

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

Кафедра информационных систем управления



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научно-методической
и учебной работе

Е. И. Скафа

«22» апреля 2020 г.

М. П.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«КУРСОВАЯ РАБОТА ПО ОРГАНИЗАЦИИ И
ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ»**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Образовательная программа: бакалавриат

Квалификация: академический бакалавриат

Форма обучения: очная, в том числе с ускоренным сроком
обучения; заочная, в том числе с ускоренным
сроком обучения

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета математики и
информационных технологий

И.А. Моисеенко

«16» апреля 2020 г.

М.П.

Программа учебной дисциплины «Курсовая работа по организации и технологии документационного обеспечения управления» составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) Донецкой Народной Республики (ДНР) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от 20 апреля 2016 г. № 411 (в редакции Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 22 мая 2018 г. № 485); Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от «10» ноября 2017 г. № 1171; учебного плана и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

канд. экон. наук, доцент
кафедры информационных систем управления

Я. В. Филатова

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры информационных систем управления

Протокол от «14» апреля 2020 г. № 11

Заведующий кафедрой

Н. Ш. Пономаренко

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией факультета математики и информационных технологий

Протокол от «15» апреля 2020 г. № 8

Председатель учебно-методической
комиссии факультета

Л. И. Селякова

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Курсовая работа по организации и технологии документационного обеспечения управления относится к базовой части профессионального блока дисциплин по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Написание курсовой работы по организации и технологии документационного обеспечения управления основывается на базе дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения». Является базовой для последующего изучения дисциплин профессионального блока: «Архивоведение», «Организация секретарского обслуживания», «Документальные информационные системы», «Электронный документооборот», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле».

Нормативные ссылки – не предусмотрено

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Характеристика учебной дисциплины</i>				
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение			
Образовательная программа	бакалавриат			
Квалификация	академический бакалавриат			
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	базовая часть профессионального блока			
Формы контроля (МК, экзамен, зачет)	Дифференцированный зачет			
Показатели	очная форма обучения		заочная форма обучения	
	нормат. срок	ускор. срок	нормат. срок	ускор. срок
Количество зачетных единиц (кредитов)	1	1	1	1
Год подготовки	2	2	2	2
Семестр	4	4	-	-
Количество часов	36	36	36	36

АР – академразница

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели и задачи

Цель дисциплины – формирование концептуально-информационной модели и необходимых практических навыков управления документами (документацией).

Задачи дисциплины:

- ознакомление студентов с историей развития документационного обеспечения управления (делопроизводства) и его современной структурой;
- изучение и освоение основных понятий документационного обеспечения управления, определение современного состояния терминосистемы;
- приобретение теоретических и практических знаний по современным требованиям к организации делопроизводства на основе использования компьютерной техники;
- усвоение студентами правил составления и оформления различных управленческих документов: организационных, распорядительных, справочно-информационных, документов по личному составу с использованием персонального компьютера.

Требования к результатам освоения дисциплины. Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с требованиями ГОС ВПО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение:

а) общекультурных (ОК):

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10).

б) общепрофессиональных (ОПК):

- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

в) профессиональных (ПК):

научно-исследовательская деятельность:

- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);
- способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

технологическая деятельность:

- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

- способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

- владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);

- владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);

организационно-управленческая деятельность:

- способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);

- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);

- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

проектная деятельность:

- владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);
- владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45);
- владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);
- способность совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50).

В результате изучения учебной дисциплины студент должен

знать нормативную базу документационного обеспечения управления; основные термины и определения в области делопроизводства; классификацию служебных документов; автоматизированные компьютерные технологии в сфере общего делопроизводства и управления; основные виды и разновидности организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных документов; основные виды и разновидности документов по личному составу; правила составления писем иностранным партнерам; требования к изготовлению бланков документов; состав реквизитов документов; правила и требования к составлению и оформлению реквизитов в разных видах организационно-распорядительных документов; требования к оформлению текстов служебных документов; технико-орфографические правила написания текстов документов; основные правила компьютерного набора текстов документов; требования к документам, которые изготавливают с помощью компьютерной техники (ПК); организацию работы со служебными документами (прием, предварительное рассмотрение документов, порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов, поиск и хранение документов и т. п.);

