

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б1.В.01.12(К) Курсовая работа

*Направление подготовки*

*46.03.02 Документоведение и архивоведение*

*Направленность*

*Документационный менеджмент*

*Уровень бакалавриата*

Рекомендовано к использованию в учебном процессе на

заседании кафедры социально-гуманитарного образования

«10» апреля 2024 г.

Протокол № 7

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## Место курсовой работы в структуре учебного плана

Б1.В.01.12(К) Курсовая работа Модуль 1 «Обеспечение делопроизводственных процессов в организации» относится к вариативной части учебного плана и осваивается обучающимися в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки Документоведение и архивоведение, Направленность Документационный менеджмент (уровень бакалавриата).

Курсовая работа выполняется обучающимся (несколькими обучающимся совместно) и должна демонстрировать уровень готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

*Курсовая работа* – один из видов самостоятельной работы обучающихся, направленный на закрепление, углубление и обобщение знаний по учебным дисциплинам профессиональной подготовки, овладение методами научных исследований, формирование опыта решения профессионально-ориентированных задач в ходе учебного и научного

исследования, художественного творчества по определенной теме;

Курсовая работа может быть представлена в виде курсового проекта.

*Курсовой проект* – самостоятельная письменная работа обучающихся, которая содержит обоснование и анализ определённого профессионального решения, выбранного и реализованного в соответствии с темой исследования;

Темы курсовых работ (проектов) определяются с учетом выполнения общей исследовательской работы обучающихся в течение всего периода обучения с выходом на выпускную квалификационную работу (ВКР), работа каждого года должна отражать общее содержание будущей ВКР с необходимым уровнем углубления

Цели и задачи курсовой работы (курсового проекта) определяются в зависимости от курса освоения образовательной программы:

1. *курс* – курсовая работа (проект) представляет реферирование научной и научно- методической литературы и другой специальной информации, отражающей достижения отечественной и зарубежной науки в решении актуальных задач профессиональной деятельности в сфере документоведения.
2. *курс* – курсовая работа (проект) отражает ход и результаты сбора, обработки, анализа и систематизации специальной информации по научно-исследовательской теме или ее разделу (этапу, заданию);
3. *курс* – курсовая работа (проект) содержит интерпретацию результатов самостоятельно проведенных научно-практических исследований и выполнение инновационных разработок (проектов) в профессиональной сфере.

Курсовая работа (проект) выполняется в рамках изучения дисциплины (модуля), а также в период прохождения практики и выполнения учебной и научно-исследовательской работы, связанной с решением актуальных научных или профессионально-творческих задач.

В курсовой работе (проекте) обучающийся должен продемонстрировать компетентность в теоретических или практических аспектах выбранной темы, владение основными навыками исследовательской или проектной деятельности, умение составлять и оформлять научные тексты и проекты.

## Планируемые результаты обучения

Процесс выполнения курсовой работы направлен на формирование следующих компетенций:

* способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);
* способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);
* способен регламентировать процессы документирования, документооборота и хранения документов в организации (ПК-2).

В результате выполнения курсовой работы обучающийся овладевает следующими компонентами компетенций:

*знать:*

документоведческую терминологию;

