

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению курсовых работ
по дисциплине «Документальные информационные системы»
для студентов направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и
архивоведение» всех форм обучения

**Донецк
ДонНУ
2016**

УДК 651.5:005.57(072)
ББК У212.86р30-252.45

Составитель: Н. Е. Мащенко, канд. экон. наук, доц.

Рецензенты: Я. В. Филатова, канд. экон. наук, доц.

Ответственный за выпуск: В. Н. Андриенко, д-р экон. наук, проф.

Рекомендовано к печати

*Ученым советом факультета математики и информационных технологий
ГОУ ВПО «Донецкого национального университета»
(протокол № 3 от 17.11.2016 г.)*

Методические рекомендации по выполнению курсовых работ по дисциплине «Документальные информационные системы» для студентов направления подготовки «Документоведение и архивоведение» всех форм обучения / сост. Н. Е. Мащенко. – Донецк: ДонНУ, 2016. – 21 с.

В методических рекомендациях приведены темы курсовых работ, учебный материал по написанию и оформлению курсовой работы по дисциплине «Документальные информационные системы».

Для студентов направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» всех форм обучения.

УДК 651.5:005.57(072)
ББК У212.86р30-252.45

© Мащенко Н.Е., 2016
© ДонНУ, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВЫМ РАБОТАМ	6
2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ РАБОТЫ	6
3. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	9
4. МЕТОДИКА НАПИСАНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ	12
5. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ И КРИТЕРИИ ЕЕ ОЦЕНИВАНИЯ	13
6. ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ	14
ПРИЛОЖЕНИЯ	16

ВВЕДЕНИЕ

Цель дисциплины «Документальные информационные системы» – формирование у студентов базовых знаний по документальным информационным системам, навыков организации работы с ними, нормативному и документальному обеспечению в условиях новых информационных технологий.

Задачи курса:

- формирование представления о документальных информационных системах, их содержании, взаимодействии с системами документации предприятий, организаций, а также органов государственной власти;

- характеристика генеративных, транзитивных, терминальных и утилизационных документальных систем; рассмотрение систем документации предприятий, учреждений, органов власти; обоснование взаимодействия правовой базы, документальных ресурсов и современных информационных технологий в конкретных документально-информационных системах;

- формирование практических навыков решения ситуаций по организации документационного обеспечения предприятий, организаций, учреждений с помощью конкретных информационных технологий и систем для обеспечения их жизнедеятельности.

В результате изучения учебной дисциплины студент должен

знать правовые основы и порядок решения определенных вопросов в конкретных документально-информационных системах; унифицированные системы документации; порядок и документирование процесса государственной регистрации, функционирования, ликвидации субъектов хозяйственной деятельности; документально-информационные системы контрактной деятельности предприятий, охраны труда, расчетов и платежей, налогов и обязательных платежей, бухгалтерского учета, кадров; документирование взаимодействия предприятий, учреждений по вопросам антимонопольной политики, охраны окружающей среды, занятости; порядок и документирование обжалования неправомерных действий должностных лиц, государственных органов, предприятий;

уметь решать задачи документов, которые используются в документально-информационных системах: порядок составления, оформления, регистрации, передачи, прохождения и утилизации;

владеть навыками составления и оформления документов различных документальных систем.

Курсовая работа является составляющей учебного плана дисциплины «Документальные информационные системы». В процессе написания курсовой работы студент овладевает навыками научного поиска, отбора материала, необходимого для раскрытия темы работы, его использования, обобщения и анализа.

Во время защиты студент сжато излагает задачи, которые перед ним стояли, и в какой мере они были реализованы в процессе работы. Особенно

важно выяснить, что нового привнес автор в изучение темы, какие источники и литературу использовал, какие выводы сделал.

Методические рекомендации состоят из шести разделов, в которых определена методика написания работы, требования по оформлению и защите курсовой работы, представлены направления исследований.

