

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 01.06.2026 15:02:15
Уникальный идентификатор:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по выполнению и защите курсовой работы (проекта)

по профессиональному модулю

**ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ**

**МДК 01.01 Документационное обеспечение управления
специальность**

**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Краснодар, 2026

РАССМОТРЕНО

на заседании
УМО «Управление и социальная работа»
Протокол №5 от 15.05.2026 г.

Председатель _____ / Ю.В. Ерохина

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по КОД и МР

_____ Т.В. Першакова
28.05.2026 г.

Методические указания по выполнению и защите курсовой работы (проекта) по МДК 01.01 Документационное обеспечение управления для обучающихся специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработаны в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации и на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778, зарегистрированного Министерством Юстиции России 30.09.2022 № 70318) с учетом примерной основной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 46.00.00 «История и археология»

Указания содержат требования по подготовке, выполнению, защите и оцениванию курсовых работ.

Организация – разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	4
2 Цели и задачи выполнения курсовой работы (проекта) и требования предъявляемые к ней.....	5
3 Этапы выполнения курсовой работы.....	7
3.1 Выбор темы курсовой работы.....	7
3.2. Структура, содержание и объем курсовой работы.....	8
4 Руководство курсовой работой.....	13
5 Отзыв и защита курсовой работы.....	14
6 Критерии оценки	16
7 Информационное обеспечение выполнения курсовой работы	18
ПРИЛОЖЕНИЕ А – Примерные темы курсовых работ.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ Б – Образец задания	23
ПРИЛОЖЕНИЕ В – Образец титульного листа	24
ПРИЛОЖЕНИЕ Г – Образец оформления содержания.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ Д – Образец введения.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Е – Образец оформления отзыва руководителя курсовой работы.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж – Требования к оформлению курсовой работы (проекта)	30
ПРИЛОЖЕНИЕ И – Структура доклада для защиты курсовой работы	31

1 Общие положения

Настоящие методические указания определяют принципы и требования к написанию курсовой работы. Они включают в себя единые требования к содержанию, структуре и объему курсовой работы, определяют порядок выбора темы курсовой работы, организацию ее выполнения и являются обязательными для преподавателей и обучающихся отделения среднего профессионального образования АНПОО «Кубанский институт профессионального образования» (далее – Институт), обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Методические указания по выполнению курсовой работы по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации МДК.01.01 Документационное обеспечение управления предназначены для обучающихся очной формы обучения специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Курсовая работа является составной частью образовательного процесса и направлена на развитие профессионального мышления, формирование компетенций в области оценочной деятельности, проверку профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

Методические рекомендации по организации и выполнению курсовой работы обучающимися по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности разработаны в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778, зарегистрированного Министерством Юстиции России 30.09.2022 № 70318);

– Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 № 70167);

– Положением о курсовой работе АНПОО «Кубанский ИПО» и направлены на оказание помощи обучающимся, при выполнении курсовой работы (проекта), а также для преподавателей, осуществляющих руководство курсовой работой. Рекомендации содержат основные требования к порядку выполнения, содержанию и оформлению курсовых работ.

2 Цель, задачи выполнения курсовой работы (проекта) и требования, предъявляемые к ней

Курсовая работа является завершающим этапом изучения междисциплинарного курса, позволяет судить о том, насколько обучающийся усвоил теоретический курс и каковы его умения в решении конкретных практических проблем.

Значение курсовой работы состоит в том, что в процессе выполнения обучающийся не только закрепляет, но и углубляет полученные теоретические навыки.

Курсовая работа является важной частью самостоятельной работы. Опыт и знания, полученные на этом этапе обучения, во многом могут быть использованы для подготовки к итоговой государственной аттестации и выполнению дипломной работы.

Цель курсовой работы – формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций по основному виду деятельности.

Задачи:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений по междисциплинарному курсу;
- обучение самостоятельному использованию справочной, учебной, правовой и нормативной литературы;
- приобретение навыков практической деятельности;
- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- умение применять теоретические знания для решения профессиональных задач;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовка к итоговой государственной аттестации.

Курсовая работа имеет практическую направленность, включает анализ и обобщение теоретического и практического материала, призванные способствовать закреплению и проявлению знаний и умений, полученных в процессе освоения МДК.01.01 Документационное обеспечение управления, а также формированию общих и профессиональных компетенций обучающегося.

Курсовая работа выполняется обучающимся индивидуально по материалам конкретной коммерческой организации, сдается в печатном виде.

Не может выступать в качестве объекта курсовой работы отчетность страховых организаций, кредитных организаций и государственных (муниципальных) учреждений.

Курсовая работа, содержащая результаты собственных экспериментальных данных, в дальнейшем может являться составной частью (разделом, подразделом) дипломной работы, являющейся видом государственной итоговой аттестации, определяемым в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Курсовая работа на всех этапах направлена на формирование у будущих специалистов следующих профессиональных компетенций (Табл.1).