* основные методы документоведения;
* в общих чертах основные проблемы документоведения;
* правила составления и оформления документов;
* основные виды информационно-поисковых систем;
* основные этапы поиска документированной информации; алгоритм разработки локальных нормативных актов регулирующих работу с документами в организации;
* законодательные и нормативно-методические акты, регулирующие составление документов;
* законодательство, регулирующего ДОУ и архивное дело (федеральные законы, указы президента, распоряжения и постановления правительства);
* критерии ценности документов;
* нормативно-методическую базу, регулирующую ДОУ и архивное дело (ГСДОУ, ГОСТы, УСД, УСОРД);
* нормативно-правовую основу организации работы с документами (требования к порядку согласования, подписания и утверждения документа, к отметкам на документах и т.д.);
* основные задачи и функций службы документационного обеспечения управления;
* основные методы упорядочения состава документов и информационных показателей;
* основные методы предпроектного обследования по рационализации делопроизводства и анализа полученных результатов;
* основные подходов к анализу документопотоков организации;
* основные принципы организации регистрационной и справочной картотеки документов;
* основные требования к банку данных о документах учреждения;
* основные требования к системе ДОУ организации, позволяющей осуществлять эффективный документооборот.
* основные этапы документооборота (прием и первичная обработка документов, распределение поступивших документов, их регистрация и т.д.);
* основные этапы экспертизы ценности документов в организации;
* структуру должностной инструкции как организационного документа
* требования законодательной и нормативно-методической базы РФ по определению сроков хранения документов;
* требования к квалификации и функционалу руководителя и сотрудников службы документационного обеспечения управления;
* требования к организации работы службы документационного обеспечения управления;
* требования к организации работы структурных подразделений по передаче документов в архив;
* требования к оформлению всех видов ОРД (к бланкам документов, порядку их адресования и т.д.);
* требования к составлению всех видов ОРД (к тексту документов и отдельным его элементам);
* требования нормативных актов к обработке документов на всех этапах документооборота;
* понятие об архивоведении, как комплексной научной дисциплине; – объект и предмет архивоведения;
* взаимосвязь архивоведения с другими научными дисциплинами.

*уметь:*

* применять научные методов при исследовании объектов профессиональной деятельности;
* систематизировать и обобщать документоведческую информацию;
* применять теоретические знания при составлении, оформлении и редактировании документов;

осознавать необходимость постоянного анализа организации ДОУ и хранения

документов на предприятии;

* понимать важность грамотного оформления документов для эффективной работы организации;
* понимать важность оперативного предоставления информации для принятия управленческих решений;
* понимать важность организации информационно-справочной работы для эффективной работы предприятия;
* понимать важность организации работы службы документационного обеспечения управления для эффективного функционирования организации;
* понимать важность правильного составления и оформления документов для эффективной деятельности организации;
* понимать важность разработки локальных нормативно-методических актов, регулирующих работу с документами в организации;
* понимать важность унификации и стандартизации в документационном обеспечении управления;
* понимать важность управления документопотоками для повышения эффективности документационного обеспечения управления;
* понимать взаимосвязь делопроизводства и архивного хранения документов;
* понимать значения каждого из этапов документооборота для делопроизводства организации в целом;
* понимать необходимости разработки локальной нормативной базы ДОУ и архивного дела организации для ее эффективного функционирования;
* соотносить содержание нормативных актов с деятельностью по организации документоборота предприятия;
* уметь формировать представления о рациональной организации ДОУ на предприятии и роли новейших технологий в этом процессе;
* применять научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами: организации хранения, учета, комплектования и использования.

*владеть:*

* пониманием значения ДОУ и архивного дела для деятельности предприятия;
* алгоритмом работы с различными документными потоками на каждом из этапов документооборота (уметь осуществлять первичную обработку входящих, исходящих и внутренних документов, регистрировать их, ставить на контроль исполнения и т.д.);
* алгоритмом разработки и оформления каждого из видов организационно- распорядительной документации в соответствии с существующей нормативной базой;
* методами анализа и синтеза;
* методами моделирования организации работы с документами в учреждении на основе законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления;
* методами оптимизации документопотоков организации;
* приемами составления описи дел структурных подразделений;
* принципами и методами разработки и использования унифицированных форм документов организации;
* умениями использования алгоритма разработки локальных нормативных актов, регулирующих работу с документами в организации;
* умениями работать с перечнями документов с указанием сроков хранения;
* умениями разрабатывать должностные инструкции руководителя и сотрудников службы документационного обеспечения управления;
* умениями разрабатывать регистрационные формы с учётом эффективного поиска данных о документе;
* умениями разрабатывать регламентирующие акты по организации документооборота; умениями составлять и использовать справочную картотеку для поиска данных о документе;
* основными понятиями, применяемыми в архивном деле и технологическими процессами упорядочения архивных документов.

