

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский технический колледж»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
И ЗАЩИТЕ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ

МДК.01.03. «Организация секретарского обслуживания»
Специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»

(базовый уровень подготовки)
Социально-экономический профиль

Хабаровск, 2020

РАССМОТРЕНА
на заседании цикловой
комиссии « Экономика и,
делопроизводство»

№ ___ от «__» _____ 2020г.

Председатель ЦК

Т.Г. Малык _____

ОДОБРЕНА
на заседании методического
совета

№ ___ от «__» _____ 2020г.

_____ Т.А. Соловьева

Методические рекомендации по выполнению и защите курсовой работы МДК.01.03.
«Организация секретарского обслуживания» разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования
(далее – ФГОС СПО) для специальностей:

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Организация – разработчик краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Хабаровский технический колледж»

Разработчик:

Павлишина Юлия Сергеевна, преподаватель КГБ ПОУ «Хабаровский технический
колледж»

Методические указания адресованы студентам очной и заочной формы обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	4
2	Выбор темы исследования.....	5
3	Разработка рабочего плана курсовой работы.....	5
4	Сбор, анализ и обобщение материалов исследования.....	6
5	Структура курсовой работы.....	7
6	Общие требования к оформлению курсовой работы.....	8
7	Защита курсовой работы и ее оценка.....	9
8	Темы курсовых работ.....	10
9	Рекомендуемые источники информации.....	12
10	Приложения.....	13

1 Общие положения

. Курсовая работа представляет собой логически завершенное и оформленное в виде текста изложение студентом содержания отдельных проблем, задач и методов их решения в изучаемой области науки и выполняется с целью углубленного изучения отдельных тем, соответствующих учебных дисциплин и овладения исследовательскими навыками.

Курсовая работа – один из основных видов учебных занятий и форм контроля учебной работы студентов, предусмотренных учебным планом специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» по профессиональному модулю ПМ.01 МДК.01.03. «Организация секретарского обслуживания».

В процессе выполнения курсовой работы решаются следующие задачи:

- закрепление и углубление теоретических и практических знаний по МДК;
- выработка умений применять полученные знания для решения конкретных профессиональных задач;
- приобретение навыков творческого мышления, обобщения и анализа;
- развитие инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- приобщение к работе со справочной, специальной и нормативной литературой;
- применение современных методов организационного, правового, документационного анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений;
- развитие интереса к научно-исследовательской работе.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	понимать сущность и социальную значимость изучаемой профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3.	анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4.	осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5.	использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с

	использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 1.11.	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

2 Выбор темы исследования

Тема курсовой работы может быть выбрана из перечня, составленного кафедрой. Студент вправе и самостоятельно определить тему, не указанную в предложенном перечне, но при обязательном соответствии ее требованиям государственного образовательного стандарта специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» к содержанию учебной дисциплины.

Выбор темы по инициативе студента возможен в двух случаях: 1) стремление исследовать вопросы практики применения теоретических положений; 2) профессиональный интерес в области малоизученной проблемы.

Тема должна быть сформулирована лаконично, ясно и четко, не допуская произвольности ее толкования. При затруднении в выборе темы студент может обратиться за помощью к преподавателям кафедры.

Последующие изменения темы допускаются лишь в исключительных случаях по ходатайству самого студента или инициативе научного руководителя по заявлению на имя заведующего кафедрой.

3 Разработка рабочего плана курсовой работы

Следующим этапом подготовки к написанию курсовой работы является составление рабочего плана, позволяющего студенту четко организовать свою работу. Предварительно должны быть продуманы цели работы, ее структура, методика исследования. Рабочий план составляется в произвольной форме, представляется руководителю и с учетом сделанных им замечаний и предложений корректируется и уточняется.

Основные разделы плана: подготовительный этап, рабочий этап, заключительный этап.

На подготовительном этапе студент решает задачу определения объема информации для написания курсовой работы, ее поиска и сбора. Поэтому в первый раздел плана должны быть включены пункты:

- работа в библиотеках по отбору необходимых источников информации;
- выписки, конспектирование, ксерокопирование информационных материалов;
- систематизация отобранного материала, его изучение;
- составление плана курсовой работы для его представления научному руководителю.