уметь применять законодательные акты, национальные стандарты, другие нормативные и методические документы в сфере делопроизводства; систематизировать управленческую документацию по различным классификационным признакам; организовывать рациональное движение документов в организациях различных форм собственности; применять правила компьютерного набора при оформлении различных видов текстового материала; внедрять компьютерные технологии автоматизации документооборота в управленческую деятельность; составлять тексты типичных управленческих документов (организационных, распорядительных, информационно-справочных, документов по личному составу и др.); профессионально оформлять различные виды служебных документов на компьютере, используя возможности текстового редактора MS Word и т. п.;

владеть навыками поиска необходимой нормативно-правовой информации в законодательных и нормативных актах ДНР по делопроизводству и работы с правительственными документами, актуальными на современном этапе; навыками и методами решения задач, связанных с документированием управленческой деятельности на предприятиях и в организациях различных форм хозяйствования, в современных экономических условиях; приемами и методами составления и оформления видов и разновидностей организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных документов; приемами и методами унификации и стандартизации организационно-распорядительной документации.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Исследование проводится в стационарных условиях в форме сбора научно-исследовательского материала для написания курсовой работы. Начинается с проведения

консультаций и определения руководителя на кафедре.

Основные способы проведения исследования определяются совместно с руководителем на базе проведения исследования.

В соответствии с темой курсовой работы и проблемой исследования базой для ее проведения могут выступать как лаборатории и кафедры университета, так и другие структурные подразделения университета, а также предприятия, учреждения и организации различного типа.

Студент может выбрать в качестве базы для написания курсовой работы будущее место работы, что будет способствовать успешному прохождению ранних этапов профессионализации.

5. СОДЕРЖАНИЕ ЭТАПОВ ИССЛЕДОВАНИЯ ПРОБЛЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

5.1. Основные требования к курсовым работам

Тему курсовой работы по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления» студент выбирает самостоятельно, согласовывает ее с научным руководителем, назначенным кафедрой. Перечень рекомендованных тем курсовых работ формируется в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины.

Курсовая работа по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления», как правило, является теоретическим исследованием по выбранной теме. Допускается подготовка курсовой работы на основе практических разработок, проведенных с участием студента или выполненных им самостоятельно.

Студент самостоятельно 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.

1. 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.).

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

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

5.2. 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.

5.3. 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).

Титульный лист (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, коротко 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 – практический – в нем дается глубокий анализ изучаемой проблемы на примере конкретной организации. С этой целью нужно использовать источники информации организации, на котором студент проходил практику или работает в данное время. Также в качестве практических примеров могут быть использованы архивные документы. Практическая часть должна быть представлена примерами, исследованиями, образцами заполненных актов, примеров, самостоятельно составленными и оформленными документами.

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.

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, диаграммы, фотографии, образцы документов, примеры их оформления 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 сверху 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, Ь 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).

5.4. 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 должен 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 Р 7.0.12–2011. СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;
- ГОСТ 7.11–2004 (ИСО 832:1994). СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках;
- ГОСТ Р 7.0.100–2018. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ Р 7.0.5–2008. СИБИД. 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 Р 2.105–2019 «Единая система конструкторской документации (ЕСКД). 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».

6. ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Анализ инструкции по делопроизводству (на примере инструкции конкретной организации).

2. Анализ должностных инструкций работников службы ДОУ (на примере инструкций конкретной организации).

3. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации).

4. Организация работы службы ДОУ (на примере конкретной организации).

5. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования.

6. Организация регистрации документов: пути совершенствования (на примере конкретной организации).

7. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве.
8. Организация работы с обращениями граждан в государственных учреждениях.
9. Методика составления номенклатуры дел учреждения.
10. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
11. Опыт организации работы с документами за рубежом.
12. Организация текущего хранения документов в делопроизводстве организации и обеспечение их сохранности.
13. Организация работы по проведению экспертизы ценности документов.
14. Документирование деятельности экспертной комиссии и оформление ее результатов.
15. Подготовка документов к передаче в архив организации.
16. Организация хранения документов в электронной форме.
17. Роль нормативно-методических документов по делопроизводству в деятельности работника службы ДОУ.
18. Деятельность службы ДОУ по совершенствованию состава и форм управленческих документов.
19. Унификация текстов служебных документов.
20. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в Донецкой Народной Республике.
21. Новейшие информационные технологии в документационном обеспечении управления.

