**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(РГГУ)**

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления**

**Методические рекомендации по выполнению курсовых работ**

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Квалификация выпускника **бакалавр**

Москва 2023

УТВЕРЖДЕНЫ

кафедрой АС ДОУ

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_2023 № \_\_\_)

Составители:

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

к.и.н., доцент Янковая В.Ф.,

ст. преподаватель Яганова А.А.

© Российский государственный гуманитарный университет, 2023

# Пояснительная записка

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

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

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

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

Курсовая работа должна показать умение студента:

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

**1.  Подготовка курсовой работы**

Основная цель подготовки курсовой работы состоит в закреплении теоретических знаний, приобретении студентами навыков самостоятельного углубленного изучения одного из разделов курса профессиональной дисциплины, читаемой на кафедре. При подготовке курсовой работы студенты получают навыки и умение работать с источниками, анализировать факты и данные специальной литературы, излагать прочитанное современным профессиональным языком.

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

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

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

Выбор темы студент может осуществлять самостоятельно с учетом своих научных интересов, практических задач, специфики деятельности конкретной организации, в которой он работает, своеобразия своих должностных обязанностей или научных интересов и др. Тема курсовой работы и в этом случае должна соответствовать тематике проблем, рассматриваемых в теоретическом курсе и включенных в программу изучаемой дисциплины. Выбор темы курсовой работы осуществляется студентом с учетом доступности основных источников и литературы. В случае самостоятельного выбора темы курсовой работы студент обязан согласовать ее с преподавателем, осуществляющим научное руководство подготовкой курсовых работ.

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

Допускается подготовка курсовой работы на основе практических разработок в сфере информационно-документационного обеспечения, проведенных с участием студента или выполненных им самостоятельно. Например, тема курсовой работы может быть посвящена внедрению системы электронного документооборота в конкретной организации, разработке локальных нормативных актов организации, регулирующих применение информационных технологий в деятельности организации и др. Подобные курсовые работы выполняются на примере конкретной организации.

**Критерии оценки курсовой работы**

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

Основными критериями оценки курсовой работе являются:

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

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

Курсовая работа оценивается на «хорошо», если список использованных источников и литературы не совсем полный, выводы недостаточно аргументированы, в структуре и содержании курсовой работы есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера, но в остальном выполнены требования, предъявляемые к «отличной» курсовой работе.

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

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

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

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

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

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

**1.1.  Структура и содержание курсовой работы**

Курсовая работа включает:

* титульный лист;
* содержание (оглавление);
* введение;
* разделы (допускается деление на подразделы);
* заключение;
* библиографический список (список использованных источников и литературы);
* приложения.

**Титульный лист** содержит наименование учебного заведения с указанием организационно-правовой формы и вышестоящего учреждения, наименование института, факультета и кафедры, на которой подготовлена курсовая работа, фамилию, имя, отчество студента, указание на курс, форму обучения, название темы курсовой работы, фамилию, имя, отчество преподавателя, его ученую степень, звание. Титульный лист курсовой работы оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящим методическим рекомендациям.

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

**Введение** должно включать:

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

**Разделы курсовой работы** могут содержать характеристику объекта исследования (организации, ее структурного подразделения, информационной системы); описание рассматриваемого вопроса (например, основные этапы автоматизации процессов управления документами в конкретной организации); анализ организационных или технологических особенностей управления документами (или работы с документами); историю развития вопроса или проблемы. Количество разделов определяется студентом самостоятельно или по согласованию с преподавателем, исходя из задач курсовой работы и собранного материала. Количество разделов курсовой работы должно быть не менее двух. Название отдельного раздела не должно совпадать с общим названием курсовой работы. В названиях разделов работы должны быть обозначены отдельные разделы (части) темы курсовой работы.

В конце каждого раздела студентом формулируются выводы по изложенному материалу.

**Заключение** включает общие выводы по теме работы, их соответствие поставленным целям и задачам; возможно включение в эту часть работы изложения дальнейших перспектив изучения студентом данной темы (например, при подготовке дипломной работы).

**Библиографический список** показывает знакомство студента с источниками и литературой по выбранной теме.

Список формируется по разделам «Источники», который может подразделятся на два подраздела – «Опубликованные источники» и «Неопубликованные источники», и «Литература».

Последовательность расположения источников в списке определяется значимостью (юридической силой) документов: федеральные законы Российской Федерации, иные нормативные правовые акты (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти), законодательные и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, акты методического характера (методические указания, методические рекомендации), национальные стандарты и др. документы.

Систематизация источников обычно проводится по группам (законы, постановления, инструкции и др.), которые определяются исходя из их юридической силы, а внутри выбранных групп ‒ по хронологии. В список источников не включаются нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, утратившие силу (за исключением случаев, когда курсовая работа написана на тему, связанную с историей вопроса).

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

В список неопубликованных источников могут быть включены устав или положение об организации, положение о структурном подразделении, должностные инструкции, регламенты, инструкции по делопроизводству, документы текущего делопроизводства.

В списке литературы названия монографий, статей, рецензий, учебных пособий, авторефератов располагают в алфавитном порядке первой буквы фамилии автора или названия коллективной монографии. При включении в список статьи из журнала или сборника необходимо указать название журнала, год, номера страниц.

