



УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора КМПО
С.Ф. Гасанов
«15» _____ 2024 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
МДК.01.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение**

Москва 2024

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерством просвещения РФ от «26» августа 2022 г. № 778, примерной основной образовательной программой (ПООП) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, рабочей программой дисциплины МДК.01.01 Документационное обеспечение управления.

Методические рекомендации рассмотрены на заседании ПЦК права и документационного обеспечения управления «30» сентября 2024 г., протокол № 2

Разработчик:

Виноградова Е.С. - преподаватель РАНХиГС

Римская С.В. - преподаватель РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1 ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ И НАПИСАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	6
2 РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	9
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	10
3.1 Структура курсовой работы.....	10
3.2 Основная часть курсовой работы.....	12
3.3 Заключение.....	13
3.4 Список использованных источников.....	13
3.5 Приложения.....	14
3.6 Общие требования к изложению и стилю текста.....	15
4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	17
4.1 Общие требования.....	17
4.2 Построение курсовой работы.....	18
4.3 Нумерация страниц.....	18
4.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов.....	18
4.5 Иллюстрации.....	19
4.6 Таблицы.....	20
4.7 Ссылки.....	22
4.8 Формулы и уравнения.....	22
5 ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	23
5.1 Общие положения.....	23
5.2 Процедура защиты курсовой работы.....	23
5.3 Структура доклада и оформление иллюстрационного материала.....	23
5.4 Требования к созданию презентации.....	24
5.5 Оценка курсовой работы.....	24
5.6 Критерии оценки курсовой работы.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ А Пример оформления титульного листа.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Бланк задания на курсовую работу.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ В Бланк отзыва руководителя.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Пример оформления перечня принятых сокращений.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Пример оформления содержания.....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Правила оформления списка использованных источников.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Требования к электронной презентации.....	37

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО в части подготовки и защиты курсовой работы.

Методические рекомендации разработаны для обучающихся, выполняющих в процессе обучения курсовую работу по дисциплине МДК.01.01 Документационное обеспечение управления, и представляет собой законченную разработку по теме содержания одного или нескольких профессиональных модулей, должна способствовать продолжению формирования профессиональных и общих компетенций, и направлена на демонстрацию сформированности компетенций в рамках основных видов профессиональной деятельности.

При выполнении курсовой работы студент получает возможность более детально познакомиться с научной, научно-популярной литературой, информационными ресурсами, нормативно-правовой и учебно-методической литературой, материалами периодических изданий и анализировать состояние документационного обеспечения управления и архивного дела на современном этапе.

Основными целями написания курсовой работы являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении конкретных производственных задач и принятия управленческих решений;

- развитие навыков ведения самостоятельной работы по овладению методикой теоретических, компьютерных, документационных, управленческих исследований курсовой работы;

- приобретение опыта систематизации полученных результатов исследований, анализа, оптимизации и формулировки новых выводов и результатов выполненной работы;

- выяснение степени подготовленности студентов к основным видам профессиональной деятельности.

Задачи курсовой работы:

- демонстрация профессиональной подготовленности будущего специалиста самостоятельно решать теоретические и практические задачи в отрасли документационного обеспечения управления и архивоведения;

- закрепление полученных в процессе обучения умений и навыков вести научно-исследовательский поиск при решении разрабатываемых в курсовой работе проблем и вопросов.

В курсовой работе студент должен продемонстрировать:

- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций в рамках исследуемой темы; умение изучать и обобщать различные источники информации;

- владение методами и методиками исследовательского поиска, экспериментирования, проектирования при решении рассматриваемой проблемы;

- умение разрабатывать практические предложения и рекомендации по исследуемой теме;

- умение анализировать результаты исследований, грамотно, логично оформлять их в соответствующий материал (графики, таблицы, рисунки и т.п.).

Методические рекомендации разработаны с целью унификации процесса оформления курсовых работ студентами Колледжа многоуровневого профессионального образования ФГБОУ ВО «Российская Академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее- КМПО РАНХиГС).

Задачи методических рекомендаций:

- облегчить работу студентов с государственными стандартами;

- повысить качество и облегчить процесс оформления работ;

- повысить качество проведения нормоконтроля законченных работ студентов КМПО РАНХиГС.

Рекомендации и принципы, приведенные в данной работе, соответствуют требованиям государственных стандартов.

В рекомендациях описывается порядок выбора темы, организации сбора материала и подготовки курсовой работы, приводятся правила изложения, оформления и представления работы к защите.

В процессе подготовки методических указаний были учтены требования действующих государственных стандартов:

- ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

- ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;

- ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;

- ГОСТ 8.417-2024. Межгосударственный стандарт. Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин;

- ГОСТ Р 7.0.80-2023. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.79-2000 (ИСО 9-95). СИБИД. Правила транслитерации кирилловского письма латинским алфавитом;

- ГОСТ 9327-60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы;

- ГОСТ 7.11-2004. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках. (ИСО 832:1994);

- ГОСТ Р 7.0.12-2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

Данные методические рекомендации помогут студенту избежать характерных ошибок в процессе написания курсовой работы. Если при выполнении работы возникают не учтенные в рекомендациях нюансы, они должны решаться студентом и научным руководителем в индивидуальном порядке.

1 ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ И НАПИСАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа – это самостоятельное научное исследование по одной из актуальных тем в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения. Она призвана продемонстрировать степень овладения профессиональными компетенциями в рамках одного или нескольких профессиональных модулей, а также умение выпускника конструктивно решать практические проблемы. Курсовая работа может включать варианты, предложения, рекомендации решения актуальных проблем.

Для правильного и эффективного использования времени, выделенного на подготовку курсовой работы, обучающиеся должны четко знать порядок и этапы работы:

- 1) выбор темы курсовой работы;
- 2) получение задания на выполнение курсовой работы;
- 3) составление рабочего плана и подготовка к выполнению курсовой работы;
- 4) согласование рабочего плана;
- 5) поиск и изучение источников, а также выполнение исследований по теме;
- 6) написание разделов курсовой работы;
- 7) оформление дополнительных материалов по курсовой работе;
- 8) подготовка к защите курсовой работы;
- 9) защита и оценка курсовой работы.

Выбор темы курсовой работы.

Тематика курсовых работ разрабатывается предметно-цикловой комиссией права и документационного обеспечения управления (далее - ПЦК), осуществляющей руководство курсовыми работами, и утверждается заместителем директора КМПО РАНХиГС. Студенту предоставляется право выбора темы курсовой работы самостоятельно с учетом ее актуальности, целесообразности ее разработки (в рамках тематики курсовых работ, предоставленных ПЦК).

Студенты, выбирая тему, исходят из собственного научного интереса и уровня подготовки. При выборе темы курсовой работы обучающемуся рекомендуется учесть возможности ее дальнейшего развития и использования собранного материала при выполнении выпускной квалификационной работы.

Выбор одинаковой темы двумя или более студентам внутри одной академической группы не допускается.

При выборе темы курсовой работы необходимо учитывать следующие условия:

- соответствие темы курсовой работы содержанию дисциплины, по которой выполняется курсовая работа;
- актуальность проблемы;
- наличие специальной литературы и возможность получения фактических данных, необходимых для анализа;
- собственные научные интересы и способности обучающегося;
- исключение дословного совпадения формулировок тем курсовых работ, выполняемых обучающимися одной группы.