*опыт:*

* составления и оформления документов;
* моделирования организации работы с документами в учреждении на основе законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления;
* подготовки документов к передаче в архив организации;
* разработки локальных нормативных актов, регулирующих составление документов в организации;
* разработки регламентирующих актов;
* составления и оформления каждого из видов организационно-распорядительной и информационно-справочной документации.

*Общая трудоёмкость 36 ч.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 п/п | Индекс | Наименование | Форма контроля | З.е. | Академические часы | Контактные часы | СРС | Курс |
| 2 | Б1.В.01. 12(К) | Курсовая работа №2 | КР | 1 | 36 | 2 | 34 | 2 |

## Формы и виды контроля

Контроль выполнения курсовой работы осуществляет руководитель на основе плана-графика выполнения работы. План-график выполнения курсовой работы (проекта) должен учитывать формы текущего контроля, рубежные и промежуточные аттестации обучающегося.

Ответственность за выполнение плана-графика несет обучающийся, который отчитывается перед научным руководителем за выполнение видов работ в соответствии с планом-графиком.

Текущие результаты работы над курсовой работой (проектом) оценивает научный руководитель, что отражается в промежуточной аттестации обучающегося (зачет с оценкой).

## Образовательные и информационно-коммуникационные технологии

При выполнении курсовой работы используются современные информационно- коммуникационные и проектные технологии. Применяется электронное обучение, и дистанционные образовательные технологии.

## Описание материально-технической базы

Материально-техническое обеспечение представлено ресурсами библиотеки университета, архивов, материалами структурных подразделений организаций, предприятий и учреждений, обеспечивающих управление документами. В качестве методического обеспечения выступают материалы образовательного портала Университета. *Основные требования к выполнение курсовой работы*

## 1. Требования к объёму и структуре курсовой работы (проекта)

Объем курсовой работы в зависимости от цели и задач исследования составляет, как правило, от 25 до 30 страниц печатного текста без титульного листа, оглавления, списка литературы, приложений.

Курсовая работа может содержать следующие структурные компоненты и в следующем порядке:

* Титульный лист;
* Оглавление;
* Введение;
* Основная часть;
* Заключение;
* Список использованной литературы и источников;
* Приложение (при необходимости).

Курсовой проект может состоять из текстовой и графической части. Текстовая часть включает в себя не только теоретические положения, но и проведенные расчеты и вычисления; графическая часть состоит из оперограмм, шаблонов документов, схем, таблиц и др.

В состав курсового проекта могут включаться: экономическая часть, ориентированная на анализ эффекта от внедрения или разработки выполненного проекта; «материальные результаты» в виде разработок проектов нормативных, нормативно-методических документов, альбомов унифицированных форм документов.

Структура проекта может быть изменена при условии участия обучающегося или нескольких обучающихся совместно в конкурсе проектов, организованных внешними учреждениями. В этом случае проект выполняется по требованиям организаторов.

*2. По содержанию курсовая работа должна соответствовать следующим требованиям:*

Титульный лист является первой страницей работы и его оформление подчиняется строго регламентированным правилам

В оглавлении приводятся заголовки всех разделов работы (кроме подзаголовков, даваемых в подбор с текстом) и должны полностью совпадать с присутствующими в основном тексте.

Введение. Начало работы предназначено для ознакомления с важными квалификационными характеристиками:

* актуальность темы исследования;
* краткий обзор литературы или эмпирических данных;
* цель и задачи исследования;
* обоснование методов исследования;
* объём и структура курсовой работы (проекта).

Основная часть работы может состоять из двух или трех глав, содержание которых должно точно соответствовать и полностью раскрывать заявленную тему работы и сформулированные цель и задачи исследования.

Структура глав (частей) должна соответствовать указанным во введении задачам исследования. В конце каждой главы (части) делаются выводы по полученным результатам.

В заключении проводится обобщение всех полученных результатов и их соотношение с целью и поставленными задачами, формулируются положения, которые выносятся на обсуждение и оценку в процессе защиты курсовой работы.

Список использованной литературы и источников составляет одну из существенных частей курсовой работы и отражает самостоятельное исследование обучающегося.

Каждое включённое в список издание должно быть отражено в рукописи курсовой работы и оформлено в соответствии с требованиями действующих стандартов в области издательской деятельности.

Приложения включают материалы, углубляющие представления о содержании и методике курсовой работы, например: фрагменты экспериментальных программ, таблицы, графики, копии подлинных документов, отдельные положения из инструкций и правил, рисунки, фото- и видеоматериалы, статистические данные, методические разработки и т.п.

## 3. Требования к оформлению курсовой работы (проекта)

Текст курсовой работы выполняется с помощью компьютерного набора (книжный формат А-4), брошюруется в специальную папку и передаётся для регистрации в деканат в бумажном и электронном виде.

Оформление конкретных элементов курсовой работы (содержание, список литературы) должно соответствовать требованиям к оформлению результатов научно- исследовательских работ, составлению списка использованных источников в соответствии с действующими стандартами по информации, библиотечному и издательскому делу.

*Критериями оценки курсовой работы (проекта) являются:*

* обоснованность актуальности темы исследования, соответствие содержания теме, полнота ее раскрытия;
* доказательность источниковедческой или экспериментально-исследовательской базы;
* объем и анализ научной литературы по исследуемой проблеме;
* уровень осмысления теоретических вопросов и обобщения опытно-

экспериментального материала, обоснованность и четкость основных выводов и результатов исследования конкретной проблемы, сформулированных рекомендаций;

* четкость структуры работы и логичность изложения материала;
* владение научным стилем изложения, орфографическая и пунктуационная грамотность;
* соответствие формы представления работы требованиям, предъявляемым к оформлению курсовой работы (проекта);

Результаты выполнения курсовой работы (проекта) определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение промежуточной аттестации.

В оценке курсовой работы (проекта) могут быть приняты во внимание отзывы руководителей учреждений и практических работников профессиональной сферы деятельности, выступления и доклады на студенческих научных конференциях, конкурсах молодёжных проектов, а также публикации автора по тематике исследования.

Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку курсовой работы (проекта), имеет академическую задолженность и обязан в установленные деканатом сроки её ликвидировать.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

# ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Неумоева-Колчеданцева, Е. В. Основы научной деятельности студента. Курсовая работа : учебное пособие для вузов / Е. В. Неумоева-Колчеданцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 119 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09443-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: https://urait.ru/bcode/494059 (дата обращения: 01.04.2024).

1. Академическое письмо. От исследования к тексту : учебник и практикум для вузов / Ю. М. Кувшинская, Н. А. Зевахина, Я. Э. Ахапкина, Е. И. Гордиенко ; под редакцией Ю. М. Кувшинской. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 284 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08297-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516638 (дата обращения: 01.04.2024).
2. Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований : учебное пособие : [16+] / М. Ф. Шкляр. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 208 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. –

URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684505 (дата обращения: 01.04.2024). – Библиогр.: с. 195-196. – ISBN 978-5-394-04708-4. – Текст : электронный.

# ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Савоскина, Е. В. Научные исследования в учебном процессе [Электронный ресурс] : Учебно-методическое пособие / Е. В. Савоскина, Е. В. Коробейникова. - Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018. - 89 с. - ISBN 2227- 8397. http://www.iprbookshop.ru/90644.html (дата обращения: 01.04.2024). Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
2. Пещеров, Г. И. Методология научного исследования [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г. И. Пещеров, О. Н. Слоботчиков. - Методология научного исследования

; 2023-07-27. - Москва : Институт мировых цивилизаций, 2017. - 312 с. - Гарантированный срок размещения в ЭБС до 27.07.2023 (автопролонгация). - ISBN 978-5-9500469-0-2. http://www.iprbookshop.ru/77633.html (дата обращения: 01.04.2024). Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

1. Скибицкий, Э. Г. Методы исследования в процессе научного творчества [Электронный ресурс] : Монография / Э. Г. Скибицкий, Е. Т. Китова. - Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2018. - 203 с. - ISBN 978-5-7782- 3656-1. http://www.iprbookshop.ru/91400.html (дата обращения: 01.04.2024). Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
2. Выпускная квалификационная работа бакалавра [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.А. Максименко; Т.М. Федорова; Т.А. Липовская; О.А. Коробова; А.Л. Кунц; Л.А. Козлинская. - Новосибирск : Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), 2016. Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный. - 73 c. - ISBN 978-5-7795-0766-0. http://www.iprbookshop.ru/68758.html (дата обращения: 01.04.2024). Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
3. Учебные исследования и проекты в школе. Технологии и стратегии реализации [Электронный ресурс] : Методическое пособие / О. Б. Даутова [и др.]; под ред.: О. Б. Даутовой, О. Н. Крыловой. - Учебные исследования и проекты в школе. Технологии и стратегии реализации ; 2022-12-04. - Санкт-Петербург : КАРО, 2019. - 208 с. - Гарантированный срок размещения в

ЭБС до 04.12.2022 (автопролонгация). - ISBN 978-5- 9925-1345-5. http://www.iprbookshop.ru/89269.html (дата обращения: 01.04.2024). Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

1. Волков, Ю. Г. Самостоятельная работа студентов : практ. пособие : [учеб. пособие для студентов вузов] / Ю. Г. Волков, А. В. Лубский, А. В. Верещагина. - М. : КноРус, 2016. - 141 с. : ил. - (Бакалавриат и магистратура). - ISBN 978-5-406-05385-0. Текст: непосредственный (10 экз)
2. Самостоятельная работа студентов. Виды, формы, критерии оценки [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / А.В. Усачева; И.Ю. Вороткова; Т.И. Гречухина; С.В. Куньщиков; А.В. Меренков; ред. Т.И. Гречухина; А.В. Меренков. - Самостоятельная работа студентов. Виды, формы, критерии оценки ; 2022-08-31. - Екатеринбург : Уральский федеральный университет, 2016. - 80 c. - ISBN 978-5-7996-1680-9. http://www.iprbookshop.ru/66592.html (дата обращения: 01.04.2024). Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

# ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела: сайт / Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивоведения. – Москва: ВНИИДАД, 2020. URL: http://www.vniidad.ru// (дата обращения 01.04.2024). – Текст: электронный.
2. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива): сайт / Федеральное архивное агентство. – Москва: Росархив, 2020. – URL: http://archives.ru/ (дата обращения 01.04.2024). – Текст: электронный.

# МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

13. Инструкция методическая о порядке разработки и требованиях к структуре, содержанию и оформлению рабочей программы учебной дисциплины (модуля) - СМК ИМ 04.

# ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ресурс | | Описание ресурса |
| *«ЭБС*  http://www.iprbookshop.ru | *IPRbooks»* | ЭБС IPRbooks обеспечивает возможность работы с постоянно пополняемой базой лицензионных материалов по широкому спектру дисциплин учебным, научным изданиям и периодикой, представленным федеральными, региональными и вузовскими издательствами, научноисследовательскими институтами и ведущими авторскими коллективами. |
| *НЭБ elibrary*  http://elibrary.ru |  | ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» – крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 17000 российских журналов, из которых более 6500 журналов в открытом доступе. |
| *Справочно-правовая*  *«КонсультантПлюс»*  http://www.consultant.ru | *система* | Справочно-правовая система КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС – общероссийская сеть распространения правовой информации и надежный помощник для многих специалистов: юристов, бухгалтеров, руководителей организаций, ученых и студентов. В БД содержится огромный массив нормативноправовой и справочной информации. |
| *ЭБС «ЮРАЙТ»*  http://biblio-online.ru |  | ЭБС «Юрайт» - доступ к учебникам и учебным пособиям от авторов из ведущих вузов России по направлениям: бизнес и экономика; гуманитарные, общественные и естественные науки; здравоохранение  и медицина; компьютеры и информатика; юриспруденция; педагогика; сельское хозяйство; прикладные науки и техника.  Образовательная платформа «Юрайт»:   * свыше 9 000 учебников по 9498 дисциплинам; * видео- и аудиоматериалы к учебным курсам; * «гибкие курсы» с возможностью создавать курс под свой предмет;   умное тестирование по курсам. |
| http://biblioclub.ru  Авторизованный доступ в сети  Интернет  (регистрация по IP- адресу в сети вуза) | | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» специализируется на учебных материалах для вузов, обеспечивает доступ к наиболее востребованным материалам – учебной и научной литературе по всем отраслям знаний ведущих российских издательств. Ресурс содержит учебники, учебные пособия, монографии, периодические издания, справочники, словари, энциклопедии, видео- и аудиоматериалы, иллюстрированные издания по искусству, литературу нон-фикшн, художественную литературу. Каталог изданий систематически пополняется новой актуальной литературой и в настоящее время содержит почти 100 тыс. наименований.  *Оснащена версией для слабовидящих категорий обучающихся.* |

# ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Система Университета | Функции системы |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Автоматизированная информационная система «Автоматизированное рабочее место преподавателя» http://wp.surgpu.ru | | |   | автоматизация процесса проектирования учебных дисциплин;  формирование единой информационной базы данных рабочих программ по учебным дисциплинам БД «Рабочие программы»; |
|  | | |  | формирование единой информационной базы данных результатов учебной успешности студентов БД «Рейтинг студентов»; |
|  | | |  | организация удаленного доступа студентов и их родителей к БД «Рейтинг студентов»; |
|  | | |  | организация удаленного доступа преподавателей к БД «Рабочие программы» и «Рейтинг студентов»; |
|  | | |  | создание условий для активного, сознательного включения студентов в образовательный процесс (возможность своевременно  реагировать на результативность обучения); |
|  | | |  | мониторинг образовательного процесса в рамках учебных дисциплин. |
| Система дистанционного взаимодействия и предоставления контента «Образовательный портал»  https://els.surgpu.ru/ | | |   | обеспечение информационно-методического сопровождения учебного процесса; эффективное взаимодействие педагогов и обучающихся, каждый пользователь портала имеет свой личный кабинет; |
|  |  |  |  | накопление, систематизация, хранение и использование электронных образовательных ресурсов; |
|  |  |  |  | разработка модулей непосредственно на портале или загрузка учебных модулей в форматах SCORM, AICC, S1000D; |
|  |  |  |  | загрузка и разработка тестов и контрольноизмерительных материалов, опросов,  контрольных заданий; |
|  |  |  |  | организация обучения с помощью различных инструментов Web 2.0: чаты, видеочаты, форумы, Wiki, блоги, средства обмена файлами и документами, новостные ленты; |
|  |  |  |  | формирование различных программ обучения (сценарии, логика, календари) на основе учебных модулей и инструментов; |
|  |  |  |  | автоматический или автоматизированный контроль хода обучения, учёт учебных достижений; |
|  |  |  |  | автоматизированная мотивация слушателей к обучению; |
|  |  |  |  | анализ деятельности пользователей: частота и продолжительность обращений к курсу и его модулям, активность пользователей; |
|  |  |  |  | создание разнообразных предустановленных и новых отчётных форм с помощью конструктора отчетов. |
| Система «Антиплагиат»  https://surgpu.antiplagiat.ru | Пакет | ВУЗ |  | организация процесса проверки студенческих работ и диссертаций на наличие заимствований. |
| Официальный сайт  http://www.surgpu.ru | Университета | |  | обеспечение открытости образовательной организации; |
|  | | |  | размещение в свободном доступе документов, регламентирующих различные стороны образовательной деятельности и учебного |
|  | | |  | процесса. |
| Электронная библиотечная система  http://library.surgpu.ru:8080/MarcWeb2 | | |  | обеспечение информационно-библиотечного обслуживания обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО; |
|  | | |  | обеспечение свободного доступа и удовлетворение интеллектуальных потребностей обучающихся, профессорскопреподавательского состава и сотрудников Университета. |
| Система вебинаров Webinar.ru, Контур Толк | | |  | проведение занятий в режиме реального времени; |
|  | | |  | приобщение студентов к информационнокоммуникационным технологиям; |
|  | | |  | совершенствование компьютерной грамотности обучающихся; |
|  | | |  | возможность записи занятия с последующим размещением в образовательной сети; |
|  | | |  | возможность привлечения географически удаленных компетентных специалистов и преподавателей; |
|  | | |  | отсутствие ограничения количества участников мероприятия масштабами аудитории, одновременное участие в вебинаре до 100 участников; |
|  | | |  | появление дополнительных возможностей для очной и заочной форм обучения: в образовательный процесс могут вовлекаться люди с ограниченными возможностями здоровья и со сложным графиком работы, обучение без отрыва от производства. |
| 1С: Документооборот ГУ | | |  | разработка таких типов документов как приказы и распоряжения, докладные и служебные записки, входящие, исходящие документы Университета |
|  | | |  | автоматизация учета документов, взаимодействие сотрудников, включенных в делопроизводство; |
|  | | |  | контроль и анализ исполнительской дисциплины. |
| Стандарт программного обеспечения, устанавливаемого на рабочих местах сотрудников и в учебных аудиториях | | |   | лицензионный офисный пакет приложений  «Microsoft Office»;  программа для просмотра и печати документов формата \*.pdf «Adobe Reader»; |
|  | | |  | архиватор файлов «7-zip»; |
|  | | |  | Интернет-браузер «Google Chrome»; |
|  | | |  | Интернет-браузер «Яндекс»; |
|  | | |  | антивирус « Kaspersky Endpoint Security»; |
|  | | |  | аудио/видео плеер «KMPlayer»; |
|  | | |  | пакет обеспечения совместимости Microsoft Office для форматов файлов Word, Excel и PowerPoint; |
|  | | |  | программа для записи дисков «CDBurner XP». |