7. 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 исследованию, 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.

Шкала соответствия баллов государственной шкале

Оценка ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференциальный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)
A	90–100	5 (отлично)	зачтено
B	80–89	4 (хорошо)	зачтено
C	75–79	4 (хорошо)	зачтено
D	70–74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60–69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35–59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи	не зачтено
F	0–34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Для подготовки курсовых работ требуется учебная лаборатория, оборудованная персональными компьютерами, мультимедийным проектором и экраном; читальные залы университета.

9. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОННУ	Наличие электронной версии в ЭБС
<i>Основная литература</i>			
1	Делопроизводство : образцы, документы, организация и технология работы / [В. В. Галахов и др. ; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева]. – Изд. 3-е. – Москва : Проспект, 2015. – 479 с.	1	–
2	Палеха, Ю. І. Документування в підприємницькій сфері (зі зразками сучасних документів) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2010. – 509 с.	20	–
3	Палеха, Ю. І. Організація загального діловодства : (зі зразками сучасних ділових паперів) /	15	–

	Ю. І. Палеха. – 2-ге вид. – Київ : Ліра-К, 2009. – 457 с.		
4	Погребная, Л. Делопроизводство, каким оно должно быть / Л. Погребная. – 2-е изд. – Харьков : Фактор, 2008. – 413 с.	1	–
5	Филатова, Я. В. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов направления подготовки «Документоведение и архивоведение» по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления» очной и заочной форм обучения с нормативным сроком обучения, очной и заочной форм обучения с сокращенным сроком обучения / Я. В. Филатова, А. В. Лендел ; Донецкий нац. ун-т, Фак. математики и информ. технологий, Каф. информ. систем упр. – Донецк : ДонНУ, 2016. – 29 с.	1	–
6	Методические указания к выполнению курсовых работ по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления» для студентов направления подготовки «Документоведение и архивоведение» всех форм обучения / Я. В. Филатова, А. В. Лендел, Т. П. Лендел. – Донецк : ДонНУ, 2016. – 27 с.	1	+
Дополнительная литература			
6	Власова, Е. Е. Современный деловой документ : Организация делопроизводства и документооборота на предприятии / Е. Е. Власова. – Х. : Консульт, 2004. – 212 с.	1	–
7	Демин, Ю. М. Делопроизводство : Подгот. служеб. документов / Ю. М. Демин. – 2-е изд. – СПб. и др : Питер, 2005. – 224 с.	2	–
8	Елизаветина, Т. М. Делопроизводство на компьютере : [сост. документов. Орг. работы. Ведение учета] / Т. М. Елизаветина, М. В. Денисова. – 3-е изд. – М. : Кудиц-образ ; СПб. : Питер, 2005. – 299 с.	2	–
9	Коляда, М. Г. Делопроизводство, бухгалтерия и анализ бизнеса на компьютере : [учеб. пособие для работников служб делопроизводства, секретарей, руководителей, студентов вузов экон. профиля] / М. Г. Коляда. – Донецк : БАО, 2003. – 285 с.	19	–
10	Красавин, А. С. Документационное обеспечение управления кадрами : практ. пособие / А. С. Красавин. – М. : ИНФРА-М, 2003. – 191 с.	15	–
11	Митрофанова, В. В. Кадровое делопроизводство в коммерческой организации / В. В. Митрофанова. – Москва : Экзамен, 2005. – 143 с.	1	–
12	Палеха, Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. для студ. вузів / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 190 с.	5	–
13	Палеха, Ю. І. Культура діловодства в сучасних установах України: становлення, технологія,	1	–