1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВЫМ РАБОТАМ

Тему курсовой работы по дисциплине «Документальные информационные системы» студент выбирает самостоятельно, согласовывает ее с научным руководителем, назначенным кафедрой. Перечень рекомендованных тем курсовых работ формируется в соответствии с рабочей программой курса.

Студент составляет план работы, согласовывает его с научным руководителем (во время работы над литературой план может быть откорректирован). При написании работы проводятся систематические консультации с руководителем.

В соответствии с планом курсовая работа должна включать введение; основную часть, которая делится на разделы, подразделы; заключение; перечень использованных источников.

Если объем любого из основных разделов имеет менее 6 страниц, то такая работа может быть возвращена на доработку.

В работе студент должен обязательно ссылаться на документы, научные или публицистические труды и опубликованные или не опубликованные источники, из которых заимствованы материалы или отдельные результаты (цитирование, цифровой материал и др.).

Материал по результатам исследования необходимо излагать сжато, логично и аргументированно, избегая общих слов и повторов.

Выполненную курсовую работу студент оформляет и сдает на кафедру для проверки научным руководителем не позже установленного срока (за 10 дней до защиты).

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ РАБОТЫ

Структура курсовой работы

- титульный лист (Приложение 1);
- реферат на русском языке (Приложение 2);
- содержание (Приложение 3);
- введение;
- основная часть, которая состоит из разделов и подразделов;
- заключение;
- список использованных источников (Приложение 4);
- приложения (в случае необходимости).

Титульная страница (титул) является первой страницей курсовой работы и основным источником библиографической информации, необходимой для проработки и поиска документа.

Титул должен иметь сведения, которые подаются в такой последовательности:

- название министерства и учебного заведения;
- название факультета;

- название кафедры;
- название курсовой работы;
- курс, группа;
- фамилия, имя, отчество автора;
- научная степень, ученое звание, должность, фамилия, имя, отчество научного руководителя курсовой работы;
- город и год.

Реферат предназначен для ознакомления с содержанием курсовой работы. Он должен быть сжатым и информационным и должен содержать:

- сведения об объеме работы, количество: рисунков, таблиц, литературных источников и приложений;
- текст реферата;
- перечень ключевых слов.

Текст реферата должен отображать представленную в работе информацию и, как правило, в такой последовательности:

- объект и предмет исследования;
- цель работы;
- методы исследования;
- результаты и их новизна.

Реферат (не более 500 слов) следует выполнять на странице формата А4. После его текста располагают перечень ключевых слов (с 5 до 15), словосочетаний, напечатанных прописными буквами в именительном падеже.

Содержание содержит введение, заглавия разделов и подразделов, заключение, список использованных источников, приложения (если они есть) с указанием номера страницы, с которой начинается раздел или подраздел. Слово «Содержание» печатается посередине строки симметрично текста большими буквами, а названия разделов, подразделов, включенных в содержание, – маленькими и без подчеркивания.

Во **Введении** должна быть следующая информация:

Актуальность проблемы, которая обусловила выбор темы исследования, кратко изложенная история вопроса (степень изучения темы) по хронологическому или концептуальному принципу.

Степень научной разработки. Для выяснения состояния исследования избранной темы приводится перечень авторов, которые изучали тот или иной аспект исследуемой тематики курсовой работы.

Объект исследования: ... (формулируется одним-двумя предложениями и определяет исследуемую реальность).

Предмет исследования: ... (формулируется одним-двумя предложениями и определяет те аспекты в объекте исследования, которые требуют научного раскрытия).

Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное. В объекте выделяется и его часть, которая является предметом исследования. Именно на него направлено

основное внимание студента, поскольку предмет исследования определяет тему научного труда, отмеченную на титульной странице как ее название.

Цель исследования определяют при помощи таких слов: исследовать, изучить, научно обосновать, раскрыть, обобщить, систематизировать.

В соответствии с целью исследования ставятся такие *задачи*:

- 1) проанализировать научные источники по исследуемой проблеме;
- 2) ...
- 3) ...