Выполнение курсовой работы осуществляется студентом самостоятельно под контролем руководителя.

За принятые в работе решения, правильность всех вычислений и грамотность изложения материала несет ответственность автор работы (студент).

Перечень тем курсовых работ по дисциплине МДК.01.01 Документационное обеспечение управления, представлен в ПРИЛОЖЕНИЕ А.

Получение задания на выполнение курсовой работы.

Задание содержит тему работы, содержание курсовой работы (перечень подлежащих разработке вопросов), дату выдачи задания и срок сдачи готовой курсовой работы. Задание рассматривается на заседании ПЦК, утверждается заместителем директора КМПО РАНХиГС.

Задание на выполнение курсовой работы (ПРИЛОЖЕНИЕ Б).

Составление рабочего плана.

План – это структурная разработка курсовой работы. Все вопросы плана должны быть логически связаны, и, в совокупности, давать ответ на поставленный вопрос, то есть раскрывать суть темы.

Подходы к составлению плана работы:

- план должен содержать вопросы, необходимые для полного и глубокого раскрытия темы, и концентрированно отражать содержание работы;
- план должен предусматривать последовательное, логическое и взаимосвязанное раскрытие результатов исследования;
- в плане не должно быть вопросов, ответы на которые частично или полностью содержатся в предыдущих или последующих разделах работы;
- если какой-то пункт плана должен иметь подпункт, то их должно быть не менее двух;
- план должен быть написан в форме назывных, а не вопросительных предложений;
- в плане указываются сроки выполнения исследовательских работ.
- план составляется студентом и согласовывается с руководителем курсовой работы.

Согласование рабочего плана.

План исследовательской работы, разработанный студентом, подлежит обязательному согласованию с руководителем работы. В процессе выполнения исследовательской работы план может корректироваться или уточняться.

Такая организация труда дисциплинирует студентов, конкретизирует их работу практически до дня защиты курсовой работы и облегчает контроль руководителя за ходом выполнения задания.

Курсовая работа состоит из введения, двух разделов (по два-три подраздела в каждом), заключения, списка использованных источников и приложений.

Поиск и изучение источников, а также выполнение исследований по теме.

Данный этап является наиболее продолжительным и трудоёмким, в процессе его выполняются следующие виды работ: поиск и анализ материалов по теме работы, изучение состояния вопросов, поставленных в задании на выполнение курсовой работы; подготовка и проведение статистических и иных исследований; обоснование предложений и рекомендаций; анализ полученных результатов и выработка рекомендаций по их практическому применению.

Необходимая для выполнения курсовой работы литература должна подбираться самостоятельно.

Вначале следует подобрать основную литературу. Например, если курсовая работа пишется по теме «Организация доступа к архивным документам и документной информации, содержащим персональные данные», то целесообразно познакомиться с нормативно-правовыми актами, регулирующими данный вопрос. Необходимо изучить Конституцию РФ, Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», разделы в учебниках и учебных пособиях, касающихся данной темы.

Кроме основной литературы, обучающийся должен уметь подобрать и необходимую дополнительную литературу. Для этого нужно ознакомиться с соответствующими каталогами в читальном зале, библиотеке, электронной библиотеке. В число дополнительной литературы входят монографии, журнальные статьи, брошюры, статистические сборники.

Необходимо помнить о том, что социально-общественные процессы быстро развиваются и изменяются, поэтому желательно подбирать и использовать литературу

последних 5 лет издания. Пренебрежение этим положением, использование устаревшей литературы нередко приводят к снижению качества выполняемых курсовых работ.

Всю отобранную литературу желательно в алфавитном порядке или в соответствии с рубриками заносить в отдельный список, на карточки или особую тетрадь.

После того, как основная и дополнительная литература подобрана, можно приступить к ее изучению. Вначале надо изучить историю вопроса. Для этого нужно найти и ознакомиться с ранее осуществленными исследованиями по проблемам выбранной темы и осветить историю изучаемого вопроса. Далее необходимо проанализировать современное состояние изучаемого вопроса.

В процессе выполнения курсовой работы важное значение имеет подбор фактического и цифрового материала, а также определение методов его исследования.

У каждого студента со временем вырабатываются свои индивидуальные навыки работы с книгой, изучения первоисточников, законодательных материалов. Вместе с тем, важным условием эффективности этой работы является правильная ее организация. Подобная литература должна конспектироваться, что позволяет сконцентрировать внимание на главных положениях курсовой работы. При этом наиболее важные факты, определения следует в отдельных случаях выписывать подробно с тем, чтобы избежать каких-либо искажений, неточностей. Конспектирование целесообразно осуществлять в соответствии с вопросами разработанного плана курсовой работы, что впоследствии может облегчить подготовку текста.

При изучении дополнительной литературы надо также выписывать интересные положения и факты, пересказывая их своими словами или приводя их в виде цитаты с указанием автора, названия источника и номера страницы. Выписывать следует в первую очередь наиболее важные факты, примеры и определения, а также статистические данные, относящиеся к основному содержанию темы курсовой работы.

Написание разделов курсовой работы.

На основе предварительного ознакомления с литературой пишется собственно текст курсовой работы, проводится анализ и обобщение материалов исследования, формулирование и обоснование основных положений, выводов и рекомендаций.

Законченную и подписанную работу студент представляет руководителю.

Подготовка к защите курсовой работы.

На заключительном этапе работы студент готовит доклад и презентацию к защите курсовой работы. Структуру и содержание доклада целесообразно согласовать с руководителем курсовой работы.

Защита и оценка курсовой работы.

По указанию руководителя в назначенное время проводится защита курсовой работы студента.

На защите выпускник делает доклад, сопровождающийся презентацией. После доклада студент отвечает на вопросы. Как правило, студенту задаётся 1 – 3 вопросов и даётся время для ответа (5-7 минут).

Оценка за курсовую работу выставляется в ведомость КМПО РАНХиГС и в зачетную книжку студента.

2 РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТОЙ

Руководителями курсовой работы назначаются преподаватели ПЦК.

Практическое руководство со стороны руководителя включает:

- предоставление студенту задания на курсовую работу и проверку правильности его выполнения;
- проверку выполненной курсовой работы;
- проведение защиты.

Методическое руководство со стороны руководителя включает:

- консультации студента по избранной теме, помощь в осмыслении её содержания и выработке плана работы, объёма используемого нормативного материала;
- обсуждение наиболее принципиальных и спорных вопросов;
- рекомендации по использованию основной и дополнительной литературы, практического материала и других источников информации как составной части курсового задания;
- консультации по оформлению работы, составлению доклада и презентации.

Выдача студентам заданий на разработку курсовых работ производится не позднее, одного месяца до защиты проекта.

Задания на курсовую работу разрабатывают руководители. В задании указывается тема, перечень основных вопросов, которые подлежат разработке в процессе выполнения задания. Выполнение требований к курсовой работе, рекомендаций и указаний руководителя в период ее подготовки является обязательным для студента.

Контроль за ходом курсового исследования осуществляет руководитель курсовой работы. По решению ПЦК, невыполнение требований, предъявляемых к курсовой работе, исключает ее допуск к защите.