Таблица 1 – Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Курсовая работа (проект) по МДК 01.01 Документационное обеспечение управления выполняется в сроки, определенные учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

3. Этапы выполнения курсовой работы (проекта)

Выполнение курсовой работы (проекта) предполагает последовательное прохождение нескольких этапов:

- выбор темы работы и ее утверждение;
- подбор и предварительное ознакомление с законодательными актами, нормативными документами, литературой (учебниками, учебными пособиями, монографиями, периодикой) и другими источниками, относящимися к теме работы;
- составление первоначального варианта плана работы и согласование его с руководителем;
- изучение самостоятельно подобранной и рекомендованной руководителем литературы и методологии решения проблем, связанных с темой курсовой работы;
- сбор фактического материала по теме;
- систематизация и аналитическая обработка фактических и статистических данных в сочетании с материалами литературных источников;
- уточнение плана работы и его согласование с руководителем, обоснование актуальности темы, определение и формулировка цели и задач работы;
- написание работы и представление ее руководителю;
- доработка текста работы в соответствии с замечаниями руководителя;
- оформление работы в соответствии с требованиями;
- представление доработанной работы на отзыв руководителю;
- защита курсовой работы.

3.1. Выбор темы курсовой работы

Выбор темы курсовой работы – это первый ответственный этап, от которого зависит направление дальнейшей работы.

Примерный перечень тем курсовых работ разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей, рассматривается учебно-методическим объединением и утверждается заместителем директора по СПО.

Тематика курсовых работ должна отвечать учебным целям и сочетаться с практическими задачами МДК.01.01 Документационное обеспечение управления.

Тематика курсовых работ должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития документационного обеспечения управления как науки и практики, периодически обновляться.

Темы курсовых работ предлагаются обучающимся на выбор. При выборе темы курсовой работы целесообразно определять такую тему, которая впоследствии может быть углублена и развернута в рамках выполнения курсовой работы.

В случае если обучающийся предложил оригинальную тему курсовой работы, но тема не предусмотрена рекомендуемой тематикой, он с разрешения преподавателя может работать над избранной темой. Допускаются также некоторые изменения в предложенных формулировках тем, если эти изменения необходимы, чтобы конкретизировать тему, акцентировать внимание на тех или иных аспектах.

В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы (проекта) по одной теме группой обучающихся.

Конкретная тематика курсовых работ должна отвечать следующим требованиям:

- соответствовать задачам подготовки специалистов;
- учитывать направления и проблематику современных научных исследований;
- учитывать разнообразие интересов, обучающихся в области теории и практики по избранной специальности.

При выборе темы необходимо учитывать, в какой мере разрабатываемые вопросы актуальны для работодателя, обеспечены исходными данными, литературными источниками, соответствуют индивидуальным способностям и интересам обучающегося.

Примерный перечень тем курсовых работ представлен в ПРИЛОЖЕНИИ А.

3.2 Структура, содержание и объем курсовой работы

Курсовая работа должна представлять собой законченную работу по выбранной теме, носить практический характер.

По структуре курсовая работа состоит из:

- стандартно оформленный титульный лист;
- задание и календарный план–график на выполнение работы;
- содержание;
- введение;
- основная часть (теоретическая часть, практическая часть);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист является первой страницей работы и оформляется строго в соответствии с образцом (ПРИЛОЖЕНИЕ В).

Содержание курсовой работы зависит от характера выбранной темы и может иметь разную направленность. Содержание включает наименования структурных элементов: «ВВЕДЕНИЕ», заголовки разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименования) основной части, «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» (обозначение и наименование), для каждого из которых указываются номер страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Во введении обосновывается актуальность темы курсовой работы, степень ее проработанности, определяются цель, задачи и теоретические

основы, предмет и объект курсовой работы, отражается степень изученности в литературе вопросов, практическая значимость работы, область ее настоящего (или возможного) использования, приводится характеристика источников информации, структура работы.

Актуальность темы – это степень его важности на данный момент и в данной ситуации для решения определенной проблемы, задачи или вопроса.

Доказательство актуальности можно выполнить по следующей схеме:

- выделить проблему, представленную в курсовой работе и подтвердить цифрами и фактами ее существование в настоящее время;
- объяснить, почему именно сейчас важно решать данную проблему.

То есть, при обосновании актуальности следует ответить на вопрос – «Почему данную проблему нужно изучать в настоящее время?», «Что надо изучить из того, что ранее не было изучено?»).

Исходя из степени изученности данной проблемы, формируется цель работы.

Объектом курсовой работы является то, что берется на рассмотрение и изучение. Объект является более широким понятием, чем предмет. Например, объектом курсовой работы в зависимости от тематики может выступать коммерческая организация, по материалам которой выполняется работа, документы конкретной организации и т.п. (т.е. ответ на вопрос – «Что рассматривается?»).

Предмет курсовой работы – часть, сторона объекта (проблема), то, что находится в границах объекта и подлежит непосредственному изучению. Например, предметом курсовой работы в зависимости от темы могут выступить денежные потоки организации, показатели финансового состояния и т.д. (предмет курсовой работы отвечает на вопрос – «Как рассматривается объект, какие новые отношения, свойства, аспекты, функции раскрывает данная работа?»).