Методы исследования

Представляют перечень использованных методов исследования для достижения поставленной в работе цели. Перечислять их надо не в отрыве от содержания работы, а кратко и содержательно определяя, что именно исследовалось тем или иным методом. Это даст возможность убедиться в логичности и приемлемости выбора именно этих методов.

Структура курсовой работы. Необходимо отметить, что курсовая работа состоит из: введения, разделов (указать количество), заключения, списка использованных источников и приложений (указать количество). Отметить количество страниц основного текста (учитываются лишь пронумерованные страницы введения, разделов, заключения). «Общий объем... страниц». Дать характеристику каждому разделу одним предложением.

Основная часть курсовой работы – это изложение сведений о предмете (объекте) исследования, которые являются необходимыми и достаточными для раскрытия сущности отмеченной работы (описание теории, методов работы) и ее результатов.

Текст курсовой работы излагают, разделяя материал на разделы. Разделы могут делиться на подразделы и пункты. Пункты, если это необходимо, делят на подпункты. Каждый пункт и подпункт должен содержать законченную информацию.

Изложение материала подчиняют одной ведущей идее, четко определенной автором курсовой работы.

В первом разделе обосновываются, как правило, теоретические вопросы. Название раздела должно отображать сущность проблемы.

Второй раздел – аналитический – обеспечивает логическую последовательность исследования, должен стать переходным к следующему третьему разделу и соединить приобретенные теоретические знания и умения для того, чтобы использовать выбранные методы и определенные методические наработки.

Задачей третьего – рекомендательного – раздела является разработка конкретных рекомендаций, предложений, моделей управления, параметров развития, деятельности организации на базе основных теоретических положений, методических подходов, методического инструментария, которые изложены в первом разделе, а также выводов проведенного во втором разделе исследования. Детальные предложения по

совершенствованию деятельности организации должны отвечать направлению исследования: каждая с развернутым обоснованием.

Заключение печатают непосредственно после изложения текста основной части курсовой работы, начиная с новой страницы. В заключении излагают важнейшие теоретические и практические результаты, полученные в курсовой работе, которые должны содержать формулировку решенной проблемы. Здесь необходимо отметить качественные и количественные показатели полученных результатов, обосновать их достоверность, представить рекомендации по их использованию. Заключение должно содержать оценку полноты решения поставленных задач.

Список использованных источников, на которые присутствует ссылка в основной части курсовой работы, приводят в конце работы одним списком.

Приложения содержат вспомогательный материал, необходимый для полного восприятия работы (вспомогательные цифровые данные, развернутые таблицы, иллюстрации, рисунки, фотографии и др.).

Их оформляют как продолжение работы на последующих ее страницах. Размещаются они в порядке появления ссылок в тексте работы. Приложение должно иметь заголовок, напечатанный вверху строчными буквами с первой прописной симметрично относительно текста страницы. Каждое приложение начинается с нового листа с обозначением в правом верхнем углу словом «Приложение». Приложения должны нумероваться последовательно, арабскими цифрами (например, «Приложение 1»). Если приложение одно, то оно не нумеруется. Для обозначения приложений нередко используют буквы: Приложение А. Однако стоит запомнить, что буквы Е, И, О, З, Ъ, Ы не используются. Обычно приложения оформляют в формате А3 или А4. Приложение, выполненное на листах иного формата, чем текстовая часть работы, должно быть сложено по формату А4. Расстояние между словами «Приложение» с его обозначением составляет 1,5 междустрочных интервала.

Ссылка на приложение осуществляется следующим образом: (см. Приложение 6).

3. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа печатается на государственном (русском) языке и аккуратно оформляется. Объем ее составляет 35-40 страниц машинописного текста без приложений; количество источников, которые используются в курсовой работе, – не менее 15-20 названий.

Курсовую работу оформляют на листах формата А4 машинописным способом с одной стороны листа белой бумаги.