В специальные часы, отведенные для консультаций по курсовой работе, руководитель проверяет выполнение плана работы и степень готовности ее по этапам. Руководитель обязан контролировать общую направленность работы, рекомендовать необходимые источники, материалы, указывать на ошибки, но не исправлять их за студента, предоставляя ему полную самостоятельность в работе.

После проверки материалов студента руководитель представляет задание по выполнению курсовой работы вместе со своим письменным отзывом председателю ПЦК (ПРИЛОЖЕНИЕ Б).

При проверке работы руководитель обязан также тщательно проверить грамотность изложения, владение студентом профессиональной терминологией и соблюдение им требований по оформлению материалов.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1 Структура курсовой работы

Курсовая работа должна содержать следующие структурные элементы и порядок расположения материала:

- титульный лист (см. ПРИЛОЖЕНИЕ А);
- задание на курсовую работу (см. ПРИЛОЖЕНИЕ Б);
- отзыв руководителя (см. ПРИЛОЖЕНИЕ В);
- отчет плагиата;
- перечень принятых сокращений (при необходимости) (см. ПРИЛОЖЕНИЕ Г);
- содержание;
- введение;
- основная часть, состоящая из разделов и подразделов;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Титульный лист

Титульным листом является первая страница работы. Он не нумеруется. Оформляется строго по образцу.

Содержание

Содержание включает все структурные составляющие курсовой работы: введение, основную часть, разделённую на разделы и подразделы, заключение, список использованных источников (ПРИЛОЖЕНИЕ Д).

Название заголовков и подразделов в содержании перечисляются в той же последовательности и в тех же формулировках, как и в тексте. Обязательно указываются страницы, с которых начинаются все пункты плана. Заголовки разделов и подразделов не должны сливаться с цифрами, указывающими страницы размещения соответствующих частей.

Введение

Введение – это вступительная часть курсовой работы.

Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения исследования, сведения о планируемом уровне разработки и выводы из них, сведения о метрологическом обеспечении курсовой работы.

Во введении обязательно должны быть указаны следующие элементы:

- актуальность выбранной темы;
- цель исследования;
- задачи исследования;
- объект исследования;
- предмет исследования;
- теоретическая основа исследования;
- методология исследования;
- нормативная основа исследования;
- структура работы.

Объем введения, как правило, должен составлять примерно 1,5-2 страницы.

Кратко о содержании частей введения.

1) *Актуальность темы исследования* – степень её важности в данный момент и в данной ситуации для решения конкретных задач. Освещение актуальности должно быть

кратким. При раскрытии актуальности темы исследования необходимо показать главное, исходя из двух направлений её характеристики:

- неизученность выбранной темы (определенные аспекты темы изучены не в полной мере и проведение исследования направлено на устранение этих пробелов);
- решение определенной практической задачи на основе полученных в процессе исследования данных.

Обоснование актуальности требует ответа на следующие вопросы:

- Почему новое научное знание, которое предполагается получить в результате исследования, необходимо для практики?
- Что определило выбор темы?
- Чем эта тема интересна для Вас?
- Какова основная идея исследования?
- Что сделано исследователями до Вас, и что предстоит сделать Вам?

Вопрос (явление) исследования стоит на границе известного и неизвестного. Поставить вопрос исследования – значит найти эту границу. Проблема возникает тогда, когда старое знание показало свою несостоятельность, а новое еще не приняло развернутой формы. Следовательно, научная проблема – это противоречивая ситуация, требующая решения. Обосновать актуальность – проанализировать, объяснить, почему данную проблему нужно в настоящее время изучать.

2) *Цели исследования* – это то, что мы хотим получить в результате исследования. Какой результат исследователь намерен получить, каким он его видит? Цель исследования может быть связана либо с выявлением каких-либо закономерностей, связей объекта, либо с разработкой методических рекомендаций по разрешению проблемы исследования. Формулирование цели состоит в том, чтобы кратко и содержательно раскрыть искомый результат, искомое решение проблемы.

В курсовой работе ставится только одна цель исследования.

3) *Задачи работы* (что нужно сделать, чтобы цель была достигнута) – это те исследовательские действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной в работе цели. По своей сущности задачи представляют собой детализированную цель исследования с ориентацией на гипотезу.

Количество задач может диктоваться разделами или основными подразделами работы.

При формулировании задач могут использоваться следующие слова:

- раскрыть;
- обобщить;
- исследовать;
- проанализировать;
- систематизировать.

4) *Объект исследования* (что рассматривается) – это процесс или явление, которое дает проблемную ситуацию для изучения.

5) *Предмет исследования* (как рассматривается объект, какие новые отношения, свойства, аспекты, функции раскрывает данное исследование). Варианты определения предмета и объекта исследования:

- объект и предмет исследования соотносятся между собой как целое и часть, общее и частное;
- предмет – это то, что находится в границах объекта;
- предмет исследования определяет тему исследования.

6) *Теоретическую основу исследования* должны составлять научные труды отечественных и зарубежных ученых по проблемам исследования: монографии, учебники, учебные пособия, научные статьи, диссертации и т.п.

7) *Методология исследования* – перечисление методов, при помощи которых выполнено исследование (метод – это способ достижения цели).

Обязательным элементом введения курсовой работы является также указание на методы исследования, которые служат инструментом в добывании фактического материала, являясь необходимым условием достижения поставленной в работе цели. Методологической основой исследования может быть всеобщий философский метод (диалектический), а также следующие общенаучные методы: исторический, статистический, метод системного подхода, ряд общелогических методов (анализ, синтез, индукция, дедукция, аналогия) и частнонаучные методы – специально-юридический, сравнительно-правовой, толкования права.

8) *Нормативно-правовой основой исследования* являются международные правовые акты, нормативные и иные правовые акты Российской Федерации, органов региональной власти, регламентирующие общественные отношения, возникающие в сфере исследования.

9) *Структура работы* представляет собой перечисление составных частей курсовой работы.

3.2 Основная часть курсовой работы

В основной части курсовой работы приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

Основная часть должна содержать:

- выбор направления исследований, включающий обоснование направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики проведения исследования;

- процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципы действия разработанных объектов, их характеристики;

- обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и технико-экономической эффективности их внедрения и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований, отрицательные результаты, приводящие к необходимости прекращения дальнейших исследований.

Курсовая работа содержит, как правило, два раздела, каждый из которых делится на подразделы.

Первый раздел – теоретический (обзор литературы). Ее содержание целиком зависит от выбранной темы, и будет включать те вопросы и проблемы, которые имеют к ней самое непосредственное отношение.

Раздел может содержать несколько подразделов. В разделе кратко рассматривается история вопроса и степень его изученности, анализируется современное состояние исследуемой проблемы. Содержание раздела должно соответствовать теме исследования. Число цитируемых литературных источников (отечественных и зарубежных) должно быть достаточным для полного освещения вопроса. При описании литературных данных могут быть использованы рисунки и таблицы со ссылкой на источник.

При поиске источников научной литературы по теме необходимо использовать все виды изданий. Поиск осуществлять через каталоги, картотеки и библиографические указатели библиотек, а также поисковые системы «Интернет».

Второй раздел, в отличие от первого, больше связан с описанием реальной аналитики документационного обеспечения управления и архивоведения. При этом приводится анализ статистических данных, характеризующих предмет исследования. Приводятся расчеты, таблицы сравнений, диаграммы и так далее – тот материал, который позволит оценить, насколько автор владеет информацией о состоянии документационного

обеспечения управления и архивоведения и может предложить методы по диагностике той проблемной ситуации, которую он исследует.