Рабочий этап включает в себя:

- написание чернового варианта курсовой работы;
- работу над выводами по главам, параграфам;
- формулировку личностного отношения студента к исследуемой проблеме (на базе определения точек зрения различных авторов на проблему);
- определение и оформление научно-справочного аппарата работы (библиографии, цитат, сносок и т.д.);

- представление чернового варианта научному руководителю работы.

Заключительный этап:

- доработка чернового варианта курсовой работы с учетом замечаний и рекомендаций научного руководителя;
- оформление курсовой работы в соответствии с установленными требованиями;
- защита работы.

4 Сбор, анализ и обобщение материалов исследования

Подбор информационных материалов для написания курсовой работы следует рассматривать как начало необходимого и постоянного в дальнейшей работе процесса накопления информации. Сбор, анализ и обобщение материалов по теме - один из самых сложных и трудоемких этапов деятельности студента, т.к. необходимо ознакомиться не только с нормативно-правовым материалом, но и с большим количеством литературы, различными подходами и взглядами авторов, многообразием путей решения исследуемых вопросов. Прежде всего, необходимо обратиться к учебникам и учебным пособиям для высших учебных заведений по данной дисциплине, где материал излагается в доступной форме, а затем переходить к иным источникам научной, специальной и иной литературы.

Изученный, проанализированный и обобщенный материал должен лечь в основу логически выстроенной системы сведений по теме курсовой работы. Приступая к написанию текста, студент должен иметь в виду, что содержание курсовой работы должно отвечать следующим требованиям:

- работа должна быть выполнена на высоком теоретическом и правовом уровнях, без грамматических, стилистических и орфографических ошибок;
- в курсовой работе должен быть дан анализ современного состояния исследуемого вопроса;

5 Структура курсовой работы

Курсовая работа имеет следующую структуру:

- титульный лист; (Приложение А)
- содержание; (Приложение Б)
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение.

Образец оформления титульного листа дается в приложении Б.

После титульного листа следует содержание (лист не нумеруется). Слово «СОДЕРЖАНИЕ» размещается по центру страницы в виде заголовка прописными буквами. В содержание включаются названия глав и параграфов с указанием страниц, на которых они расположены.

Во введении обосновывается актуальность темы, определяются цели, задачи, теоретическое и практическое значение исследования. Дается общая характеристика структуры работы.

Основной текст курсовой работы разбивается на две-три главы, каждая из которых может в свою очередь, дробиться на параграфы. Слишком подробное дробление не желательно. Завершение главы предполагает определенный вывод.

Первая глава текста курсовой работы должна включать в себя обзор нормативно-правовых актов, отечественной и зарубежной литературы, материалов периодической печати по теме работы, на основе чего студент обстоятельно излагает, как данная проблема отражена в специальной и учебной литературе.

Вторая глава раскрывает сущность исследования проблемы. Студент все излагаемые положения должен подкреплять результатами изучения и анализа примеров из

реальной жизни, личного опыта, публикаций в средствах массовой информации и других источников.

Третья глава может быть посвящена опыту работы (в том числе личному) в области исследуемой проблемы или анализу практики действующего юридического лица.

В заключении подводятся итоги проведенного исследования, обобщаются основные положения и выводы, сделанные студентом в курсовой работе. По возможности указывается их новизна и практическая значимость.

6 Общие требования к оформлению курсовой работы

Курсовая работа должна быть отредактирована и тщательно вычитана. Оформление работы должно отвечать действующим требованиям к изложению текстов.

Общий объем работы не должен превышать 25-30 страниц машинописного или компьютерного текста, выполненного на одной стороне листа формата А4 (210x297 мм).

Текст курсовой работы должен быть представлен в электронном виде и на бумажном носителе в формате MS Word версии не ниже 6.0. Тип шрифта Times New Roman, стиль Normal, размер шрифта 12 pt., межстрочный интервал - полуторный.

Текст курсовой работы рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее и нижнее – 20 мм; правое – 10 мм.

Первая строка абзаца по всему тексту должна иметь отступ – 1,25 см.

Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов курсовой работы не допускаются.

Расстояния между заголовками структурных единиц основного текста и предыдущим текстом должно быть равно 10 мм.

Страницы текста курсовой работы должны соответствовать формату А4 (210×297 мм). Страницы текста программы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, включая и приложения. Номер страницы - в нижнем колонтитуле по центру. Точка в конце номера страницы не ставится. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы не проставляют.