Текст следует печатать, придерживаясь параметров страницы: верхнее, нижнее поля – 20 мм, левое – 30, правое – 10 мм, выравнивание текста – по ширине страницы. На листе должно размещаться до тридцати строк на странице, по 68-70 знаков в каждой строке; межстрочный интервал – 1,5; **шрифт** – Times New Roman; **кегель шрифта** – 14.

Заголовки структурных частей курсовой работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «РАЗДЕЛ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» печатают большими буквами симметрично текста. Заголовки подразделов, пунктов печатают маленькими буквами (кроме первой заглавной) с абзацного отступа. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух или больше предложения, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и подзаголовком должно равняться 2 строкам с 1,5 межстрочным интервалом, между подзаголовками (за исключением заголовка пункта) и текстом – 1 строка.

Каждую структурную часть курсовой работы следует начинать с новой страницы.

Абзацный отступ должно быть одинаковым по всему тексту.

Не допускается размещения названий разделов, подразделов, а также пунктов и подпунктов в нижней части страницы, если после них размещена только одна строка текста. После названий разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, расположенных в конце страницы, должно быть не менее двух строк.

Нумерация страниц. Страницы курсовой работы следует нумеровать сквозной нумерацией арабскими цифрами, без повторов.

Первую страницу курсовой работы (титульный лист) учитывают в общей нумерации страниц, но не печатают ее номер. Следующие страницы нумеруют в правом верхнем углу листа без точки.

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, между которыми ставят точку. В конце номера подраздела нужно ставить точку, например: «2.3» (третий подраздел второго раздела). И в той же строке приводят заголовок подраздела.

Общие правила цитирования и ссылки на использованные источники

При написании курсовой работы студент должен ссылаться на источники, материалы. Такие ссылки дают возможность найти документы и проверить достоверность их цитирования, помогают выяснить их содержание, язык текста, объем.

Ссылаться следует на последние издания публикаций. На более ранние можно ссылаться лишь в тех случаях, когда имеющийся у них материал не включен в последнее издание.

Если используют сведения, материалы из монографий, обзорных статей, других источников с большим количеством страниц, тогда в ссылке необходимо точно указать номера страниц, иллюстраций, таблиц, формул из источника, на который есть ссылка в работе.

Ссылку в тексте курсовой работы на источники следует отмечать порядковым номером по перечню использованных источников, выделенному двумя квадратными скобками, например, [48, с. 287], где 48 – порядковый

номер источника в списке использованных источников, а с. 287 – номер страницы, на которую ссылается автор.

Оформление списка использованных источников

Список использованных источников – элемент библиографического аппарата, который содержит библиографические описания использованных источников.

Библиографическое описание оформляется согласно стандартам:

ГОСТ 7.12-93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

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

ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

В списке использованных источников и литературы указываются только те, на которые в тексте сделаны ссылки.

Заголовки использованных источников следует размещать одним из таких способов:

- в порядке появления ссылок в тексте;
- в алфавитном порядке фамилий первых авторов или заголовков;
- в хронологическом порядке.

Иллюстрации

Рисунки, графики, схемы, диаграммы, размещенные в работе, должны отвечать требованиям стандартов ГОСТ 2.105-95. «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам».

Иллюстрации необходимо размещать непосредственно после текста, где они упомянуты впервые. На все иллюстрации должны быть ссылки.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах раздела.

Номер иллюстрации состоит из номера раздела в курсовой работе и порядкового номера иллюстрации через точку, например: «Рис. 3.2» – второй рисунок третьего раздела.

После номера иллюстрации размещают ее название, например:

Рис. 3.2. Система оценочных показателей.

Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Слово «Таблица» начинается с большой буквы, размещается перед тематическим названием таблицы справа. Название таблицы печатается по центру жирным шрифтом.

Таблица 1.1

Основные показатели продукции, шт.

Головка					Заглавия граф Подзаголовки граф (если нужны)
					Строки
Боковик	Столбцы				

Таблицу необходимо размещать непосредственно после текста, в котором на нее ссылаются, или на следующей странице. Таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела, например таблица 2.3 – третья таблица второго раздела.