Предмет курсовой работы всегда связан с заявленной проблемой, из чего вытекает актуальность темы курсовой работы.

Цель – это осознанный, планируемый результат, на достижение которого направлена курсовая работа. Цель курсовой работы формулируется из темы работы. Наиболее распространенными являются такие ключевые слова: обосновать, разработать, выявить, выяснить, раскрыть, определить, уточнить, систематизировать, проанализировать, сформулировать и тп.

В соответствии с объектом, предметом и целью, формулируются задачи, количество которых обычно соответствует количеству глав (подглав) в основной части курсовой работы.

Задачи – это этапы, которые ведут к достижению цели курсовой работы, поэтому задачи должны быть логически последовательны и необходимы для достижения цели.

Задачи формулируются в строгом соответствии с содержанием курсовой работы в глагольной форме: изучить, установить, уточнить, выяснить, дать характеристику, предложить направления оптимизации, разработать, провести, проанализировать и т.п.

Структура курсовой работы отражает ее содержание – введение, теоретическая часть (2-3 вопроса), практическая часть (3-4 вопроса), заключение, список использованных источников, приложения.

Рекомендуемый объем введения – в пределах 1-2 страниц.

В **теоретической части** анализируются основные проблемы выбранной темы, отражаются мнения различных авторов, приводятся выводы обучающегося, теоретические аспекты развития или совершенствования выбранной проблемы. В данном разделе обобщается нормативный материал и сведения из разных литературных источников по данной теме, излагается аргументированный авторский подход к рассмотренным концепциям, точкам зрения.

Также в состав теоретической части должны быть включены цели, задачи, источники информации и методика анализа, применяемая обучающимся для достижения поставленной в работе цели.

При написании работы важна правильная трактовка понятий, их точность и научность. Используемые термины и формулы должны быть общепринятыми или приводиться со ссылкой на автора с указанием источника и страницы. Например, [3].

Теоретическая часть курсовой работы составляет 10-15 страниц и должна иметь деление на подглавы. Теоретическая часть должна завершаться кратким выводом.

Практическая часть должна носить сугубо прикладной характер.

Цель практической части – анализ состояния, структуры и динамики изучаемого предмета. В ней рассматриваются показатели, характеризующие прямо и косвенно изучаемые процессы, явления, выявляются и классифицируются факторы, влияющие на показатели развития.

Материалы этой главы должны быть логическим продолжением первой (теоретической) главы и отражать взаимосвязь практики и теории.

В этой части необходимо описать объект курсовой работы, привести результаты практических расчетов и направления их использования, а также сформулировать направления совершенствования.

В обязательном порядке приводится **характеристика предприятия** (организации, филиала и т.д.), материалы которого послужили информационной базой для курсовой работы.

В характеристике отражают:

- краткую историческую справку развития предприятия: дату создания, реорганизации и т.д.;

- организационно–правовую характеристику объекта курсовой работы, включающей полное наименование предприятия, характеристику его организационно–правовой формы, местонахождение, об основных видах деятельности, характеристику организационно–управленческой структуры и т.д.;

- организацию документационной работы, уровень автоматизации учета, состав персонала отдела ДОУ, должностные обязанности его работников.

Практическая часть курсовой работы выполняется по материалам конкретной организации, которая может быть получена с официальных сайтов, сайтов проверки контрагентов др. официальных электронных ресурсов.

В завершении практической части, на основании проведенных расчетов, обучающимся должны быть предложены основные направления совершенствования (оптимизации, повышения эффективности и т.п.) предмета курсовой работы.

Объем второй главы 12–15 страниц, т.е. практическая часть должна составлять 50–60 % всей работы.

В заключении подводятся итоги курсовой работы, делаются выводы, содержится оценка результатов работы, объем – до 2 страниц.

Заключение носит форму синтеза полученных в работе результатов. Его основное назначение – резюмировать содержание работы, подвести итоги курсовой работы. Структурно заключение должно состоять из выводов и результатов, полученных в ходе решения поставленных задач курсовой работы. Целесообразно их излагать в соответствии со структурой основной части работы, разделив на теоретические и практические результаты. Заключение должно отображать уровень решения задач курсовой работы.

Список использованных источников должен содержать библиографическое описание законодательных и нормативно–методических материалов, научных и учебных периодических изданий, использованных при написании работы.

В работе должно быть использовано не менее 20 источников с указанием ссылок на них в тексте курсовой работы, часть из которых должна содержать источники библиотеки Института.

Описания источников приводятся согласно установленным в Институте требованиям к нормоконтролю.

При использовании в тексте курсовой работы цитат, положений, заимствованных из литературы, автор обязан делать на них ссылки. Заимствование текста без ссылки на источник (плагиат) не допускается.

В приложения могут быть включены:

- копии документов организаций, использованных при выполнении работы;
- дополнительные справочные материалы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных или иллюстрирующих расчетов;
- инструкции, методики и другие материалы, разработанные автором в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера и др.