Главы работы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами с точкой. Параграфы нумеруют в пределах каждой главы. Номера параграфов состоят из номеров главы и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа также должна ставиться точка. Например, «2.3.» (третий параграф второй главы). Пункты нумеруют в пределах каждого параграфа. Номер пункта должен состоять из номера главы, параграфа и пункта, разделенных точками. Например, «2.4.2.» (второй пункт четвертого параграфа второй главы).

Пункты и подпункты к главам имеют сложную нумерацию, например:

Глава 1. (Наименование главы)	7
1.1. (Наименование параграфа)	7
1.1.1. пункт (Наименование пункта)	8
1.1.2.	10
1.1.3.	12

Каждый раздел работы («Введение», «Глава», «Заключение» и т.п.) целесообразно начинать с нового листа.

В конце курсовой работы даются приложения, на которые делаются ссылки в тексте. В приложения обычно входят копии или выдержки различных нормативных документов, материалы социологических исследований и т.п. Каждое приложение должно быть выполнено на отдельном листе, и иметь свой порядковый номер (Приложение А, Приложение Б и т.д.). Приложения помещают после списка нормативных актов и литературы. Приложения не засчитываются в общий объем курсовой работы.

Пример оформления научно-справочного материала.

Научно-справочный аппарат курсовой работы делится, как правило, на две части: нормативные акты и литература, использованные в работе, и подстрочные ссылки.

Оформляется в соответствии с ГОСТами:

1. 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" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

3. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (разработаны ВНИИДАД)).

При дословном использовании материала для подтверждения важной мысли или существенного положения используется цитирование. В этом случае необходима ссылка на источник, откуда приводится цитата, оформленная в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. № 95-ст).

Порядок расположения нормативных актов:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Законы Российской Федерации;
- в) Указы Президента Российской Федерации;
- г) акты Правительства Российской Федерации;
- д) акты министерств и ведомств;
- е) решения иных государственных органов и органов местного самоуправления;
- ж) Постановления пленумов Верховного Суда Российской Федерации и Высшего арбитражного суда Российской Федерации.

При описании любого нормативного акта должно быть указано его полное наименование, дата принятия, номер, а также официальный источник. Например, Закон Российской Федерации "Об информации, информатизации и защите информации" от 25 января 1995 г. (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995. N 8, ст. 609).

Порядок ссылки на нормативные акты.

При первом упоминании об акте (кроме Конституции) в тексте или сноске указать его полное наименование, кем и когда принят, в сноске обязательно указать источник. Например:

1. В соответствии с Законом РФ "Об общественных объединениях" 14 апреля 1995 г.1

2. Новый российский Закон "О конкуренции и ограничениях монополистической деятельности на товарных рынках" широко регулирует процессы конкуренции на российском товарном рынке.2

1 Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. N21, ст. 1930.

2 См Закон РФ "О конкуренции и ограничениях монополистической деятельности на товарных рынках" от 15 марта 1995г. (Собрание законодательства Российской Федерации. 1995.N22.ст. 1911)

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название. Например: в соответствии со ст. 11 Закона "Об общественных объединениях" от 14 апреля 1995 г. Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к соответствующему положению курсовой работы.

Принятые сокращения:

СЗ РФ - Собрание законодательства Российской Федерации;

СП РФ - Собрание постановлений Правительства РФ;
 БНА РФ - Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств РФ;
 БВС РФ - Бюллетень Верховного Суда РФ;
 ВВС РФ - Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ;
 САПП - Собрание актов Президента и Правительства РФ.

Порядок описания литературных источников.

Каждая книга должна быть соответствующим образом описана. Первым элементом библиографического описания является фамилия автора. В описании издания одного автора приводят его фамилию в именительном падеже и инициалы: Иванов П.И.

При описании издания двух авторов приводят фамилии двух авторов, разделяя их запятой: Бережной С.Б., Новикова М.К

При описании издания трех и более авторов приводят фамилию автора, указанную в книге первой, с добавлением слов "и др.". Например: Басин Е.В. и др.

При необходимости в описании издания трех авторов приводят фамилии всех авторов, разделяя их запятой.

Например: Басин Е.В., Гонгало Б.М., Крашенинников П.В.

Запятую перед датами не ставят, если они заключены в круглые скобки.

Например: Смолин К.Б., Ведерников А.П., Кузин С.С. К вопросу об имущественных отношениях в России (2015-2016).