Таблица должна иметь сжатое тематическое название, которое отображает содержание таблицы.

В заголовке таблицы необходимо указывать единицы измерения.

Заголовки граф печатают с больших букв, подзаголовков – с маленьких, если они составляют одно предложение с заголовком и с больших, если они являются самостоятельными. Высота строк должна быть не менее 8 мм. Порядковые номера строк в таблице печатают лишь при необходимости (если на них в основном тексте есть ссылки).

Таблицу с большим количеством строк можно переносить на следующую страницу. В случае ее переноса слово «Таблица», ее номер и тематическое название не повторяются, а лишь справа печатается «Продолжение табл.» или «Окончание табл.» и указывается только ее номер, например: «Продолжение табл. 1.2», «Окончание табл. 1.2».

4. МЕТОДИКА НАПИСАНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ

Курсовая работа предусматривает такие этапы:

- выбор темы, консультация куратора;
- утверждение графика выполнения работы;
- составление библиографии по теме;
- изучение литературных источников по теме исследования;
- утверждение плана курсовой работы;
- формирование научного аппарата;
- дополнительное изучение литературы;
- сбор эмпирического материала (проведение наблюдений, опроса, тестирования);
- подготовка первого варианта работы;

- проверка руководителем первого варианта работы;
- внесение изменений к плану и содержанию работы;
- оформление окончательного варианта работы согласно требованиям;
- подача курсовой работы на кафедру;
- доработка курсовой работы (если нужно);
- защита курсовой работы после одобрения ее руководителем.

5. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ И КРИТЕРИИ ЕЕ ОЦЕНИВАНИЯ

Если курсовая работа выполнена неправильно, со значительными недостатками, то ее возвращают студенту для полной или частичной доработки в соответствии с замечаниями руководителя.

Основные ошибки в написании и оформлении курсовой работы:

1. Содержание работы не отвечает плану курсовой работы или не раскрывает тему полностью или ее основной части.
2. Сформулированные разделы (подразделы) не отражают реальную проблемную ситуацию, состояние объекта.
3. Цель исследования не связана с проблемой, сформулирована абстрактно и не отражает специфику объекта и предмета исследования.
4. Автор не проявил самостоятельность, работа является компиляцией или плагиатом.
5. Не проведен глубокий и всесторонний анализ современных официальных и нормативных документов, новой специальной литературы по теме исследования.
6. Аналитический обзор отечественных и зарубежных публикаций по теме работы имеет форму аннотированного списка и не отражает уровня исследуемой проблемы.
7. Не раскрыто содержание практической части работы, характеристика объекта исследования, анализ и механизмы проблемы отражены поверхностно.
8. Конечный результат не отвечает исследованием, выводы не отвечают поставленным задачам.
9. В работе отсутствуют ссылки на первоисточники или указаны не те, из которых заимствован материал.
10. Библиографическое описание источников в списке использованной литературы приведено произвольно, без соблюдения требований государственного стандарта.
11. Объем и оформление работы не отвечают требованиям, она выполнена неряшливо и с ошибками.

После проверки курсовой работы преподаватель выставляет оценку с учетом основных критериев:

- творческий подход к написанию курсовой работы;
- умение студента применять теоретические знания для решения практических задач;

- наличие в работе персональных предложений и рекомендаций студента, степень их новизны, перспективность, практическая ценность, экономическое обоснование;
- использование специальной литературы, нормативно-законодательных документов, статистических данных;
- качество защиты курсовой работы.

Литературное оформление является одним из оценивающих факторов курсовой работы. Здесь обращается внимание на логичность и последовательность использования научных источников, общую грамотность, соответствие стандартам оформления научных трудов, правильность использования терминологии.

6. ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Информационно-правовые принципы, юридическая сила документов и ответственность за работу с ними.
2. Документ, документирование, документальная и документационная система в управлении.
3. Документальные информационные системы наличных и безналичных расчетов, автоматизация их на предприятии (в учреждении).
4. Документальные информационные системы по персоналу предприятия (учреждения) и автоматизация их работы.
5. Документальные информационные системы по антимонопольной политике, охране окружающей среды, статистике (по каждой системе).
6. Документальные информационные системы по управлению проектами, финансовому и бизнес-планированию.
7. Проектный подход к созданию и совершенствованию документальной системы.
8. Документальные информационные системы предприятий и направления их совершенствования и оценки.
9. Бизнес-план проекта и его документально-информационное обеспечение.
10. Документальные информационные системы библиотек, музеев, архивов, информационных центров.
11. Документирование и порядок лицензирования, сертификации, получения торгового патента, отечественный и зарубежный опыт автоматизации.
12. Документальные информационные системы по управлению кадрами на предприятии.
13. Документирование оценки деятельности персонала с использованием автоматизированных технологий.
14. Документальные информационные технологии в строительстве.
15. Информационное обеспечение контрактной системы документации.
16. Документальные информационные системы судебной деятельности.

17. Документационно-информационное обеспечение финансового управления предприятия.
18. Документационно-информационное обеспечение кадровой деятельности на предприятии.
19. Документационно-информационное обеспечение безналичных расчетов на предприятии.
20. Документальные информационные системы на торговых предприятиях.
21. Документальные информационные системы в сфере медицины.
22. Документальные информационные системы в налоговой сфере.
23. Документальные информационные системы в органах государственной власти.
24. Документирование и порядок регистрации субъектов хозяйственной деятельности, отечественный и зарубежный опыт автоматизации.
25. Классификация документов, информации и обеспечение их хранения. Информационные системы архивного хранения.
26. Документальные информационные системы органов социального обеспечения.
27. Текст документа, его унификация, взаимодействие с кодификацией информации и автоматизированными программными средствами.
28. Документальные информационные системы образовательных и научных учреждений.
29. Документационно-информационное обеспечение управленческой деятельности предприятий, организаций, учреждений.
30. Документальные информационные системы по охране труда.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ**

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Документальные информационные системы»
на тему : _____

Студента (ки) _____ курса _____ группы
_____ формы обучения

Направления подготовки 46.03.02

«Документоведение и архивоведение»

(фамилия и инициалы)

Научный руководитель _____

(должность, ученое звание, научная степень, фамилия и
инициалы)

РЕФЕРАТ

Курсовая работа: 40 с., 4 рис., 7 табл., 3 приложения, 25 источников.

Предмет исследования – документационно-информационное обеспечение кадровой деятельности.

Объект исследования – городская больница № 3 г. Донецка.

Целью работы является обоснование практических рекомендаций по совершенствованию документационного обеспечения кадровой деятельности на примере лечебного учреждения.

Методы исследования: дедуктивный, статистический, описательный, сравнительный, метод синтеза, анализа, наблюдения, полистный анализ документов, фотография рабочего дня, интервьюирование.

Рассмотрены теоретические основы документационного обеспечения кадровой службы. Дана характеристика правового обеспечения системы управления персоналом.

Представлен анализ организации документационного обеспечения управления в кадровой службе на примере лечебного учреждения. Изучены особенности работы с персональными данными работника как с конфиденциальной информацией в работе кадровой службы предприятия.

Разработаны рекомендации по совершенствованию информационного обеспечения кадровой деятельности.