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

**1.2.  Оформление курсовой работы**

Текст курсовой работы может быть подготовлен рукописным способом или на компьютере. Объем курсовой работы 25-30 страниц текста (при наборе через 1,5 интервала и размере шрифта 12-14). Приложения в общий объем курсовой работы не входят.

Работа пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210х197мм). Размеры полей (не менее):

левое – 20 мм,

правое – 10 мм,

верхнее – 20 мм,

нижнее – 20 мм.

Страницы курсовой работы нумеруются арабскими цифрами на верхнем поле листа, без кавычек, дефисов и других знаков препинания. Титульный лист, оглавление и первую страницу введения не нумеруют, но включают в общий объем курсовой работы. Первый номер -4- ставится на второй странице введения и дальше продолжается по порядку.

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

1.  Организация электронного документооборота

1.1.  Нормативное регулирование организации электронного документооборота

1.2.  Основные характеристики систем электронного документооборота

Научно-справочный аппарат курсовой работы включает библиографический список и подстрочные ссылки. Подстрочные ссылки используются во всех случаях цитирования в тексте курсовой работы авторов статей, монографий, учебников, учебных пособий, а также при цитировании определений понятий. Все приводимые в курсовой работе факты, цифры, даты, конкретные данные должны быть подтверждены подстрочными ссылками.

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

Подстрочные ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Курсовая работа сдается на кафедру (научному руководителю) в одном экземпляре на бумажном носителе и в электронном виде в формате doc или docx и регистрируется лаборантом. Курсовая работа на бумажном носителе должна быть сброшюрована (переплетена или прошита).

**Примеры оформления ссылок:**

1. В ссылках на законы, указы, постановления органов государственной власти и управления указывают вид документа (закон, указ), дату, номер, название, название официального издания, год, номер издания, номер статьи, пункта.

**Например:**

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179. С. 21, п. 3.

**Или**

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2002 г. № 65 «О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002 - 2010 годы)» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 5, ст. 531. П. 25.

**Или**

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 г. № 61 «О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 28марта 2018 г., регистрационный № 50545) // Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 29 марта 2018 г. П. 14.

2. В ссылках на литературу указывают фамилию и инициалы автора (авторов), название работы, место издания, издательство, год издания, номер страницы.

**Например:**

Ларин М. В. Информационное обеспечение управления: учебное пособие. – Москва: РГГУ, 2018. С. 18.

3. В ссылках на статьи, опубликованные в сборниках, указывают фамилию и инициалы автора (авторов), название статьи, название сборника, место издания, год издания, издательство, номер страницы.

**Например:**

Суровцева Н. Г. Разработка Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов // Архивное дело на современном этапе: проблемы, практика, инновации. Материалы международной научно-практической конференции, Алматы, 12-13 октября, 2017 г. С. 8.

4. В ссылках на статьи, опубликованные в журналах, сборниках, газетах указывают фамилию и инициалы автора (авторов), название статьи, название журнала (сборника), год издания, номер, номер страницы.

**Например:**

Янковая В. Ф. Нормативное регулирование понятийного аппарата в сфере управления электронными документами // Отечественные архивы. 2018. № 2. С. 15.

5. В ссылке на государственные стандарты указывают номер стандарта, его название, место издания, издательство, год издания, номер страницы. **Например:**

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Стандартинформ, 2014. С. 8.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. - М.: Стандартинформ, 2019. С. 7.

6. В повторных ссылках на одну и ту же работу указывают фамилию и инициалы автора и слова: «Указ. соч. С. 23.».

Приложение 1

Образец оформления титульного листа курсовой работы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(РГГУ)**

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления**

Иванов Иван Иванович

Управление документами в условиях применения систем электронного документооборота

Курсовая работа студента третьего курса очного отделения

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы»

Квалификация выпускника **бакалавр**

Научный руководитель -

к.и.н., доцент

Фамилия И.О.

Москва 2023

Приложение 2

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ………………………………...…………………………….………3

1.  ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОКУМЕНТООБОРОТА………….……..9

1.1.  Правила организации документооборота…………..............................9

1.2.  Факторы увеличения объемов документооборота…..........................13

1.3.  Регламентация документооборота в организации ……………….....17

2.  СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА....................................................21

2.1. Характеристика современных программ электронного документооборота................................................................................................21

2.2.  Мероприятия по переходу от бумажного к электронному документообороту…………………………………….………………………...27

2.3. Роль службы ДОУ в организации электронного документооборота................................................................................................30

ЗАКЛЮЧЕНИЕ………………………………………………………………….32

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК……………………………………….…34

ПРИЛОЖЕНИЯ………………………………………….……………………..36

Приложение 3

Схема библиографического списка

**БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК**

(нумерация источников и литературы сквозная арабскими цифрами)

**1.Источники**

**1.1.   Опубликованные**

**…**

**1.2.  Неопубликованные**

**…**

**2.  Литература**

(по алфавиту первой буквы фамилии авторов или названия монографии)

**3.  Справочные и информационные издания**

**…**

**4.  Адреса Интернет-ресурсов**

**…**