Приложения располагают в строгой последовательности, по мере их упоминания в тексте работы. Каждое приложение должно иметь название и обозначаться заглавной буквой алфавита. Запрещается помещать в приложения неоформленные бланки документов. Приложения располагаются

в конце работы после списка использованных источников. Приложения не включаются в обязательное количество страниц курсовой работы

Объем курсовой работы должен составлять 30 – 40 страниц печатного текста (без приложений). Текст курсовой работы **должен быть подготовлен в соответствии с Рекомендациями по оформлению письменных работ: рефератов, индивидуальных проектов, отчетов по практике, курсовых, выпускных квалификационных (дипломных) работ обучающихся, разработанными и утвержденными в Институте и в соответствии с ПРИЛОЖЕНИЕМ Г.**

Изложение материала в курсовой работе должно быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. В тексте должны применяться научные и специальные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в литературе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Курсовая работа должна быть выдержана в стиле письменной научной речи, который обладает некоторыми характерными особенностями. Прежде всего, для стиля письменной научной речи характерно использование конструкций, исключающих употребление местоимения первого лица единственного числа, местоимений второго лица единственного числа.

4 Руководство курсовой работой

Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляется преподавателем междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей. Руководитель курсовой работы непосредственно организует и контролирует выполнение курсовой работы.

На время выполнения курсовой работы (проекта) составляется расписание консультаций. В ходе консультаций руководителем разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы (проекта), даются ответы на вопросы обучающихся.

Основными функциями руководителя курсовой работы (проекта) являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы (проекта);
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения курсовой работы (проекта);
- контроль правильности оформления курсовой работы;
- подготовка письменного отзыва на курсовую работу (проект).

По завершении обучающимся курсовой работы (проекта) руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает обучающемуся для ознакомления.

Письменный отзыв должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы (проекта) заявленной теме;
- оценку качества выполнения курсовой работы (проекта);
- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы (проекта);
- оценку курсовой работы (проекта).

Проверку, составление письменного отзыва и прием курсовой работы (проекта) осуществляет руководитель курсовой работы (проекта) вне расписания учебных занятий.

5 Отзыв и защита курсовой работы

Выполненная курсовая работа сдается обучающимся руководителю для подготовки отзыва на курсовую работу.

На отзыв не принимаются работы:

- выполненные небрежно, неразборчиво;
- выполненные не самостоятельно;
- содержание работы не соответствует выбранной теме и поставленной цели.

При возвращении руководителем обучающемуся работы без отзыва (но с обязательным указанием причины возврата) обучающийся обязан выполнить работу повторно, в соответствии со своим вариантом по практической части и требованиями, предъявляемыми к курсовым работам, и вновь сдать на отзыв руководителю.

Курсовая работа должна быть написана в сроки, установленные графиком учебного процесса и расписанием занятий.

Обучающийся, не защитивший курсовую работу в срок, считается имеющим академическую задолженность.

Для защиты курсовой работы обучающийся готовит доклад и презентацию.

Доклад не должен превышать 10–12 минут – 3 страницы текста 14 шрифт, 1,5 интервал. Структура доклада для защиты курсовой работы представлена в Приложении И.

Слайды к докладу курсовой работы должны содержать материалы, необходимые для показа и пояснения в процессе защиты: таблицы, графики, диаграммы, схемы, алгоритмы, расчеты и пр.;

Выполнение презентаций для защиты курсовой работы позволяет логически выстроить материал, систематизировать его, представить к защите, приобрести опыт выступления перед аудиторией, формирует коммуникативные компетенции обучающихся. Текст, дублирующий доклад автора работы, на слайды не выносится.

Для оптимального отбора содержания материала работы в презентации необходимо выделить ключевые понятия, теории, проблемы, которые раскрываются в презентации в виде схем, диаграмм, таблиц. На каждом слайде определяется заголовок по содержанию материала.

Оптимальное количество слайдов – 10–15 (не менее 7).

Каждый слайд должен иметь краткий заголовок, отражающий содержание слайда. Заголовки слайдов выделяют полужирным шрифтом без подчеркиваний по цветовой схеме, размер шрифта от 18 до 26 пунктов без теней и анимации.

Презентация начинается титульным слайдом, на котором указывают:

- тему курсовой работы;
- ФИО обучающегося;
- ФИО руководителя.

Далее алгоритм выстраивания презентации соответствует логической

структуре работы и отражает последовательность ее этапов.

Слайд – иллюстрирующий цель и задачи курсовой работы, актуальность.

Слайд – иллюстрирующий объект и предмет курсовой работы.

Слайды, иллюстрирующие этапы и результаты теоретической и практической части работы.

Слайды, которые отражают основные выводы по курсовой работе.

Заканчивается презентация слайдом с текстом «Спасибо за внимание!».

Все слайды должны иметь нумерацию, проставляемую в правом нижнем углу арабскими цифрами. На титульном и последнем слайдах нумерация не ставится.

Текста на слайдах должно быть минимум. Оптимальное число строк текста на слайдах – не более 12. Размер шрифта текста должен быть не менее 16 пунктов. Текст должен быть четко виден на фоне слайдов и легко читаться. Пункты перечней должны быть выполнены короткими фразами, оптимально – одна строка, максимум – две.

