и туризма  
Кафедра истории, музеологии и документоведения

ПРОТОКОЛ

от *дд.мм.20..*

№ *00*

заседания комиссии по защите курсовой работы  
по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения  
управления»  
студентов заочной формы обучения, 3 курса, гр. № 813ДА(д),  
обучающихся по программе бакалавриата  
«Документационное обеспечение управления»  
по направлению подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Председатель комиссии** – *инициалы и фамилия*

**Секретарь** – *инициалы и фамилия*

**Присутствовали:** *инициалы и фамилия;*  
*инициалы и фамилия;*  
*инициалы и фамилия* – члены комиссии.

**Повестка дня:**

1. Защита курсовых работ.

**1. СЛУШАЛИ:**

*Фамилия И. О., должность*, – проводится защита курсовых работ по дисциплине  
«*Название*» студентов гр. № *00*

Заданные вопросы, результаты защиты и список курсовых работ, рекомендованных к участию в конкурсе студенческих научных работ отражены в приложении к протоколу.

Председатель комиссии  
Секретарь

*(подпись)*  
*(подпись)*

И. О. Фамилия  
И. О. Фамилия

Приложение  
к протоколу защиты курсовых работ  
№ 00 от дд.мм.20..

№ п/п	Ф. И. О обучающегося	Тема курсовой работы	Ф. И. О руководителя	Вопросы	Оценка
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

На конкурс студенческих научных работ рекомендовать следующие курсовые работы:

1. Ф. И. О. Название курсовой работы (Ф. И. О. руководителя).

Шаблон оформления титульного листа

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Факультет документальных коммуникаций и туризма  
Кафедра истории, музеологии и документоведения

**КУРСОВАЯ РАБОТА**  
по дисциплине «Организация и технология документационного  
обеспечения управления»

**НАЗВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Выполнил студент:

\_\_\_\_\_ группы, \_\_\_\_ курса,  
очной (заочной) формы обучения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента (полностью))

Научный руководитель:

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, звание)

Дата сдачи –

Процент оригинальности текста –

Курсовая работа защищена

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Пред. комиссии \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Челябинск 20



**Шаблон оформления оглавления курсовой работы**

**Оглавление**

Введение	3
Глава 1. Название	5
1.1. Название	5
1.2. Название	8
1.3. Название	12
Глава 2. Название	16
2.1. Название	16
2.2. Название	20
2.3. Название	23
Заключение	26
Список использованной литературы	30
Приложение 1. Название	32
Приложение 2. Название	33

Шаблон отзыва руководителя на курсовую работу



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Отзыв руководителя на курсовую работу

Ф. И. О. студента –

Форма обучения – очная (заочная). Группа №

Тема курсовой работы:

Ф. И. О. руководителя –

Дата сдачи работы – **ДД.ММ.ГГГГ**; дата защиты – **ДД.ММ.ГГГГ**

1. Актуальность темы

- обоснована с учетом развития науки и (или) практики;
- при обосновании учтены не все аспекты;
- указать другие варианты.

2. Цель и задачи

- реализованы в полном объеме;
- реализованы не в полном объеме (частично);
- не реализованы.

3. Структура работы

- соответствует требованиям методических указаний;
- частично соответствует требованиям методических указаний;
- не соответствует требованиям методических указаний.

4. Качество раскрытия темы

- тема раскрыта;
- тема раскрыта не в полной мере;
- тема не раскрыта.

5. Информационная культура

- цитирование опубликованных документов и электронных ресурсов корректное, оформление списка использованной литературы сделано с учетом требований ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- другие варианты.

6. Оформление курсовой работы

- с учетом всех требований, изложенных в методических указаниях;
- имеет отдельные недостатки;
- имеет существенные недостатки.

7. Результаты проверки курсовой работы на объем заимствований.

- % оригинальности (при нормативе, утвержденном на кафедре – 60%);
- % некорректного заимствования,

8. Рекомендации

- курсовая работа допускается к защите без вопросов;
- курсовая работа допускается к защите с вопросами;
- курсовая работа допускается к защите после исправления указанных недочетов с вопросами;
- курсовая работа не допускается к защите.

Вопросы, выносимые на защиту:

Руководитель

И. О. Фамилия

**Лист изменений в методические указания  
по подготовке и защите курсовой работы**

В методические указания по курсовой работе внесены следующие изменения и дополнения:

<b>Учебный год</b>	<b>Реквизиты протокола Ученого совета</b>	<b>Номер раздела, подраздела</b>	<b>Содержание изменений и дополнений</b>
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024		
2025/26	Протокол № <span style="color: red;">ДД.ММ.ГГГГ</span>		
2022/23	Протокол № <span style="color: red;">ДД.ММ.ГГГГ</span>		
2026/27	Протокол № <span style="color: red;">ДД.ММ.ГГГГ</span>		

*Учебное издание*

Автор-составитель  
Андрей Владимирович **Штолер**

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

**Методические указания по подготовке и защите курсовой работы**

обучающихся по программе бакалавриата  
«Документационное обеспечение управления»  
с применением исключительно дистанционных образовательных  
технологий  
по направлению подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Квалификация: бакалавр

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати*  
*Формат 60x84/16*  
*Заказ*

*Объем п. л.*  
*Тираж 100 экз.*

Челябинский государственный институт культуры  
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36 А

---

Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф