

**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.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«КУРСОВАЯ РАБОТА ПО ДОКУМЕНТАЛЬНЫМ
ИНФОРМАЦИОННЫМ СИСТЕМАМ»**

Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Образовательная программа:	бакалавриат
Квалификация:	академический бакалавр
Форма обучения:	очная, в том числе с ускоренным сроком обучения; заочная, в том числе с ускоренным сроком обучения

Донецк 2020

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета математики и
информационных технологий

И.А. Моисеенко

«16» апреля 2020 г.

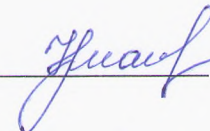
М.П.



Программа учебной дисциплины «Курсовая работа по документальным информационным системам» 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 № 1171 от «10» ноября 2017 г.; 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:

доцент, кандидат экономических наук, доцент
кафедры информационных систем управления

 Н. Е. Машченко

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры информационных систем управления

Протокол №11 от «14» апреля 2020 г.

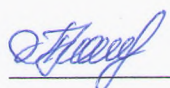
Заведующий кафедрой

 Н. Ш. Пономаренко

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

Протокол № 8 от «15» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической
комиссии факультета

 Н.Ш. Пономаренко

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Курсовая работа по документальным информационным системам относится к базовой части профессионального блока дисциплин по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Написание курсовой работы по документальным информационным системам основывается на базе дисциплины «Документальные информационные системы». Является основой для изучения следующих дисциплин: Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле, Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.

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 бакалавр			
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Базовая часть профессионального блока			
Формы контроля	Дифференцированный зачет			
Показатели	очная форма обучения на базе		заочная форма обучения на базе	
	нормат. срок	ускор. срок	нормат. срок	ускор. срок
Количество зачетных единиц (кредитов)	1	1	1	1
Год подготовки	3	1	3	1
Семестр	5	2		
Количество часов	36	36	36	36

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели и задачи

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

Задачи:

- 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.

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 использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

б) общепрофессиональных (ОПК):

владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

в) профессиональных (ПК): *(соотнесенных с видами деятельности и их коды);*

научно-исследовательская деятельность:

владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

технологическая деятельность:

способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);

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 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);

знание основ трудового законодательства (ПК-33);

соблюдение правил и норм охраны труда (ПК-34);

знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);

проектная деятельность:

способность совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50).

В результате изучения учебной дисциплины студент должен

знать:

правовые основы и порядок решения определенных вопросов в конкретных документально-информационных системах; унифицированные системы документации; порядок государственной регистрации, функционирования, ликвидации субъектов хозяйственной деятельности; документационные системы контрактной деятельности предприятий, по охране труда; документально-информационную систему относительно

расчетов и платежей; документы относительно налогов и обязательных платежей; документационно-информационную систему бухгалтерского учета; общую характеристику документации по кадровым вопросам; документирование взаимодействия предприятий, учреждений по вопросам антимонопольной политики, охраны окружающей среды, занятости; порядок 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.

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.

При выполнении курсовой работы предусмотрено широкое использование активных и интерактивных форм проведения занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов, выполнение индивидуальных заданий, изучение учебной и методической литературы, составление конспектов, защита презентаций и докладов.

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 «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).

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).

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, 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 – 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, Ь, Ъ 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 тексту. 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».

6. ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Документирование наличных и безналичных расчетов, автоматизация их на предприятии (в учреждении).

2. Документирование системы по персоналу предприятия (учреждения) и автоматизация ее работы.

3. Документальные информационные системы по антимонопольной политике, охране окружающей среды, статистике (по каждой системе).

4. Документальные информационные системы по управлению проектами, финансовому и бизнес-планированию.

5. Проектный подход к созданию и совершенствованию документальной системы.

6. Документальные информационные системы предприятий и направления их совершенствования и оценки.

7. Бизнес-план проекта и его документально-информационное обеспечение.

8. Документальные информационные системы библиотек, музеев, архивов, информационных центров.

9. Документирование и порядок лицензирования, сертификации, получения торгового патента, отечественный и зарубежный опыт автоматизации.

10. Документальные информационные системы по управлению кадрами на предприятии.

11. Документирование оценки деятельности персонала с использованием автоматизированных технологий.

12. Документальные информационные технологии в строительстве.

13. Информационное обеспечение контрактной системы документации.

14. Документальные информационные системы судебной деятельности.

15. Документационно-информационное обеспечение финансового управления предприятия.

16. Документационно-информационное обеспечение кадровой деятельности на предприятии.

17. Документационно-информационное обеспечение безналичных расчетов на предприятии.

18. Документальные информационные системы на торговых предприятиях.

19. Документальные информационные системы в сфере медицины.

20. Документальные информационные системы в налоговой сфере.

21. Документальные информационные системы в органах государственной власти.

22. Документирование и порядок регистрации субъектов хозяйственной деятельности, отечественный и зарубежный опыт автоматизации.

23. Классификация документов, информации и обеспечение их хранения. Информационные системы архивного хранения.

24. Документальные информационные системы органов социального обеспечения.
25. Документальные информационные системы образовательных и научных учреждений.
26. Документационно-информационное обеспечение управленческой деятельности предприятий, организаций, учреждений.
27. Документальные информационные системы по охране труда.

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
Основная литература			
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.	Делопроизводство : (Организация и технологии документ. обеспечения упр.) / Под ред. Т. В. Кузнецовой ; Е. Н. Басовская, Т. А. Быкова, Л. М. Вялова и др. - М. : ЮНИТИ, 2001. - 359 с.	1	-
3.	Методические рекомендации по выполнению курсовых работ по дисциплине "Документальные информационные системы" : для студентов направления подготовки 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" всех форм обучения / [сост. Н. Е. Мащенко] ; Донецкий нац. ун-т, Фак. математики и информ. технологий, Каф. информ. систем упр. - Донецк : ДонНУ, 2016. – 20 с.	1	+
Дополнительная литература			
4.	Власова, Е. Е. Современный деловой документ : Организация делопроизводства и документооборота на предприятии / Е. Е. Власова. - Х. : Консульт, 2004. - 212 с.	1	-

5.	Кавторев, С. Создание (регистрация) и перерегистрация предприятия / С. Кавторев, О. Витковская. - 3-е изд. - Харьков : Фактор, 2006. - 317 с.	1	-
6.	Матвеева, В. Кадровая документация / В. Матвеева, В. Кузнецов, О. Витковская. - 6-е изд. - Харьков : Фактор, 2006. - 388 с.	1	-
7.	Практикум по дисциплине "Документальные информационные системы" : для студентов направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение всех форм обучения / [сост. Н. Е. Мащенко] ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет", Факультет математики и информационных технологий, Кафедра информационных систем управления. - Донецк : ДонНУ, 2017. - 88 с.	1	-
8.	Романов, В. П. Проектирование экономических информационных систем: методология и современные технологии : Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Приклад. информатика в экономике" / В. П. Романов, Н. З. Емельянова, Т. Л. Партыка ; Рос. экон. акад. им. Г. В. Плеханова. - М. : Экзамен, 2005. - 254 с.	2	-
9.	Швецова-Водка, Г. Н. Общая теория документа и книги : учебное пособие / Г. Н. Швецова-Водка. - Москва : Рыбари ; Киев : Знання, 2009. - 487 с.	4	-
10.	Исковые заявления в суд общей юрисдикции / [Сост. М. Ю. Тихомиров]. - 3-е изд. - М. : Тихомиров, 2005. - 128 с.	1	-
11.	Смирнова, Л. Д. Менеджмент персонала [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Д. Смирнова ; под общей редакцией В. Н. Сердюк ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет". - Донецк : ГОУ ВПО "ДонНУ", 2019. - Электронные текстовые данные (1 файл).	1	+
12.	Ефремова, О. С. Документация по охране труда в организации / О.С. Ефремова. - М. : Альфа-Пресс, 2008. - 134 с.	1	-
13.	Митрофанова, В. В. Кадровое делопроизводство в коммерческой организации / В. В. Митрофанова. - М. : Экзамен, 2005. - 143 с.	1	-
14.	Хозяйственное право Украины : учебник для студентов вузов / [А. С. Васильев и др.] ; под ред. А. С. Васильева, О. П. Подцерковного. - Изд. 4-е. - Харьков : Одиссей, 2010. - 487 с.	31	-
15.	Информатизация бизнеса: концепции, технологии, системы / А. М. Карминский, С. А. Карминский, В. П. Нестеров, Б. В. Черников ; Под ред. А. М. Карминского. - [2-е изд. - М. : Финансы и статистика, 2004. - 415 с.	1	-

16.	Погребная, Л. Делопроизводство, каким оно должно быть / Л. Погребная. - 2-е изд. - Харьков : Фактор, 2008. - 413 с.	1	-
-----	---	---	---

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. АТЛАС Корпоративный информационный портал // www.atlas.com.ua/ruportal
2. ВУТЕ-Россия Корпоративные порталы // www.bytemag.ru
3. DOCFLOW Украина 2007. Тезисы конференции. Научно-техническая конференция – выставка по электронному документообороту и управлению бизнес-процессами. – К., 2007. // www.DOCFLOW.UA
4. e-Commerce.ru. Корпоративные информационные порталы // www.e-commerce.ru
5. Информация о Microsoft SharePoint Portal Server на сайте корпорации Microsoft // <http://www.vert.ru/articles/reviews/vert20050620163240>.
6. Информация о продуктах Документум Сервисиз СНГ // <http://documentum.ru>
7. Информация о продуктах ЗАО "ЛАНИТ" // <http://www.landocs.ru>.
8. Использование корпоративного портала для управления интеллектуальным капиталом и инновациями на крупном предприятии // www.ci.ruinform.
9. Князева Т. В. Сравнение отечественных систем автоматизации делопроизводства и электронного документооборота // <http://www.csys.ru/delo/docs/045>.
10. Системы электронного управления документами: обзор, классификация и оценка возврата от внедрения // <http://www.mdi.ru/-library/analit/sysel.html>.
11. Уайт К. Microsoft SharePoint Portal Server – популистский портал // Intelligent Enterprise. – 2002. – №2 // <http://iemag.ru/?ID=472458>.
12. Электронный документооборот – Системы документационного обеспечения управления // <http://www.IT.ru>.

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

<i>Дисциплина или другой вид учебной работы</i>	<i>ФИО преподавателя и вид электронного взаимодействия преподаватель-студент по дисциплине</i>
Курсовая работа по документальным информационным системам	Машченко Н.Е.: Облако (https://cloud.mail.ru/public/2rxR/5BTyWLR9V/), ВК (https://vk.com/maschenko_n), e-mail (n.mashchenko@donnu.ru)

**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 документальным информационным системам
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., Кушнаренко, 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/>

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 2021-2022 год.

В рабочую программу внесены следующие изменения и дополнения:

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ . Зав.кафедрой _____

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 2022-2023 год.

В рабочую программу внесены следующие изменения и дополнения:

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ . Зав.кафедрой _____