	організація, керування : автореф. дис. на здоб. наук. ступ. канд. іст. наук (07.00.10) / Ю. І. Палеха ; Держ.ком. архівів України ; Укр. н.-д. ін-т арх. справи та документознавств. – К., 2005. – 18 с.		
14	Информационные технологии и системы в области документоведения и архивоведения : материалы VIII международной научно-практической конференции / [редкол.: Д. Н. Грибков и др.] ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» ; ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры» ; ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры» ; ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко» ; ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Владимира Даля». – Донецк : [ДонНУ], 2019. – 150 с.	1	+
15	Информационные технологии и системы в области документоведения и архивоведения : VII Международная научно-практическая конференция / [редкол.: В. Н. Андриенко (пред.) и др.] ; Донецкий нац. ун-т ; Луганский нац. ун-т им. Т. Шевченко ; Краснодарский гос. ун-т культуры ; Орловский гос. ун-т культуры. – Донецк : ДонНУ, 2018. – 78 с.	1	+
16	Информационные технологии и системы в области документоведения и архивоведения : материалы VI Международной научно-практической конференции / [редкол. В. Н. Андриенко (пред.) и др.] ; ГОУ ВПО «Донецкий нац. ун-т» ; ГОУ ВПО «Луганский нац. ун-т» ; Краснодарский гос. ун-т культуры. – Донецк : ДонНУ, 2017. – 71 с.	1	+
17	Информационные технологии и системы в области документоведения и архивоведения : материалы V Международной научно-практической конференции / [редкол. В. Н. Андриенко (пред.) и др.] ; ГОУ ВПО «Донецкий нац. ун-т» ; ГОУ ВПО «Луганский нац. ун-т» ; ФГАОУ ВО «Южный федер. ун-т». – Донецк : ДонНУ, 2016. – 80 с.	1	+
18	«Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері», Міжнародна науково-практична конференція (4 ; 2014 ; Донецьк). Матеріали..., 02 квітня – 04 квітня 2014 р. / [редкол.: В. М. Андрієнко (голова) та ін.] ; Донецький нац. ун-т ; Акад. екон. наук України ; Нац. акад. кер. кадрів культури і мистецтв ; Білоруська респ. спілка юристів (Білорусь) ; Силезький технол. ун-т (Польща). – Донецьк : ДонНУ, 2014. – 137 с.	2	+
19	«Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері», Міжнародна науково-практична конференція (3 ; 2013 ; Донецьк). Матеріали..., 03 квітня – 05 квітня 2013 р. / [редкол.: В. М. Андрієнко (голова) та ін.] ; Донецький нац. ун-т ; Акад. екон. наук України. – Донецьк : ДонНУ,	2	+

	2013. – 143 с.		
20	«Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері», Міжнародна науково-практична конференція (2 ; 2012 ; Донецьк). Матеріали..., 03 квітня – 05 квітня 2012 р. / [редкол.: В. М. Андрієнко (голова) та ін.] ; Донецький нац. ун-т ; Акад. екон. наук України. – Донецьк : ДонНУ, 2012. – 137 с.	1	+
21	«Документоведение, архивоведение и информационная деятельность», вузовская научная конференция (2016 ; Донецк). Документоведение, архивоведение и информационная деятельность : материалы вузовской научной конференции по итогам научно-исследовательской работы студентов направления «Документоведение и архивоведение» / [редкол.: В. Н. Андриенко, Э. И. Миронова] ; ГОУ ВПО «Донецкий нац. ун-т». – Донецк : ГОУ ВПО «ДонНУ», 2016. – 105 с.	1	+
22	«Документоведение, архивоведение и информационная деятельность», вузовская научная конференция (2015 ; Донецк). Документоведение, архивоведение и информационная деятельность : материалы вузовской научной конференции по итогам научно-исследовательской работы студентов специальности «Документоведение и информационная деятельность» / [редкол.: В. Н. Андриенко, Э. И. Миронова] ; ГОУ ВПО «Донецкий нац. ун-т». – Донецк : ГОУ ВПО "ДонНУ", 2015. – 130 с.	1	–
23	Збірник матеріалів вузівської наукової конференції за підсумками науково-дослідницької роботи студентів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» : (Донецьк, квітень 2013 р.) / [редкол.: В. Н. Андриенко, Е. І. Миронова, І. К. Сапицька] ; Донецький нац. ун-т. – Донецьк : ДонНУ, 2013. – 98 с.	1	–
24	Збірник матеріалів вузівської наукової конференції за підсумками науково-дослідницької роботи студентів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» : (Донецьк, квітень 2012 р.) / [редкол.: В. Н. Андриенко, Е. І. Миронова, І. К. Сапицька] ; Донецький нац. ун-т. – Донецьк : ДонНУ, 2012. – 85 с.	1	–
25	Збірник матеріалів вузівської наукової конференції за підсумками науково-дослідницької роботи студентів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» / [редкол.: В. Н. Андриенко, Е. І. Миронова, І. К. Сапицька] ; Донецький нац. ун-т. – Донецьк : Юго-Восток, 2010. – 123 с.	1	–
26	Делопроизводство. – 2007– . – Москва : Деловые коммуникации. – 2007– . – Выходит 4 раза в год.	19	–