Задачи студента на этом этапе состоят не только в том, чтобы изучить действующую аналитику, но и критически осмыслить существующее документационное обеспечение управления на основе собранного фактического материала.

Приводятся результаты исследований и наблюдений, выполненных непосредственно исполнителем. Статистически обработанные данные могут быть представлены в виде таблиц и рисунков (диаграмм, графиков, схем, фотографий и так далее). В данном разделе результаты собственных исследований анализируются и комментируются. На основании анализа выявляются закономерности.

Приводится сопоставление полученных результатов с данными других исследователей, изученных по литературным источникам, а также на основании собственных взглядов и литературных источников объясняются выявленные закономерности.

В указанном разделе целесообразно подвести итог проведенного исследования, включая теоретическую и аналитическую части, а также отразить перспективы проведения дальнейших исследований.

3.3 Заключение

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполненной работы или отдельных ее этапов;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов курсовой работы.

В заключение к курсовой работе студент должен подвести итоги изучения темы, обоснованно изложить свои взгляды по главным вопросам, рассмотренным в работе, сделать выводы.

Выводы формулируются на основании поставленных задач и кратко отражают наиболее важные результаты работы. Выводы могут быть представлены в виде нумерованного списка, состоящего из двух и более пунктов. Могут быть указаны перспективы дальнейшей разработки темы. Заключение не должно содержать новых сведений, фактов, аргументов и тому подобного, его выводы должны логически вытекать из основного текста работы.

Заключение должно отражать значимость работы, подтверждать ее актуальность в современных условиях организации документационного обеспечения управления и архивоведения.

3.4 Список использованных источников

Список использованных источников помещается после заключения. Список использованных источников должен включать изученные и используемые в курсовой работе источники. Список использованных источников свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у студента навыков самостоятельной работы (см. ПРИЛОЖЕНИЕ Е).

Структура списка использованных источников:

- Нормативно-правовые акты (располагаются по юридической силе)
- Монографии, учебники, брошюры (располагаются по алфавиту)
- Периодические издания (располагаются по алфавиту)
- Диссертации и авторефераты диссертаций (располагаются по алфавиту)
- Интернет-источники (располагаются по алфавиту)

Список использованных источников должен включать:

- Нормативно-правовые акты - не менее 10;

Учебная и научная литература – не менее 10.

Нормативно-правовые акты располагаются в следующей последовательности:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Международные акты (к которым присоединилась РФ).
3. Федеральные конституционные законы РФ.
4. Кодексы.
5. Федеральные законы Российской Федерации.
6. Законы РФ.
7. Указы Президента РФ.
8. Акты Правительства РФ.
9. Акты министерств и ведомств.
10. Законы субъектов РФ.
11. Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления.

В списке использованных источников должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, дата последнего изменения, а также официальный источник опубликования первоначального текста.

Официальными источниками опубликования являются:

1. Российская газета.
2. Собрание законодательства Российской Федерации.
3. Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации.
4. Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации.
5. Парламентская газета.
6. Сайт www.pravo.gov.ru.

Как правило, источники, использованных при написании курсовой работы должны быть изданы в последние пять лет.

Оформление списка используемой литературы и сносок производится в соответствии с правилами, предъявляемыми к оформлению списка используемой литературы и сносок для курсовых работ.

3.5 Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст курсовой работы, связанные с выполненной работой, если они не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

- дополнительные материалы к исследованию;
- промежуточные математические доказательства и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы испытаний;
- заключение метрологической экспертизы;
- инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, разработанных в процессе выполнения курсовой работы;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- копии технического задания на курсовую работу, программы работ или другие исходные документы для выполнения курсовой работы;
- копии охраняемых документов.

Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ.

Приложение оформляют одним из следующих способов:

- 1) как продолжение работы на последующих ее листах;
- 2) в виде самостоятельного документа (отдельной книги).

В тексте исследования на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте курсовой работы.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Все приложения должны быть перечислены в содержании курсовой работы с указанием их обозначений, статуса и наименования.

3.6 Общие требования к изложению и стилю текста

При написании курсовой работы очень важно не только то, как студент раскроет тему, какие использует источники, но и язык, стиль, общая манера подачи содержания.

Курсовая работа – это научное произведение. Поэтому она должна соответствовать требованиям этого жанра и писаться в стилистике научного текста.

Для научного текста характерен формально-логический способ изложения, подчиняющий себе все используемые автором языковые средства. Изложение такого рода должно быть целостным и объединенным единой логической связью, поскольку преследует единую цель – обосновать и доказать ряд теоретических положений.

В нем все направлено на решение поставленных задач и достижение конечной цели, которые четко прописываются во введении. В научном тексте является лишним и ненужным все то, что прямо не работает на реализацию цели: выражение эмоций, художественные красоты, пустопорожняя риторика. И используемые в нем средства выражения прежде всего должны отличаться точностью, смысловой ясностью. Ключевые слова научного текста – это не просто слова, а понятия. При написании курсовой работы следует пользоваться понятийным аппаратом, то есть установленной системой терминов, значение и смысл которых должны быть для студента не расплывчатыми, а четкими и ясными.

Научная речь предполагает использование определенных фразеологических оборотов, слов-связок, вводных слов, назначение которых состоит в том, чтобы показать логическое соотношение данной части изложения с предыдущей и последующей или подчеркнуть рубрикацию текста.

Так, вводные слова и обороты, например «итак», «таким образом», показывают, что данная часть текста служит обобщением изложенного выше. Слова и обороты «следовательно», «отсюда следует, что...» свидетельствуют о том, что между сказанным выше и тем, что будет сказано сейчас, существуют причинно-следственные отношения. Слова и обороты «вначале», «во-первых», «во-вторых», «прежде всего», «наконец», «в заключение сказанного» указывают на место излагаемой мысли или факта в логической структуре текста. Слова и обороты «однако», «тем не менее», «впрочем», «между тем» выражают наличие противоречия между только что сказанным и тем, что сейчас будет сказано.

Обороты «рассмотрим подробнее...» или «перейдем теперь к...» помогают более четкой рубрикации текста, поскольку подчеркивают переход к новой, не выделенной особой рубрикой части изложения.

Синтаксис научного текста отличается обилием сложных предложений. Именно сложные, в особенности сложноподчиненные предложения способны адекватно передавать логические механизмы научной аргументации и причинно-следственные связи, занимающие важнейшее место в научном тексте. Показателем культуры научной речи и профессионализма исследователя является высокий процент в тексте сложносочиненных и сложноподчиненных предложений. Сплошной поток простых предложений производит впечатление примитивности и смысловой бедности изложения. Однако следует избегать слишком длинных, запутанных и громоздких сложных предложений, читая которые, к концу забываешь, о чем говорилось вначале.

Установившаяся традиционная форма подачи научного текста предполагает максимальную отстраненность от изложения личности автора с его субъективными предпочтениями, индивидуальными особенностями речи и стиля, эмоциональными оценками. Такой эффект отстраненности, безличного монолога достигается рядом синтаксических и стилистических средств, например использованием безличных и неопределенно-личных конструкций, конструкций с краткими страдательными причастиями, например, «выявлено несколько новых принципов», ведением изложения от третьего лица и так далее. Кроме того, особенностью современного научного текста является почти полное исключение из употребления личного местоимения первого лица единственного числа – «я». Там, где автору нужно назвать себя в первом лице, используется местоимение множественного числа – «мы». Образуются конструкции «мы полагаем», «нам представляется», «по нашему мнению».

Такое словоупотребление, во-первых, придает тексту видимость большей объективности. Во-вторых, когда авторство выражается местоимением «мы», создается впечатление, что за автором как единичным субъектом стоит группа людей – научная школа, направление, единомышленники. Наконец, использование слова «мы» вместо «я» выглядит скромнее и в силу этого более соответствует неписаным требованиям академического этикета: автор не выпячивает свой личный вклад, а наоборот, делает его достоянием всего ученого сообщества.

Тем не менее, текст не должен сплошь пестреть словом «мы». Для стилистического разнообразия стоит прибегать и к другим конструкциям, обеспечивающим должный уровень безличности текста.

В процессе подготовки курсовой работы в качестве примера можно порекомендовать использовать следующие функционально-синтаксические и специальные лексические средства:

- средства, указывающие на последовательность изложения: вначале; прежде всего; затем; во-первых (во-вторых и т. д.); впоследствии; после;
- средства, указывающие на противопоставление отдельных тезисов изложения: однако; в то же время, между тем, тогда как; тем не менее;
- средства, указывающие на наличие причинно-следственных отношений: следовательно; поэтому; потому что; благодаря; сообразуясь с; вследствие;
- средства, отражающие переход изложения от одной мысли к другой: прежде чем; обратимся к; рассмотрим, как; остановимся на; подчеркнем следующее;
- средства, подытоживающие изложение или часть изложения: итак; таким образом; значит; в заключение отметим; на основе сказанного; следовательно.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1 Общие требования

Изложение текста и оформление курсовой работы выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017. Страницы текста курсовой работы, включенные в нее иллюстрации и таблицы, должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата.

Курсовая работа должна быть выполнена любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала.

Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта – не менее 14 пт. Рекомендуемый тип шрифта для основного текста работы – Times New Roman. Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Использование курсива допускается для обозначения объектов (биология, геология, медицина, нанотехнологии, генная инженерия и другие) и написания терминов (например, *in vivo*, *in vitro*) и иных объектов и терминов на латыни.

Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры. Разрешается для написания определенных терминов, формул, теорем применять шрифты разной гарнитуры.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- левое – 30 мм,
- правое – 15 мм,
- верхнее и нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см или автоматическое проставление посредством нажатия клавиши Tab.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток программ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При выполнении курсовой работы необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения по всей работе. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту.

Фамилии, наименования учреждений, организаций, фирм, наименования изделий и другие имена собственные в исследовании приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить наименования организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия по ГОСТ 7.79.

Сокращения слов и словосочетаний на русском, белорусском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11, ГОСТ 7.12.

Количество страниц курсовой работы – 25-30 листов, не считая приложений.

Рекомендуемый объем основных разделов в % от общего объема работы:

- | | | |
|---|------------|--------|
| 1 | Введение | 5-10% |
| 2 | Раздел 1 | 40-45% |
| 3 | Раздел 2 | 40-45% |
| 4 | Заключение | 5-10%. |

Текст курсовой работы должен быть тщательно выверен студентом, который несет полную ответственность за опечатки и ошибки. Работа с большим количеством опечаток к защите не допускается.

Курсовая работа должна быть переплетена в папке для дальнейшего хранения.

4.2 Построение курсовой работы

Наименования структурных элементов курсовой работы: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» – служат заголовками структурных элементов курсовой работы.

Заголовки структурных элементов следует располагаться в середине строки без точки в конце, **прописными буквами, не подчеркивая**. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части исследования начинают с новой страницы.

Основную часть курсовой работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы работы должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки подразделов основной части курсовой работы следует начинать с **абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце**. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

4.3 Нумерация страниц

Страницы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Приложения, которые приведены в курсовой работе и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровать.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

4.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего исследования, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если работа не имеет подразделов, то нумерация пунктов в ней должна быть в пределах каждого раздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Если работа имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Пример - Приведен фрагмент нумерации раздела, подраздела и пунктов:

**3. ПРИНЦИПЫ, МЕТОДЫ И РЕЗУЛЬТАТЫ РАЗРАБОТКИ И ВЕДЕНИЯ
КЛАССИФИКАЦИОННЫХ СИСТЕМ ВИНТИ**

3.1 Рубрикатор ВИНТИ

3.1.1 Структура и функции рубрикатора

3.1.2 Соотношение Рубрикатора ВИНТИ и ГРНТИ

3.1.3 Место рубрикатора отрасли знания в рубрикации системе ВИНТИ

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

Если текст курсовой работы подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах работы.

Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и так далее.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире «–». При необходимости ссылки в тексте курсовой работы на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Пример 1

Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленный пользователей включает следующие модули:

- удаленный заказ,
- виртуальная справочная служба,
- виртуальный читальный зал.

Пример 2

Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

- а) первичный осмотр и структурирование исходных материалов,
- б) сканирование документов,
- в) обработка и проверка полученных образов,
- г) структурирование оцифрованного массива,
- д) выходной контроль качества массивов графических образов.

Пример 3

Камеральные и лабораторные исследования включали разделение всего выявленного видового состава растений на четыре группы по степени использования их копытными:

- 1) случайный корм,
- 2) второстепенный корм,
- 3) дополнительный корм,
- 4) основной корм.

Пример 4

Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:

- в машиностроении:
 - 1) для очистки отливок от формовочной смеси;
 - 2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;
 - 3) для холодной штамповки из листа;
- в ремонте техники:
 - 1) устранение наслоений на внутренних стенках труб;
 - 2) очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи.

4.5 Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в курсовой работе непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста). На все иллюстрации должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и так далее.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в работе, должны соответствовать требованиям стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста исследования. Не рекомендуется в курсовой работе приводить объемные рисунки.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.

Пример – Рисунок 1 – Схема маршрута документа



Рисунок 1 – Маршрут документа

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения:

Пример – Рисунок А.3.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела курсовой работы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

Пример – Рисунок 2 – Оформление таблицы

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

4.6 Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблица 1- Статистические данные..... г.о. Котельники

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

При переносе части таблицы на другую страницу слово наименование указывают один раз справа слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы, например,

Продолжение таблицы 1

На все таблицы в работе должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы – Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в работе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1» (если она приведена в приложении А).

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме работы. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3.

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается.

Если текст повторяется, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее кавычками.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте курсовой работы.

4.7 Ссылки

В курсовой работе рекомендуется приводить ссылки на использованные источники. При нумерации ссылок на документы, использованные при составлении курсовой работы, приводится сплошная нумерация для всего текста работы в целом или для отдельных разделов. Порядковый номер ссылки приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки ([]). Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

При ссылках на стандарты указывают их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников.

Заимствование текста из чужих произведений без ссылки (т.е. плагиат) может быть основанием для недопущения работы к защите или ее снятия с защиты.

Курсовая работа без ссылок к защите не допускается.

4.8 Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

Формулы в работе следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего исследования арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

Пример –

$$A = \frac{a}{b} \quad (1)$$

$$A = \frac{c}{d} \quad (2)$$

Ссылки в работе на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

5 ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

5.1 Общие положения

Курсовая работа представляется и защищается в сроки, предусмотренные графиком выполнения курсовых работ.