В сведениях о составителях, редакторах, переводчиках и т.п. приводят не более двух фамилий.

После описания фамилий автора(ов) описывается полное название книги (с подзаголовками, которые могут идти после запятой, через точки, после двоеточия, в скобках и т.п.), после косой черты - данные о редакторе (если книга написана группой авторов), данные о числе томов (отдельно опубликованных частей, если таковые имеются), после тире - название города, в котором создана книга, после двоеточия - название издательства, которое ее выпустило, и наконец, после запятой - год издания.

Например: Клейн Н.И. Предпринимательское право. М.: Юрид. лит., 1017.

7 Защита курсовой работы и ее оценка

После полного завершения курсовая работа в установленные сроки представляется научному руководителю на рецензирование. В заключении научный руководитель делает вывод о готовности работы к защите (внешнему рецензированию).

Не допускаются к защите и возвращаются для повторного написания:

- курсовые работы, полностью или в значительной степени, выполненные не самостоятельно (путем сканирования, ксерокопирования);
- работы, в которых выявлены существенные ошибки (например, использование утративших силу нормативных правовых актов, комментариев к ним и т. п.), недостатки, свидетельствующие о том, что основные вопросы темы не усвоены;
- работы, характеризующиеся низким уровнем грамотности и небрежным оформлением.

К числу основных недостатков, которые следует учесть каждому студенту, можно отнести:

1. Отсутствие убедительных доказательств, обоснований, выводов и рекомендаций.
2. Нарушение последовательности изложения, частые повторения, нечеткие формулировки, оговорки, грамматические ошибки.
3. Отсутствие четкости в определении основного содержания курсовой работы.
4. Курсовая работа написана как набор цитат, фраз и выдержек из книг, брошюр и других источников, пересказ журнальных статей.

Защита курсовых работ, в том числе повторная, должна происходить до начала экзаменационной сессии. Студенты, не представившие курсовую работу в установленный

срок или не защитившие ее, не допускаются к сдаче семестрового экзамена по МДК 01.03 «Организация секретарского обслуживания».

При защите курсовой работы студент должен кратко изложить ее основное содержание, охарактеризовать использованные источники, сформулировать основные выводы и предложения, ответить на вопросы руководителя.

Курсовая работа оценивается с учетом качества ее написания и результатов защиты: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При определении оценки курсовой работы учитываются:

- а) степень разработки темы;
- б) полнота охвата научной литературы;
- в) использование нормативных актов, юридической практики;
- г) творческий подход к написанию курсовой работы;
- д) правильность и научная обоснованность выводов;
- е) стиль изложения;
- ж) аккуратное оформление курсовой работы.

Возможные критерии оценки:

– «отлично» - за глубокие знания, примененные студентом при самостоятельном исследовании избранной темы, обобщение практического материала и сделанные на основе анализа выводы;

– «хорошо» - за полное знание материала, всестороннее освещение вопросов темы, но не полную самостоятельность в исследовании;

– «удовлетворительно» - за раскрытие в работе основных вопросов избранной темы, но не полную самостоятельность в исследовании или за отдельные неточности в содержании работы;

– «неудовлетворительно» - в случае грубых ошибок в содержании работы, а также за плагиат.

При получении неудовлетворительной оценки работа должна быть переработана с учетом высказанных замечаний и представлена на защиту в сроки, установленные руководителем.

Оценка за курсовую работу выставляется преподавателем, под руководством которого была выполнена курсовая работа, после защиты на титульном листе работы, в зачетную книжку и в ведомость, которая сдается в учебную часть факультета.

После защиты курсовые работы сдаются на кафедру, где хранятся в течение двух лет, а затем могут быть уничтожены по акту.

Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются и хранятся в фонде кафедры.

8 Темы курсовых работ по дисциплине «Организация секретарского обслуживания»

1. Внутренние организационно-регламентирующие документы в деятельности секретаря.
2. Категории секретарей в современном обществе: их характеристики.
3. Современные требования к технологии приема посетителей.
4. Обучающая инструкция секретаря как элемент проектирования его деятельности.
5. Участие секретаря в маркетинговой деятельности фирмы.
6. Интернет в деятельности секретаря.
7. Анализ требований нормативно-методических документов к составлению и оформлению секретарем управленческой документации.
8. Правила ведения деловых бесед, телефонных переговоров.
9. Обязанности по ведению делопроизводства в приказах (зарождение секретарского обслуживания на Руси).