Некоторую часть текстовой информации, следует преобразовать в графическую форму. Например, если влияющие на изучаемый показатель факторы приводятся в курсовой работе в виде списка, то в презентации их лучше дать в виде схемы.

Дизайн всех слайдов должен быть единый. Фон слайдов выбирается с учетом просмотра презентации в полуосвещенном помещении и рассеивания яркости и четкости изображения при проецировании слайдов на экран большого размера: светлый фон – темный шрифт или темный фон – светлый шрифт.

Не следует:

- использовать анимацию, требующую затрат времени при листании слайдов;

- использовать различные украшения слайдов, занимающие место на слайдах и отвлекающие внимание;

- настраивать показ слайдов по времени.

На защите обучающийся должен хорошо ориентироваться в представленной работе, уметь объяснить источники цифровых данных, отвечать на вопросы как теоретического, так и практического характера, относящиеся к теме работы.

Перед защитой обучающийся готовится как по работе в целом, так и по замечаниям руководителя. Защита состоит из краткого изложения обучающимся основных положений работы. Особое внимание должно быть уделено тем разделам работы, в которых имеются критические замечания по вопросам избранной темы.,

В конце своего сообщения обучающийся отвечает на замечание руководителя, сделанные им в отзыве. При оценке курсовой работы учитывается как качество написания работы, так и результаты ее защиты. Оценка защиты курсовой работы вносится в ведомость защиты курсовой работы (проекта) и зачетную книжку.

6 Критерии оценки

Курсовая работа (проект) оценивается по пятибалльной системе. Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа (проект), выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы (проекта) на оценку не ниже «удовлетворительно».

Оценка **«отлично»** ставится, если работа отвечает следующим требованиям:

- тема работы – актуальна и соответствует содержанию подготовки выпускника по данной специальности.

Содержание работы:

- полностью соответствует теме исследования;
- терминологический аппарат использован правильно, аргументировано;

- в работе используются новые литературные источники, законодательные акты, нормативные материалы;

- обучающийся обнаруживает глубокую общетеоретическую подготовку;

- обучающийся демонстрирует умение работать с различными видами источников, в том числе данными, полученными экспериментальным путем; проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, являющийся предметом исследования;

- умеет определить практическую значимость работы и найти варианты использования материалов исследования в профессиональной деятельности.

Оформление курсовой работы:

- работа оформлена в соответствии с требованиями к нормоконтролю;

- имеет положительные отзывы руководителя.

Защита курсовой работы:

- обучающийся в устном выступлении на защите адекватно представляет результаты теоретического и практического исследования;

- владеет понятийным аппаратом;

- владеет научным стилем изложения;

- аргументировано отвечает на вопросы и участвует в дискуссии.

Оценка **«хорошо»** ставится, если:

- тема работы: актуальна и соответствует требованиям к уровню подготовки выпускника по данной специальности.

Содержание работы:

- обучающийся показал хорошие знания по междисциплинарному курсу и владеет навыками научного исследования;

- обучающийся не в полном объеме изучил историю вопроса;

- допустил 1 – 2 ошибки в теории;

- был некорректен в использовании терминологии.

Владение навыками ведения научного исследования:

- обучающийся не в полной мере овладел методикой проведения эксперимента;

- допустил ошибки в оформлении результатов работы.

Оформление курсовой работы:

- работа оформлена в соответствии с Положением по нормоконтролю;

- имеет положительные отзывы руководителя.

Защита курсовой работы:

- обучающийся не мог адекватно представить результаты работы в устном выступлении, защите, но при этом показал хорошие знания по междисциплинарному курсу и владение навыками научного исследования.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

- тема работы актуальна и соответствует требованиям к уровню подготовки выпускника по данной специальности.

Содержание работы:

- обучающийся показал удовлетворительные знания по междисциплинарному курсу;

- имеются замечания по трем – четырем параметрам курсовой работы;

Владение навыками ведения научного исследования:

- соблюдены основные требования к проведению научного исследования, но имеются замечания по двум – трем параметрам курсовой работы.

Оформление курсовой работы:

- работа оформлена в соответствии с Положением по нормоконтролю;

- имеет в целом положительные отзывы, но содержащие существенные замечания руководителя.

Защита курсовой работы:

- в устном выступлении на защите обучающийся поверхностно представляет результаты исследования;

- отстывает от научного стиля изложения;

- затрудняется в аргументации, отвечая на вопросы по теме работы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

- установлен факт плагиата;

- имеются принципиальные замечания по семи и более параметрам курсовой работы;

- обучающийся допустил грубые теоретические ошибки, не владеет навыками ведения научного исследования.

Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе (проекту), предоставляется право выбора новой темы курсовой работы (проекта) или, по решению руководителя, доработки прежней темы, и определяется новый срок для ее выполнения.

7 Информационное обеспечение выполнения курсовой работы

Основные источники

1. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпрямкина, В.М. Маслова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 374 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16657-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/538144> (дата обращения: 06.12.2024).