Курсовая работа должна быть сдана преподавателю-руководителю в соответствии с календарным графиком.

Защита курсовых работ производится в часы, предусмотренные учебным планом.

5.2 Процедура защиты курсовой работы

1. Объявление темы работы и представление выступающего.
2. Доклад студента с использованием наглядных материалов (компьютерной презентации).
3. Ответы студента на вопросы преподавателя-руководителя; проведение дискуссии по содержанию работы.

Продолжительность защиты одной курсовой работы, как правило, не должна превышать 5-7 минут.

Работа оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5.3 Структура доклада и оформление иллюстрационного материала

После того, как курсовая работа студента допущена к защите необходимо подготовиться к выступлению с докладом.

Поскольку научные работы сложно воспринимать на слух, доклад сопровождают презентацией. Поэтому защита курсовой работы проводится в виде выступления с докладом и одновременным представлением слов говорящего в виде презентации.

Презентация к курсовой работе – это визуализация того, о чем говорит докладчик. Как правило, ни одна защита научной работы не проходит без демонстрации презентации.

Презентация поможет вам наиболее полно и наглядно передать содержание вашей курсовой, а преподавателю оценить сделанную вами работу, не прибегая к длительному изучению большого текста. Таким образом, грамотно составленная презентация может значительно увеличить шансы на хорошую отметку.

Процесс создания презентации к курсовой включает несколько этапов:

1. Планирование презентации.

На данном этапе важно определить цель демонстрации слайдов, особенности аудитории, сформировать структуру выступления, определиться с логикой повествования и обращения к демонстрационному материалу. Для эффективного планирования рекомендуется последовательное выполнение следующих шагов:

- 1) Определить цели и задачи выступления;
- 2) Определить аудиторию;
- 3) Определить идею презентации (не путать с целью! Цель – это то, для чего готовит материал студент, идея – то, о чем будет говорить и что будет показывать);
- 4) Выбрать варианты шаблонов в программе;
- 5) Упростить и представить в виде схем то, что вы собираетесь демонстрировать аудитории;
- 6) Создать структуру презентации;
- 7) Проверить логичность подачи материала, а также то, насколько точно она визуализирует ваши слова.

2. Разработка презентации.

После того, как студент убедился, что смысловая часть презентации сильна и логична, пора приступать к техническому совершенствованию слайдов. Для этого нужно подобрать оптимальный формат слайдов (горизонтальный или вертикальный),

определимся с размерами объектов, шрифтами, убедимся, что все переходы функционируют автоматически, а настроенного времени показа достаточно для знакомства с объектами.

2. Репетиция.

На данном этапе студенту следует тщательно отрепетировать собственную речь и демонстрирующее сказанное презентацию.

5.4 Требования к созданию презентации

Для создания презентации используется стандартная программа PowerPoint из пакета Microsoft Office, которую можно скачать бесплатно.

Помимо PowerPoint студент может использовать привычный текстовый редактор Word. После создания презентации в Word необходимо сконвертировать файл в PDF формат для удобства демонстрации. Аналогично, презентацию в PowerPoint можно преобразовать в PDF.

Структура презентации представлена (ПРИЛОЖЕНИЕ Ж).

Хорошая презентация должна соответствовать следующим требованиям:

- рекомендуемое количество слайдов – 10-15 слайдов;
- вверху каждого слайда заголовок;
- размер шрифта заголовков 28 – 32, для текста 18 – 24;
- количество текста на слайде – не более 20-25 слов;
- информация должна подаваться тезисно, еще лучше – в схемах, таблицах.
- ни в коем случае не следует слово в слово дублировать на слайдах то, о чем говорит докладчик (так называемые, «простыни» текста);
- поскольку на защиту отводится минимальное количество времени, важно, чтобы слайды точно подтверждали сказанное.

Дизайн слайдов должен быть эргономичным – следует избегать использования большого количества инфографики в пределах одного слайда, случайных картинок, резких, отвлекающих внимание стилистических решений.

Даже самое емкое и интересное содержание презентации можно свести на нет неподходящим оформлением слайдов. Избежать подобного эффекта позволит следование требованиям, предъявляемым к оформлению слайдов:

- 1) Стиль слайдов в пределах одной презентации должен быть единым.
- 2) Фон рекомендуется брать белый или в холодных тонах.
- 3) Необходимо избегать использования больше 3 активных цветов в пределах слайда. Не применяйте чрезмерно яркие, кислотные или слишком сложные, глубокие цвета.

Доклад к публичной защите работы следует написать и проанализировать с точки зрения полноты и краткости представления результатов, логичности построения, доступности восприятия на слух, возможности уложиться в определенное время. Рекомендуемое время доклада - 5 минут.

Структура доклада должна полностью совпадать со структурой вашей презентационной работы: актуальность темы исследования, цель и поставленные задачи, структура работы, основные результаты и их интерпретация, выводы, рекомендации.

5.5 Оценка курсовой работы

При защите курсовой работы оценивается:

- глубокая теоретическая проработка исследуемых вопросов на основе анализа используемых источников;
- полнота раскрытия темы, правильное соотношение теоретического и фактического материала, связь теоретических положений с практикой;
- умелая систематизация данных в виде таблиц, графиков, схем с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития организации;

- аргументированность, самостоятельность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;
- оформление электронной презентации и использование ее при защите;
- четкость выполнения курсовой работы, грамотность, хороший язык и стиль изложения, правильное оформление, как самой работы, так и научно-справочного аппарата.

5.6 Критерии оценки курсовой работы

Итоговая оценка по курсовой работе выставляется с учетом уровня подготовки студентом курсовой работы и критериев оценки по пятибалльной системе.

В критерии оценки уровня подготовки выпускника входят:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебным планом;
- уровень практических навыков;
- уровень освоения общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи;
- соответствие содержания раскрытой темы отраслевой направленности;
- обоснованность, четкость и аргументированность изложения материалов в курсовой работе и ответов при ее защите.

В критерии оценки входят следующие требования: правильность и полнота ответа; владение профессиональной терминологией; соблюдение норм делового этикета; качество выполненной курсовой работы; выполнения календарного графика написания курсовой работы.

1. Критерии оценки курсовой работы:

Оценка «отлично» ставится, если:

1) Курсовая работа соответствует утвержденной теме и в полной мере отражает профессиональные знания выпускника в области:

- документационного обеспечения управления и архивоведения;
- творческого решения научно-теоретических и практических проблем документоведения, архивоведения, документационного обеспечения управления;
- умение решать документационные вопросы в организациях различных организационно-правовых форм.

2) В курсовой работе есть четко сформулированные цели, разработаны и обоснованы способы их достижения путем применения эффективных методов организации документационного обеспечения управления;

3) Курсовая работа показывает владение автором общими и профессиональными компетенциями в рамках одного или нескольких профессиональных модулей в различных областях документационного обеспечения управления:

- кадровой деятельности;
- делового администрирования;
- архивной деятельности;
- информационно-коммуникационных технологий;
- этики и психологии профессиональной деятельности.

4) Работа отпечатана и оформлена в соответствии с требованиями.

Оценка «хорошо» ставится, если:

1) Курсовая работа соответствует утвержденной теме.