2007, № 1–4 ; 2008, № 1–4 ; 2009, № 1–4 ; 2010, № 1 ; 2011, № 3–4 ; 2012, № 1–4.		
--	--	--

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Государственная информационная система нормативных правовых актов : портал / Министерство юстиции Донецкой Народной Республики. – Донецк, [2016–]. – URL: <https://gisnra-dnr.ru> (дата обращения: 10.04.2020).

2. Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики : постановление Совета Министров ДНР от 16.10.2015 №19–27 // Донецкая Народная Республика : официальный сайт. – URL: <https://dnronline.su/download/postanovlenie-soveta-ministrov-dnr-19-27-ot-16-10-2015-g-ob-utverzhdanii-tipovoj-instruktsii-po-deloproizvodstvu-v-organah-gosudarstvennoj-vlasti-organah-mestnogo-samoupravlenii-donetskoj-narodnoj-re/> (дата обращения: 10.04.2020).

3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) : официальный сайт / ВНИИДАД. – Москва, [2001–]. – URL: www.vniidad.ru (дата обращения: 10.04.2020).

11. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).

12. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Дисциплина или другой вид учебной работы	Ф.И.О. преподавателя и вид электронного взаимодействия преподаватель-студент по дисциплине
Курсовая работа по организации и технологии документационного обеспечения управления	Филатова Я. В.: Облако (https://cloud.mail.ru/public/inhF/2CNYjWwKM/), e-mail (ia.lendel@donnu.ru , philatova.yana@gmail.com).

**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 организации и технологии документационного обеспечения управления
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: 38 с., 1 рис., 3 табл., 11 ист. литературы.

Целью написания курсовой работы является анализ подготовки документов к передаче в архив организации.

Объектом исследования является документационное обеспечение управления организацией.

Предметом исследования является подготовка к передаче документов в архив организации.

Рассмотрены основные понятия и типовые процессы в делопроизводстве; определена организация текущего хранения документов; раскрыта сущность и роль организации текущего хранения документов в электронной форме и изучена подготовка дел к архивному хранению.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ, ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ, ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ
ДЕЛ, ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ, ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ, ОПИСЬ
ДЕЛ, СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	Ошибка! Закладка не определена.
РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	Ошибка! Закладка не определена.
1.1 Номенклатура дел.....	Ошибка! Закладка не определена.
1.2 Формирование дел.....	Ошибка! Закладка не определена.
1.3 Оперативное хранение дел	Ошибка! Закладка не определена.
РАЗДЕЛ 2. ПОДГОТОВКА ДЕЛ К АРХИВНОМУ ХРАНЕНИЮ	Ошибка! Закладка не определена.
2.1 Экспертиза ценности документов.....	Ошибка! Закладка не определена.
2.2 Оформление дел.....	Ошибка! Закладка не определена.
2.3 Составление описей дел.....	Ошибка! Закладка не определена.
2.4 Порядок передачи дел в архив	Ошибка! Закладка не определена.
РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ	Ошибка! Закладка не определена.
3.1 Систематизация электронных документов	Ошибка! Закладка не определена.
3.2 Обеспечение сохранности документов в электронной форме в организации	Ошибка! Закладка не определена.
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	Ошибка! Закладка не определена.
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	Ошибка! Закладка не определена.