2. Алтухова, Н.Ф., Системы электронного документооборота: учебное пособие / Н.Ф. Алтухова, А.Л. Дзюбенко, В.В. Лосева, Ю.Б. Чечиков. – Москва: КноРус, 2025. – 201 с. – ISBN 978-5-406-13653-9. – URL: <https://book.ru/book/955432> (дата обращения: 06.12.2024). – Текст: электронный.

3. Баринаова, Е.Б. Электронный архив: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е.Б. Баринаова. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 166 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17004-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/544964> (дата обращения: 06.12.2024).

4. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М. И. Басаков. – Москва: КноРус, 2024. – 216 с. – ISBN 978-5-406-12836-7. – URL: <https://book.ru/book/952778> (дата обращения: 06.12.2024). – Текст: электронный. – Дополнительный источник ПООП.

5. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 199 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-016585-1. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1986679> (дата обращения: 06.12.2024). – Режим доступа: по подписке. – Дополнительный источник ПООП.

6. Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А.Доронина, В.С. Иритикова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 270 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16017-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/539338> (дата обращения: 06.12.2024). – Дополнительный источник ПООП.

7. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.К. Корнеев, А.В.Пшенко, В.А.Машурцев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 438 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16002-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/539262> (дата обращения: 06.12.2024).

8. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 397 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09155-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/538304> (дата обращения: 06.12.2024). – Дополнительный источник ПООП.

9. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 545 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16004-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/537146> (дата обращения: 06.12.2024). – Дополнительный источник ПООП.

10. Системы электронного документооборота. Практикум.: учебное пособие / Н.Ф. Алтухова, О. И. Долганова, В. В. Лосева [и др.]. – Москва: КноРус, 2024. – 395 с. – ISBN 978-5-406-12403-1. – URL: <https://book.ru/book/951544> (дата обращения: 06.12.2024). – Текст: электронный.

11. Шишов, О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 462 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-017112-8. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1764799> (дата обращения: 06.12.2024). – Режим доступа: по подписке. – Дополнительный источник ПООП.

12. Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 234 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-20349-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/557989> (дата обращения: 06.12.2024).

13. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства: учебник для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 355 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-20344-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/557984> (дата обращения: 06.12.2024). – Дополнительный источник ПООП.

ПРИЛОЖЕНИЕ А ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ по МДК 01.01 Документационное обеспечение управления

Тематика курсовых работ	Компетенции
<p>1. Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности.</p> <p>2. Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта.</p> <p>3. Особенности оформления основной части документа в различных видах писем.</p> <p>4. Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах.</p> <p>5. Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды.</p> <p>6. Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций.</p> <p>7. Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации.</p> <p>8. Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов.</p> <p>9. Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта.</p> <p>10. Развитие понятия «документ»: определение и функции.</p> <p>11. Унификация и стандартизация. Стандарты в ДООУ на современном этапе.</p> <p>12. Официальный документ и его место в системе управления.</p> <p>13. Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации.</p> <p>14. Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое</p>	<p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие</p>

<p>применение.</p> <p>15. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.</p> <p>16. Правила и особенности оформления протоколов.</p> <p>17. Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе.</p> <p>18. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.</p> <p>19. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.</p> <p>20. Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.</p> <p>21. Правила составления и оформления распоряжения и указания.</p> <p>22. Документ – как элемент делового общения.</p> <p>23. Правила оформления бланка и реквизитов письма.</p> <p>24. Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем.</p> <p>25. Рукописные реквизиты на официальных документах.</p> <p>26. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок.</p> <p>27. Правила составления и оформления официальных и биографических справок.</p> <p>28. Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.</p> <p>29. Правила составления и оформления доверенностей и расписок.</p> <p>30. Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий.</p> <p>31. Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования.</p> <p>32. Электронная подпись: область применения.</p> <p>33. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе.</p> <p>34. Правила составления и оформления актов.</p> <p>35. Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.</p>	<p>руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
---	---

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец задания на курсовую работу

АНПОО «КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

РАССМОТРЕНО

на заседании УМО «Правовые дисциплины
и ОБЖ»

Протокол № 00 от 00.00.0000 г.

Председатель _____ /АИ.Ю. Алексеенко

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по КОД и УМР

_____ / Т.В. Першакова

№ 00 от 00.00.0000 г.

ЗАДАНИЕ

для выполнения курсовой работы

Обучающийся: **Иванову Ивану Петровичу**

Группа: **25-ДОА1-9**

Специальность **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Руководитель: **Степанов Степан Степанович**

Дата выдачи задания: **00.00.202... г.**

Работа должна быть сдана не позднее: **00.00.202... г.**

Тема курсовой работы **Согласно приказу о закреплении _____**

Введение: актуальность темы курсовой работы, цель и задачи, предмет и объект курсовой работы, степень изученности, практическая значимость работы, характеристика источников информации, структура работы.

1 ...

1.1.....

1.2.....

2

2.1....

2.2.....

2.3.....

Заключение: выводы и результаты курсовой работы, полученных в ходе решения поставленных задач курсовой работы.