2) В полной мере раскрыты все пункты плана курсовой работы.

3) Четко поставлены цели и разработаны пути их достижения с помощью применения различных способов ведения документационного обеспечения управления.

4) Курсовая работа показывает владение автором общими и профессиональными компетенциями в рамках одного или нескольких профессиональных модулей в различных областях документационного обеспечения управления:

- организационно-управленческой;

- архивной;
- информационной;
- 5) Работа отпечатана и оформлена в соответствии с требованиями.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

1) Курсовая работа выполнена в соответствии с утвержденной темой и в требуемом объеме.

2) В курсовой работе раскрыты все разделы плана.

3) Курсовая работа показывает владение автором общими и профессиональными компетенциями в рамках одного или нескольких профессиональных модулей в различных областях документационного обеспечения управления.

4) Работа оформлена с некоторыми ошибками.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

1) Курсовая работа выполнена в неполном объеме, не раскрывает утвержденную тему.

2) Работа носит явный компилятивный характер.

3) Работа выполнена без учета требований к оформлению.

2. Критерии оценки выступления на защите курсовой работы:

Оценка «отлично»:

- полнота владения материалом;
- профессиональная грамотность;
- практическая направленность;
- профессиональный имидж;
- грамотность речи, стилистика;
- образность речи;
- эмоциональное воздействие на аудиторию;
- развернутые ответы на задаваемые вопросы;
- использование компьютерной презентации, выполненной на высоком

профессиональном уровне.

Оценка «хорошо»:

- полнота владения материалом;
- профессиональная грамотность;
- практическая направленность;
- профессиональный имидж;
- грамотность речи;
- использование компьютерной презентации, выполненной на среднем

профессиональном уровне.

Оценка «удовлетворительно»:

- слабое владение материалом;
- профессиональное использование терминологии;
- грамотное использование материала;
- использование компьютерной презентации, выполненной на низком

профессиональном уровне или ее отсутствие.

Оценка «неудовлетворительно»:

- незнание теории вопроса;
- существенные ошибки при ответе на задаваемые вопросы;
- отсутствие компьютерной презентации.

В экзаменационную ведомость по защите курсовой работы вносится итоговая оценка курсовой работы, выставленная на основе решения представленных выше критериев.

После защиты курсовая работа сдается в архив. Срок хранения курсовой работы в архиве - 2 года.

Пример оформления титульного листа



КУРСОВАЯ РАБОТА

По дисциплине: МДК 01.01 Документационное обеспечение управления

ТЕМА: «Государственное управление архивным делом в Российской Федерации»

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления

Выполнил студент(ка) группы 31ДОУ-22 _____ М.А. Королёв

Руководитель _____ Е.С. Виноградова

Москва 2024

Бланк задания на курсовую работу



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора КМПО

С.Ф. Гасанов

« ____ » _____ 2024 г.

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

По дисциплине: МДК 01.01 Документационное обеспечение управления

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления

Студент(ка) группы 301/31ДОУ-22 Королёв Максим

ТЕМА: «.....»

Дата выдачи задания « ____ » _____ 2024 г.

Срок сдачи работы « ____ » _____ 2024 г.

Москва 2024

- Обратная сторона страницы-

Перечень вопросов, подлежащих разработке:

Руководитель _____ Е.С. Виноградова

Задание принял к исполнению _____ М.А. Королёв

Председатель ПЦК _____ С.В. Римская

Пример оформления перечня принятых сокращений

Перечень принятых сокращений

ГК РФ – Гражданский кодекс Российской Федерации
СНИЛС- страховой номер индивидуального лицевого счета
РАН – Российская академия наук
СНГ – Содружество Независимых Государств

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ В УЧРЕЖДЕНИИ.....	5
1.1 Содержание понятия формирование дел.....	5
1.2 Основные правила к формированию дел.....	7
2 ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ В УЧРЕЖДЕНИИ.....	19
2.1 Общие требования к оформлению дел.....	19
2.2 Нумерация листов дела. Составление листа-заверителя дела. Оформление обложки дела.....	22
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	27
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ А Пример листа-заверителя дела.....	31

Правила оформления списка использованных источников

(ГОСТ 7.0.100-2018)

Книга под фамилией автора

Библиографическое описание документа начинается с фамилии автора, если авторов не более трех

1. Дорман, В. Н. Экономика организации. Ресурсы коммерческой организации : учеб. пособие / В. Н. Дорман ; под ред. Н. Р. Кельчевской. - Москва : Юрайт ; Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2019. - 134 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10585-8 - Текст : непосредственный.

2. Котляров, М. А. Экономика недвижимости : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / М. А. Котляров. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 238 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-9081-2 - Текст : непосредственный.

Книга с двумя авторами

Учебник, учебное пособие

1. Шапцев, В. А. Теория информации. Теоретические основы создания информационного общества : учебное пособие / В. А. Шапцов, Ю. В. Бидуля. - Москва : Юрайт, 2019. - 177 с. - (Университеты России). - ISBN 978-5-534-02989-5 - Текст : непосредственный.

2. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. - 2-е изд. исправ. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 120 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10550-6 - Текст : непосредственный.

Книга с тремя авторами

Учебник, учебное пособие

1. Джонсон, Д. Корпоративная стратегия: теория и практика : учебник / Д. Джонсон, К. Шоулз, Р. Уиттингтон. - 7-е изд. ; пер. с англ. А. Ю. Заякина. - Москва : Вильямс, 2017. - 800 с. - ISBN 978-5-8459-1159-9 - Текст : непосредственный.

2. Поляков, Н. А. Управление инновационными проектами : учебник и практикум / Н. А. Поляков, О. В. Мотовилов, Н. В. Лукашов. - Москва : Юрайт, 2019. - 330 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-00952-1 - Текст : непосредственный.

Словари

1. Варламова, Л. Н. Управление документацией : англо-русский аннотированный словарь / Л. Н. Варламова, Л. С. Баюн, К. А. Бастрикова. - Москва : Спутник+, 2017. - 398 с. - ISBN 978-5-9973-4489-4 - Текст : непосредственный.

Монография

1. Абдрахимов, В. З. Экологические и практические аспекты использования отходов цветной металлургии в производстве кислотоупоров и плиток для полов : монография / В. З. Абдрахимов, А. К. Кайракбаев, Е. С. Абдрахимова. - Актобе : РИО Учреждения Актюбинский университет им. академика С. Баишева, 2018. - 200 с. - ISBN 978-601-7566-37-1 - Текст : непосредственный.

2. Лукин, Е. В. Организация и факторы новой индустриализации : монография / Е. В. Лукин, А. Е. Кожевников, А. Е. Мельников ; под ред. Т. В. Усковой ; ФГБУН «Вологодский научный центр РАН». - Вологда : ФГБУН ВолНЦ РАН, 2018. - 144 с. - ISBN 978-5-93299-408-5 - Текст : непосредственный.

Книга под заглавием

Библиографическое описание документа начинается с заглавия (названия), если книга написана четырьмя авторами.

В области ответственности за косой чертой (/) приводятся все авторы.

Под заглавием, как правило, описываются коллективные монографии, сборники статей и т.п.

Книга с четырьмя авторами

1. Учебник, учебное пособие История сервиса : учебное пособие / В. Э. Багдасарян, И. Б. Орлов, М. В. Катагошина, С. А. Коротков. - 2-е изд. перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 337 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-012845-0 - Текст : непосредственный.