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

Учебные пособия, монографии

1. Андреева, В. И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ) : настольная книга для секретарей, бухгалтеров, юристов, руководителей / В. И. Андреева. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Бизнес-школа «Интел-синтез», 1997. – 211 с. – (Библиотека журнала «Управление персоналом»).
2. Бобылева, М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному : вопросы теории и практики / М. П. Бобылева. – Москва : ТЕРМИКА.РУ, 2019. – 379 с.
3. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник для студентов высших учебных заведений / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, А. Г. Фабричнов ; под общей редакцией Н. Н. Куняева. – Москва : Логос, 2011. – 449 с. – (Новая университетская библиотека).
4. Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : учебник для студентов вузов культуры / Н. Н. Кушнарченко. – 7-е изд., стер. – Киев : Знання, 2006. – 459 с. – (Высшее образование XXI века).
5. Романов, Д. А. Правда об электронном документообороте / Романов Д. А., Ильина Т. Н., Логинова А. Ю. – Москва : ДМК Пресс, 2008. – 224 с. – (БизнесПРО).
6. Саттон, М. Дж. Корпоративный документооборот: принципы, технологии, методология внедрения / Майкл Дж. Д. Саттон. – Санкт-Петербург : Азбука : БМикро, 2002. – 448 с.
7. Столяров, Ю. Н. Документный ресурс : учебное пособие для высших учебных заведений / Ю. Н. Столяров. – Москва : Либерей-Бибинформ, 2009. – 222, [1] с. – (Специальная серия «Профессиональный практикум»).

ГОСТы

8. ГОСТ Р ИСО 10303-1-99. Системы автоматизации производства и их интеграция. Представление данных об изделии и обмен этими данными. Часть 1. Общие представления и основополагающие принципы : государственный стандарт Российской Федерации : издание официальное : принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 22 сентября 1999 г. № 301-ст : введен впервые : дата введения 2000-07-01 / разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом стандартизации (ВНИИСтандарт) при участии Научно-технического центра «ИНТЕГРО-Д» и НИЦ СALS «Прикладная логистика». – Москва : Госстандарт России, 1999. – IV, 11, [1] с.
9. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 марта 2019 г. № 1010-ст : взамен ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 : дата введения 2020-01-01 / подготовлен Федеральным государственным унитарным предприятием «Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия» (ФГУП «Стандартинформ») [и др.] – Москва : Стандартинформ, 2019. – V, 17 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

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

Тезисы, статьи

10. Губина, Ж. В. Автоматизация путем внедрения в организации системы электронного документооборота / Ж. Б. Губина // Молодой ученый. – 2019. – № 23 (261). – С. 247–248.

11. Дьяченко, И. Л. Совершенствование документооборота современного предприятия / И. Л. Дьяченко, М. С. Орехов // Вестник Пермского государственного технического университета. – Пермь : Изд-во Пермского гос. техн. ун-та, 2009. – Т. 10 : Химическая технология и биотехнология. – С. 139–143.

12. Малынин, А. М. Обзор систем автоматизации документооборота / А. М. Малынин // Меридиан. – 2020. – № 1 (35). – С. 36–38.

13. Петровичева, И. Е. Обзор современных систем электронного документооборота на примере LOTUS NOTES / DOMINO / Петровичева Ирина Евгеньевна, Вичугова Анна Александровна // Научное сообщество студентов XXI столетия. Технические науки : материалы VI студенческой международной заочной научно-практической конференции (г. Новосибирск, 18 ноября 2012 г.) – Новосибирск : СибАК, 2012. – С. 69–74.

14. Суровцева, Н. Г. Роботизированная документация: проблемы управления / Н. Г. Суровцева // Управление документами в цифровой экономике : материалы научно-практической конференции, г. Москва, 5 декабря 2018 г. / Российский государственный гуманитарный университет ; под общей редакцией М. В. Ларина. – Москва : РГГУ, 2019. – С. 23–30.

Электронные ресурсы

15. О государственной тайне : закон Донецкой Народной Республики № 03-ІНС, действующая редакция по состоянию на 16.03.2020 : принят постановлением Народного Совета ДНР 12 декабря 2014 года // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – URL: <https://dnrsovet.su/zakon-dnr-o-gos-tajne/> (дата обращения: 18.03.2020).

16. Федеральное архивное агентство (Росархив) : официальный сайт. – Москва, 2009– . – URL: <http://archives.ru/> (дата обращения: 01.04.2020).

17. Глинских, А. Современные системы электронного документооборота / Александр Глинских // Компьютер-Информ : [сайт газеты]. – 2001. – 19 мая – 1 июн. (№ 102). – URL: http://www.ci.ru/inform09_01/p223edoc.htm (дата обращения 16.11.2019).

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры информационных систем управления с изменениями (без изменений) на 2021/2022 год.

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Протокол заседания кафедры от «_____» _____ 20____ г. № ____.

Заведующий кафедрой _____