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И УКАЗАНИЯ

# Методические рекомендации преподавателю

Подготовка курсовой работы (проекта) важная часть образовательного процесса и подготовки квалифицированного документоведа. В первую очередь, она связана с самостоятельной практической деятельностью обучающегося. Научный руководитель организует и оценивает курсовую работу бакалавра и заполняет текущую учебную документацию. Научный руководитель должен выступать в роли консультанта, определяющего основные направления работы, теоретико-методологические и методические рамки исследования в области документоведения и архивоведения. В этих рамках студент должен действовать максимально самостоятельно. Особое внимание следует уделить формулировке темы и разработке научного аппарата исследования (проекта). Консультации с обучающимся должны носить регулярный и содержательный характер. Формат проведения консультаций возможен как в очной форме, так и в дистанционной.

# Методические указания студенту

Студент должен выполнять курсовую работу под непосредственным руководством научного руководителя, с которым согласовывает тему своего научного исследования, индивидуальный план, отражающий график и содержание работы над курсовой, программу научного исследования, включающую в себя теоретическое и/или эмпирическое исследование в сфере документоведения и архивоведения.

При работе над курсовой (курсовым проектом) студенты должны опираться на знание теоретических основ документоведения, документационного обеспечения управления и архивоведения. Руководствоваться ими при написании теоретических разделов работы. Необходимо знать основы российского законодательства, нормативную базу, регулирующею процессы управления документами в обществе. Практическая часть курсовой работы должна опираться на актуальное российское законодательство и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления.

## Ключевые слова

Курсовая работа, научное исследование, научный аппарат исследования, методология, актуальность исследования, новизна исследования.