2. Международная торговля товарами и услугами : учебник для бакалавриата и магистратуры / Г. В. Кузнецова, Г. В. Подбиралина, И. М. Субботина, И. В. Головкин ; Российская академия им. Г. В. Плеханова. - Москва : Юрайт, 2017. - 433 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-02462-3 - Текст : непосредственный.

3. Экономический анализ в схемах и таблицах : учебник / М. В. Мельник, С. И. Соцкова, Г. А. Шатунова, О. Н. Поташова. - 2-е изд. перераб. и доп. - Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2018. - 432 с. - (Учет и анализ - наглядно и просто). - ISBN 978-5-94622-817-6 - Текст : непосредственный.

Монография

1. Управление рисками приоритетных инвестиционных проектов. Концепция и методология : монография / В. Г. Антонов, В. В. Масленников, Л. Г. Скамай, А. М. Вачегин. - Москва : Русайнс, 2018. - 188 с. - ISBN 978-5-4365-0147-5 - Текст : непосредственный.

2. Управленческий учет и контроль строительных материалов и конструкций : монография / В. В. Говдя, Ж. В. Дегальцева, С. В. Чужинев, С. А. Шулепина ; под общ. ред. В. В. Говдя ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Кубанский государственный аграрный университет им. И. Т. Трубилина. - Краснодар : КубГАУ, 2017. - 149 с. - ISBN 978-5-9500276-6-6 - Текст : непосредственный.

Материалы конференции

1. «Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», международная научная конференция : сборник научных статей V Международной научной конференции «Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», Москва, 15 ноября 2017 г. - Москва : ГУУ, 2017. - 382 с. - ISBN 978-5-215-03012-7 - Текст : непосредственный.

ГОСТы, стандарты

1. ГОСТ Р 57564–2017. Организация и проведение работ по международной стандартизации в Российской Федерации = Organization and implementation of activity on international standardization in Russian Federation : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 июля 2017 г. № 767-ст : введен впервые : дата введения 2017- 12-01 / разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом стандартизации и сертификации в машиностроении (ВНИИНМАШ). - Москва : Стандартинформ, 2017. - 43 с. - Текст : непосредственный.

Электронные ресурсы

Сборник

1. Проблемы совершенствования организации производства и управления промышленным предприятием : межвузовский сборник научных трудов / редкол. : Н. В. Никитина, отв. ред. А. А. Чудаева - Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2019. - 178 с. - ISBN 978-5-94622-896-1. - URL: <http://lib1.sseu.ru/MegaPro> (дата обращения: 21.12.2021). -

Режим доступа: Автоматизированная интегрированная библиотечная система (АИБС) «МегаПро» ; для зарегистрир. пользователей СГЭУ. - Текст : электронный.

Статья из журнала

1. Якишин, Ю. В. Управление структурой экономики региона в нестабильной среде / Ю. В. Якишин. - Текст : электронный // Вестник Самарского государственного экономического университета. - 2019. - № 5 (175). - С. 9-16. - URL: <http://vestnik.sseu.ru/index.php?cnt=1&idv=359> (дата обращения: 05.12.2021).

2. Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / Янина О. Н., Федосеева А. А. - Текст : электронный // Социальные науки: social-economic sciences. - 2021. - № 1. - (Актуальные тенденции экономических исследований). - URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf (дата обращения: 09.12.2021).

Сайты в интернете

Официальный сайт

1. Правительство Российской Федерации : официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. - URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.12.2021). - Текст : электронный.

2. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации : официальный сайт. - 2017. - URL: <https://rosmintrud.ru/docs/1281> (дата обращения: 08.12.2021). - Текст : электронный.

Сайт, портал

1. Газета.Ру : [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 - . - Обновляется в течение суток. - URL: <https://www.gazeta.ru> (дата обращения: 15.12.2021). - Текст : электронный

Источники с сайта в сети Интернет

1. Грязев, А. «Пустое занятие»: кто лишает Россию права вето в СБ ООН : в ГА ООН возобновлены переговоры по реформе Совета Безопасности / А. Грязев. - Текст : электронный // Газета.ru : [сайт]. - 2021. - 2 февр. - URL: https://www.gazeta.ru/politics/2018/02/02_a_11634385.shtml (дата обращения: 09.12.2021).

Печатные издания

Учебные пособия

1. Аннушкина, В. В. Исторические предпосылки формирования первоначального накопления капитала / В. В. Аннушкина. - Текст : непосредственный // История экономических учений : учебное пособие / В. В. Аннушкина. - Саратов : Орион, 2019. - С. 18-29.

2. Оценка корпоративных ценных бумаг / М. А. Лимитовский. - Текст : непосредственный // Корпоративный финансовый менеджмент. Финансовый менеджмент как сфера прикладного использования корпоративных финансов : учебно-практическое пособие / М. А. Лимитовский. - Москва : Юрайт, 2020. - С. 63-91.

Материалы конференций

1. Калинина, Г. П. Развитие научно-методической работы в Книжной палате / Г. П. Калинина, В. П. Смирнова. - Текст : непосредственный // Российская книжная палата: славное прошлое и надежное будущее : материалы научно-методической конференции к 100-летию РКП / Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС), филиал «Российская книжная палата» ; под общ. ред. К. М. Сухорукова. - Москва : РКП, 2017. - С. 61-78.

Статья журнала

1. Скрипник, К. Д. Лингвистический поворот и философия языка Дж. Локка:

интерпретации, комментарии, теоретические источники / К. Д. Скрипник. - Текст : непосредственный // Вестник Удмуртского университета. Серия: Философия. Психология. Педагогика. - 2021. - Т. 27, вып. 2. - С. 139-146.

Нормативно-правовые акты

Нормативный акт

Федеральный закон «О ратификации Конвенции о правовом статусе Каспийского моря» от 01.10.2019 № 329-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2019. – № 40.– Ст. 5489.

Требования к электронной презентации

- 1 Презентация создается в программе PowerPoint. Рекомендуемое количество слайдов 10-15. На них выносят основные моменты работы, графики, схемы, таблицы, фотографии в соответствии с докладом.
- 2 На 1 слайде указывается название учебного заведения, направление подготовки (специальность), ФИО, группу студента, название дисциплины и темы работы, год защиты.
- 3 На 2 слайде отражаются актуальность темы курсовой работы.
- 3 На 3 слайде отражаются цель и задачи курсовой работы.
- 4 На 4 слайде обозначается структура курсовой работы.
- 5 На 5 и последующих слайдах, отражается содержание основной части курсовой работы (наиболее значимые моменты). Соотношение слайдов теоретической и практической части 1:4.
- 6 Два последних слайда должны содержать заключение (выводы) по итогам выполнения курсовой работы.
- 7 Слайды, посвященные практической части курсовой работы, должны быть проиллюстрированы фотографиями/видео.
- 8 В конце каждой презентации включают слайд «Спасибо за внимание!».
- 9 Презентация выполняется в едином стиле, с использованием не более 2 элементов анимации на каждом слайде. Цветовая гамма и использование анимации не должны препятствовать адекватному восприятию информации.
- 10 Демонстрация презентации проводится в ручном режиме.
- 11 Продолжительность презентации – 5 мин. (в зависимости от текста выступления на защите курсовой работы).