Дополнительные указания:

Оформить курсовую работу в соответствии с «Методические указания по оформлению (нормоконтролю) индивидуальных проектов, отчетов по практике, курсовых работ, выпускных квалификационных (дипломных) работ»

Руководитель _____ /

00.00.202... г.

И.О. Фамилия

Задание получил (обучающийся) _____ /

00.00.202... г.

И.О. Фамилия

**Примерный календарный план
выполнения курсовой работы (проекта)**

АНПОО «КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

**Календарный план
выполнения курсовой работы (проекта)**

Обучающегося _____

По теме _____

Наименование раздела / подраздела работы	Срок представления
КП № 1. Требование к содержанию, структуре и оформлению курсовой работы.	
КП № 2. Обоснование актуальности темы курсовой работы.	
КП № 3. Подготовка первого теоретического раздела.	
КП № 4. Подготовка второго практического раздела.	
КП № 5. Корректировка второго практического раздела.	
КП № 6. Подготовка заключения по курсовой работе.	
КП № 7. Оформление курсовой работы в соответствии с требованиями.	
КП № 8. Подготовка выступления для защиты курсовой работы.	
КП № 9. Подготовка презентации к защите курсовой работы.	
КП № 10. Защита курсовой работы.	В соответствии с расписанием занятий

Обучающийся

И.О. Фамилия

Руководитель курсовой работы

И.О. Фамилия

00.00.202... г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Образец титульного листа курсовой работы



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

КУРСОВАЯ РАБОТА

Тема: «Название курсовой работы по приказу»

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

Группа: XXXXX

Выполнил
обучающийся:

Иванов Иван Петрович

Руководитель:

Петрова Ирина Юрьевна

Председатель УМО
«Правовые дисциплины и ОБЖ»

И.Ю. Алексеенко

Работа защищена с оценкой _____

2026 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Образец оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1 Название первой главы строго в соответствии с заданием по выполнению курсовой работы	7
1.1 Название подглавы строго в соответствии с заданием по выполнению курсовой работы	7
1.2 Название подглавы строго в соответствии с заданием по выполнению курсовой работы	11
1.3 Название подглавы строго в соответствии с заданием по выполнению курсовой работы	15
2 Название второй главы строго в соответствии с заданием по выполнению курсовой работы	21
2.1 Название подглавы строго в соответствии с заданием по выполнению курсовой работы	21
2.2 Название подглавы строго в соответствии с заданием по выполнению курсовой работы	28
2.3 Название подглавы строго в соответствии с заданием по выполнению курсовой работы	38
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	45
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	52
ПРИЛОЖЕНИЕ А – Название	56

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец оформления введения

ВВЕДЕНИЕ

В современном мире, характеризующемся динамичным развитием технологий и стремительной цифровизацией, основное внимание уделяется оптимизации бизнес-процессов, в том числе и в сфере документооборота. Организационно-распорядительные документы предназначены для принятия решений и управления действиями в любой организации. Однако традиционные методы работы с такими документами зачастую оказываются неэффективными, что приводит к затягиванию процессов, увеличению ошибок и снижению общей продуктивности.

Актуальность темы курсовой работы обусловила необходимость внедрения современных информационных технологий в систему управления документооборотом. Автоматизация процессов позволяет значительно ускорить обработку и ведение документов, а также улучшить доступ к информации и повысить уровень контроля за выполнением организационных процессов.

Целью курса данной работы является исследование методов автоматизации работы с организационно-распределительными документами и разработка рекомендаций по внедрению таких систем в практическую деятельность организации.

Для достижения поставленной цели необходимо решить ряд **задач**, включая:

- анализ существующих подходов к организации документооборота,
- обзор программных решений для автоматизации,
- исследование эффективности работы автоматизации
- разработка практических решений.

Объектом исследования являются организационно-распорядительные документы, а завершение – процессы автоматизации, связанные с их созданием, обработкой и хранением.

Практическая значимость работы заключается в том, что результаты исследования могут быть использованы для оптимизации внутренней документации, повышения прозрачности процессов и снижения временных затрат на выполнение рутинных задач. Внедрение предложенных подходов позволит повысить эффективность управления и укрепить конкурентные позиции организаций на рынке.

Таким образом, курсовая работа будет способствовать более глубокому пониманию процессов автоматизации документооборота и станет основанием для перехода к прогрессивным методам работы с организационно-распорядительными документами.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Образец оформления отзыва руководителя курсовой работы АНПОО «КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ОТЗЫВ

на курсовую работу

обучающегося АНПОО «Кубанский институт
профессионального образования»

_____ (ФИО)

Группа XXXXXXXXXX

Форма обучения очная

Специальность **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения**

Тема: **В соответствии с приказом**

I. Общие сведения о работе

Например: Курсовая работа состоит из введения, глав, заключения, списка использованных источников заключения, приложений. Общий объем работы _____ страниц. Работа иллюстрирована _____ рисунками (таблицами, схемами). Список использованных источников включает в себя периодические издания, научную литературу, интернет-ресурсы и т.д.