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО,
КАДРОВАЯ СЛУЖБА, ДОКУМЕНТАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ,
ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ, КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ
ИНФОРМАЦИЯ, ДОКУМЕНТ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ	6
1.1. Особенности кадровой деятельности в лечебных учреждениях.....	6
1.2. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом ..	13
1.3. Правовое обеспечение системы управления персоналом	16
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ НА ПРИМЕРЕ ЛЕЧЕБНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.....	23
2.1. Кадровое обеспечение деятельности лечебного учреждения	23
2.2. Документационное обеспечение системы управления персоналом лечебного учреждения.....	28
2.3. Персональные данные работника как конфиденциальная информация в работе кадровой службы лечебного учреждения	35
РАЗДЕЛ 3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАДРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	42
3.1 Информационное обеспечение деятельности лечебного учреждения	42
3.2. Использование информационной программы по управлению персоналом в работе лечебного заведения.....	45
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	50
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	52
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	54

**ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ
БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ В СПИСКЕ
ИСТОЧНИКОВ, КОТОРЫЙ ПРИВОДЯТ В КУРСОВОЙ РАБОТЕ**

1. Кондратьева, Т. Н. Документационное обеспечение управления: [Текст]: учебное пособие / Т. Н. Кондратьева; Тюм. гос. ун-т. — Тюмень: Изд-во ТюмГУ, 2010. — 296 с.
 2. Лудченко, А. А. и др. Основы научных исследований [Текст]: учебное пособие / А. А. Лудченко, Я. А. Лудченко, Т. А. Примак; Под ред. А. А. Лудченко. — К.: Т-во «Знания», КОО, 2000. — 114 с.
 3. Шейко, В. М., Кушнарченко, Н. М. Организация и методика научно-исследовательской деятельности [Текст]: учебник. — 2-е изд., перераб. и доп. — К.: Знание-Пресс, 2002. — 295 с.
 4. Гелецкий, В. М. Реферативные, курсовые и выпускные квалификационные работы. Учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] / В. М. Гелецкий. — Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2011. — 152 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения 05.05.2011).
 5. Авдеев, В. В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: реинжиниринговая технология [Текст] / В. В. Авдеев. — М.: Финансы и статистика, 2006. — 960 с.
 6. Баринов, В. А. Организационное проектирование [Текст] / В. А. Баринов. — М.: ИНФРА-М, 2005. — 399 с.
 7. Баскаков, А. Я., Туленков, Н. В. Методология научного исследования: учебное пособие [Текст] / А. Я. Баскаков, А. Я. Туленков. — К.: МАУП, 2002. — 216 с.
 8. Белая, Т. Р. Автоматизированная система документационного обеспечения управления: организация создания АС ДОУ [Текст] / Т. Р. Белая // Делопроизводство. — 2007. — № 10. — С. 40–48.
 9. Грачев, С. М. Сборник должностных инструкций [Текст] / С. М. Грачев. — М.: Кодекс, 2005. — 832 с.
 10. Демидова, А. К. Пособие по русскому языку: Научный стиль. Оформление научной работы [Текст] / А. К. Демидова. — М.: Русский язык, 1991. — 121 с.
 11. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления [Текст] / Т. В. Кузнецова. — 5-изд. — М., 2007. — 528 с.
 12. Янковая, В. Ф. Как организовать делопроизводство [Текст] / В. Ф. Янковая. — М.: МЦФЭР, 2004. — 413 с.
- Статьи из журналов и сборников*

13. Кибанов, А. Методы построения системы управления персоналом [Текст] / А. Кибанов // Кадровик. Кадровый менеджмент. — 2007. — № 6. — С. 4–8

14. Парова, Л. М. Дипломное проектирование в документационном обеспечении управления — завершающий этап профессиональной подготовки документоведа [Текст] / Л. М. Парова // Делопроизводство. — 2012. — № 2. — С. 99–104.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

15. История делопроизводства [Электронный ресурс]. — Режим доступа <http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/istoriya-deloproizvodstva.html>

16. Системы управления документами, их функции [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://xreferat.ru/60/3100-1-sistemy-upravleniya-dokumentami-ih-funkcii.html>.

17. 1С для автоматизации документооборота и бизнес-процессов [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://документооборот.net/>

Учебное издание

Мащенко Наталья Евгеньевна

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ
РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТАЛЬНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ
СИСТЕМЫ»**

*для студентов направления подготовки «Документоведение и
архивоведение» всех форм обучения*