10. Организация и проведение конференций.
11. Административные функции секретаря руководителя.
12. Международные стандарты в деятельности секретаря.
13. Использование специализированных программ для оптимизации.
14. Нормативно-методические материалы по охране труда: стандарты, системы стандартов безопасности труда (ССБТ), санитарные правила.
15. Документирование деятельности офис-менеджера по регистрации предприятия.
16. Участие секретаря–референта во внешнеэкономической деятельности предприятия.
17. Рациональная организация рабочего места секретаря.
18. Система электронного документооборота в деятельности секретаря.
19. Профессиональная этика в работе секретаря.
20. Поведение секретаря в конфликтной ситуации.
21. Организационные и технические проблемы подготовки совещаний и конференций.
22. Тестирование секретарей при приеме на работу.
23. Характеристика современных технических средств, используемых в деятельности секретаря.
24. Корпоративная культура предприятия: функциональные обязанности корпоративного секретаря.
25. Статс-секретарь: история и современность.
26. Кабинет и личная канцелярия Петра 1: функции секретаря.
27. НАКС - национальная ассоциация корпоративных секретарей, международные ассоциации корпоративных секретарей.
28. Работа секретаря государственных органов власти с нормативными документами, регулирующими рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан.
29. Статс–секретарь Теплов: создание документов восшествия на престол Екатерины II.
30. Госсовет 1810 г.: должности Государственного секретаря и статс-секретаря.
31. История развития секретарского дела в Советском Союзе.
32. Особенности деятельности секретаря в приемной руководителя.
33. Секретарь-референт и офис-менеджер: квалификационные требования.
34. Роль секретаря в организации командировок.
35. Организация регистрации документов на предприятии.

9 Рекомендуемые источники информации

Учебники и учебные пособия

1. Байкова И.Ю. Полное руководство секретаря-референта. – М.: Рид Групп, 2015. – 208 с. : ил.+ 1 (CD-ROM).
2. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. Изд.5-е, испр. и дополненное - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2016.
3. Организация работы с документами: Учебник / Под редакцией проф. В.А. Кудряева. – М.: ИНФРА-М, 2015.
4. Демин Ю.М. Секретарское дело. Универсальный справочник. – М.: Бератор-Пресс, 2014.
5. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы: Учебное пособие \ В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; Под. ред. И.К. Корнеева. – М.: ООО «ТК Велби», изд-во Проспект, 2016.
6. Секретарское дело (Образцы документов, организация и технология работы): Учебно-практическое пособие \ В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; Под. ред. И.К. Корнеева. – М.: ООО «ТК Велби», изд-во Проспект, 2016.
7. Рогожкин М.Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов: Практ. пособие. –М.: ООО «ТК Велби», изд-во Проспект, 2015.

ГОСТы

4. 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" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
6. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (разработаны ВНИИДАД)
7. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца
8. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования
9. ГОСТ Р 34.10-2001. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи.
- 10.

Периодические издания

1. Журнал «Секретарь-референт».
2. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера».
3. Журнал «Секретариат в вопросах и ответах».
4. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера».
5. Журнал «Персональные данные»
6. Журнал «Секретарское дело».
7. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».

Интернет-ресурсы

1. Информационный портал PRO- Делопроизводство и СЭД для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней. <http://www.sekretariat.ru>
2. Интернет-издание для профессиональных секретарей. <http://www.secretary.com.ru>

Приложение А

Оформления титульного листа

Министерство образования и науки Хабаровского края
 Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
 «Хабаровский технический колледж»

Цикловая

КОМИССИЯ

(наименование)

Специальность

(код, наименование специальности)

КУРСОВАЯ РАБОТА

Тема: КАТЕГОРИИ СЕКРЕТАРЕЙ В СОВРЕМЕННОМ ОБЩЕСТВЕ: ИХ
 ХАРАКТЕРИСТИКИ.

Студент

(подпись)

ФИО

Руководитель работы

(подпись)

ФИО

Нормоконтролер

(подпись)

ФИО

Содержание

Введение	2
1. Теоретическая часть	4
1.1	5
1.2	11
2. Практическая часть	
2.1	17
2.2	21
2.3	23
Заключение	24
Список литературы	25
Приложения	26