II. Качественные характеристики выполненной курсовой работы

1. **Соответствие курсовой работы заданию** (заключение о степени соответствия выполненной курсовой работы заданию)

2. **Актуальность курсовой работы**

3. **Соответствие содержания курсовой работы заявленной теме и цели.**

4. **Полнота и качество разработки темы** (краткая характеристика структурных элементов работы, с точки зрения правильности и глубины освещения темы, качество изложения материала в работе (научность, доступность, логичность, последовательность).

5. **Степень самостоятельности обучающегося при выполнении работы** (умение работать с литературой, анализировать, четко, обоснованно и конкретно выражать авторское мнение по поводу основных аспектов содержания работы, умение сформулировать теоретические выводы по работе, отсутствие следов плагиата)

6. **Качество иллюстративного материала в работе** (при наличии).

7. **Качество и полнота приложений в курсовой работе** (при наличии).

III. **Личностные качества обучающегося** (дисциплинированность, самостоятельность, активность, ответственность, умение организовать свою деятельность, процесс выполнения курсовой работы, описание умений и навыков обучающегося)

Например: обучающийся своевременно выполнял (частично нарушал, постоянно нарушал) все этапы курсовой работы.

За время подготовки курсовой работы обучающийся проявил следующие качества

_____.
В работе применял следующие методы исследования

IV. Положительные стороны курсовой работы

V. Замечания к курсовой работе

Руководитель: _____
00.00.202.... г.

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Требования к оформлению курсовых работ (проектов)

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

КРИТЕРИИ	ПОКАЗАТЕЛИ
Наличие подписанных: отзыва	Соответствие темы, ФИО, руководителя, приказу. Соответствие дат
Титульный лист	Оформление по образцу Наличие подписи и правильной даты утверждения
Содержание	Оформление по образцу Соответствие содержания заданию
Оформление текста	
Отступ в абзаце по всей работе	1,25 см
Интервал	между строчками по всей работе – 1,5
	между заголовком главы и заголовком подглав, заголовком подглав и основным текстом – 1 строка, 2,0 интервал
Поля	Левое – 3,0 см; верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,5 см
Шрифт	Times New Roman, в тексте – без выделений типа курсив, полужирный
Кегль	14 пт
Выравнивание текста	по ширине
Ссылка в тексте на все литературные источники, которые приведены в списке использованной литературы	в квадратных скобках после цитаты или ссылки, либо концевые
	номер соответствует порядковому номеру в списке использованной литературы
Нумерация страниц	сквозная по всему тексту, включая приложения
	номер страницы – внизу по центру, первым нумерованным листом должно быть введение
Название глав и подглав	Жирным шрифтом, в соответствии с образцом
Инициалы	Нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией
Перечисления	Допустимые виды:
	–
	а) 1)
Таблицы	все имеют название
Нумерация таблиц	сквозная
	арабскими цифрами
Название таблицы	Сверху над таблицей слева без абзацного отступа, шрифт как в тексте
Размер шрифта таблицы	обычный, как текста, может быть меньше (не менее 10 пунктов)
Рисунки	все имеют название
Размещение	Если рисунок не вмещается на страницу после текста, то переносится на другую страницу в начало
Нумерация рисунков	сквозная
	арабскими цифрами

Размер шрифта заголовка рисунков	обычный, как и текста, одинаковый у всех рисунков
Название рисунка	Снизу по центру, шрифт как в тексте. Допустимо наличие поясняющих данных. В этом случае слово «Рисунок» и его наименование помещают после поясняющих данных
Список использованных источников	Оформление по образцу
Количество источников	от 15 (не менее 5 из библиотеки института)
Нумерация источников	сплошная
Приложения	
Нумерация приложений	сквозная
	буквами русского алфавита
Нумерация страниц	сквозная с начала
Объем	не менее 15-20 листов

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Структура доклада для защиты курсовой работы

1 Обращение

Уважаемые присутствующие, вашему вниманию представляется курсовая работа на тему..., выполненная по материалам.....

2 Обоснование актуальности (из введения).

Актуальность изучения вопросов... заключается в том, что.....

Или

Недостаточная разработанность указанной проблемы определили актуальность и обусловили выбор темы курсовой работы.

3 Объект, предмет, цели и задачи курсовой работы, методы (при необходимости).

Цель курсовой работы обусловила необходимость решения следующих задач: *Задачи можно не озвучивать, а представить на слайде.*

4 Структура курсовой работы

В первой главе курсовой работы рассмотрены теоретические основы ...
Основные теоретические положения по проблеме курсовой работы.
Общий вывод.

Во второй главе работы рассмотрены (сформулированы, изучены) ...
Кратко представить этапы работы над практической частью, результаты, выводы, разработанные рекомендации

5 Заключение: *общие выводы по работе, практическая значимость результатов работы, а также обязательно предложения и рекомендации по результатам курсовой работы, например:*

В завершении курсовой работы предложены

6 Заключительное слово

Доклад окончен. Спасибо за внимание!

Общий объем печатного текста для защиты не более 3 листов (14 шрифт, 1,5 интервал).