

**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.

МП



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ДОКУМЕНТАЛЬНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ»**

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.



Программа учебной дисциплины «Документальные информационные системы» 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. Мащенко

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

Л.И. Селякова

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Документальные информационные системы» относится к базовой части профессионального блока дисциплин по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Изучение данной дисциплины основывается на базе дисциплин: Информационные технологии, Документоведение, Организация и технология документационного обеспечения управления. 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			
Количество содержательных модулей (тем)	1 (10)			
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Базовая часть профессионального блока			
Формы контроля	1 модульный контроль, 1 экзамен (письменный) и 1 курсовая работа			
Показатели	очная форма обучения на базе		заочная форма обучения на базе	
	нормат. срок	ускор. срок	нормат. срок	ускор. срок
Количество зачетных единиц (кредитов)	4	4	4	4
Год подготовки	3	1	3	1
Семестр	5	1		
Количество часов	144	144	108	108
- лекционных	36	32	6	6
- практических, семинарских	54	48	12	10
- лабораторных	-	-	-	-
- самостоятельной работы	54	64	126	128
в т.ч. индивидуальное задание	-	-		
Недельное количество часов,	8	8		
в т.ч. аудиторных	5	5		

## 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);

способностью 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):**

**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**

Курс дисциплины «Документальные информационные системы» предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Материал излагается с использованием объяснительно-иллюстративных, эвристических и исследовательских методов преподавания. При проведении лекций для обсуждения материала широко используются мультимедийные презентации, анимации.

В учебном процессе широко применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, выполнение заданий по составлению и оформлению документов, дискуссия, полемика), внеаудиторная самостоятельная работа, балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение, блочно-модульное обучение.

Предусмотрено использование в учебном процессе интернет-ресурсов по данному курсу для решения практических заданий.

Самостоятельная работа студентов предусматривает выполнение индивидуальных заданий, подготовку к практическим занятиям, изучение учебной и методической литературы, составление конспектов, защита презентаций и докладов.

<b>Порядковый номер и тема</b>	<b>Краткое содержание темы</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
<b>Содержательный модуль 1.</b>	
<b>Тема 1. Предмет, задачи и основные понятия курса</b>	Документ, информация и их роль в жизни человека и общества. Системы документации, унифицированные

	системы документации (УСД), их классификация.
<b>Тема 2.</b> Документирование регистрации субъектов хозяйствования	Понятие субъекта хозяйствования. Виды и организационно-правовые формы субъектов хозяйственной деятельности. Порядок регистрации субъектов хозяйственной деятельности и документирования регистрации субъектов предпринимательской деятельности, лицензирования, патентования, сертификации видов (деятельности) хозяйствования. Создание предприятия как проект.
<b>Тема 3.</b> Документирование определения организационно- правового статуса предприятия	Документирование и регламентация деятельности предприятия. Система организационно-правовых документов. Определение структуры и штатной численности предприятия. Регламентация правил внутреннего трудового распорядка. Положения, инструкции, регламенты.
<b>Тема 4.</b> Система документирования по персоналу	Правовые основы и нормативные документы по трудовым отношениям. Учет личного состава на предприятии. Трудовой договор, контракт. Трудовые книжки. Приказы по личному составу. Оформление личных карточек и личных дел.
<b>Тема 5.</b> Документирование, заключение и выполнение договоров и контрактов	Сущность и практика договорных отношений. Организация договорной работы. Внешнеторговый контракт. Условия Инкотермс. Выполнение и оплата договоров, контрактов.
<b>Тема 6.</b> Документально- информационная система по расчетам и платежам	Денежный оборот и система расчетов на предприятии. Наличные расчеты на предприятии. Общие основы документирования безналичных расчетов.
<b>Тема 7.</b> Документы и базы данных по налогам и обязательным платежам	Правовые принципы и порядок налогообложения предприятий и учреждений. Документирование уплаты налогов.
<b>Тема 8.</b> Документально- информационная система по организации охраны труда и расследованию несчастных случаев на производстве	Организация охраны труда. Ответственность за нарушение правил охраны труда. Расследование несчастных случаев: правила, виды, документы. Оформление результатов расследования несчастного случая.
<b>Тема 9.</b> Документирование и порядок осудопроизводства жалования неправомерных действий должностных лиц, государственных органов, предприятий	Система судоустройства в ДНР. Документирование рассмотрения споров. Документирование досудебного и судебного рассмотрения споров на примере арбитражных судов. Документирование судебного и досудебного рассмотрения споров на примере гражданского судопроизводства.
<b>Тема 10.</b> Документирование прекращения деятельности субъекта хозяйствования	Правовые основы слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования и ликвидации хозяйственных обществ и предприятий. Технология и документационное обеспечение реорганизации субъектов предпринимательской деятельности. Документирование и порядок добровольной ликвидации предприятия, учреждений. Особенности документирования, порядка ликвидации при банкротстве предприятий.

### Тематический план

Названия содержательных модулей и тем	Содержательный модуль 1																			
	Количество часов																			
	Очная форма										Заочная форма									
	Нормативный срок обучения					Ускоренный срок обучения					Нормативный срок обучения					Ускоренный срок обучения				
	всего	в т.ч.				всего	в т.ч.				всего	в т.ч.				всего	в т.ч.			
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа		лекции	практические	лабораторные	Самостоятельная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
<b>Тема 1.</b> Предмет, задачи и основные понятия курса	12	3	4	-	5	11	2	4	-	5	12	0,5	0,5	-	11	10	0,5	0,5	-	11
<b>Тема 2.</b> Документирование регистрации субъектов хозяйственной деятельности	15	4	6	-	5	15	4	6	-	5	14	0,5	0,5	-	13	10	0,5	1	-	13
<b>Тема 3.</b> Документирование определения организационно-правового статуса предприятия	14	3	6	-	5	13	2	6	-	5	15	1	1	-	13	11,5	1	1	-	13
<b>Тема 4.</b> Система документирования по персоналу	15	4	6	-	5	15	4	6	-	5	14,5	0,5	1	-	13	11	0,5	1	-	13
<b>Тема 5.</b> Документирование, заключение и выполнение договоров и контрактов	15	3	6	-	6	16	4	6	-	6	14,5	0,5	1	-	13	11	0,5	1	-	13
<b>Тема 6.</b> Документально-информационная система по расчетам и платежам	16	4	6	-	6	14	4	4	-	6	14,5	0,5	1	-	13	11	0,5	1	-	13
<b>Тема 7.</b> Документы и базы данных по налогам и обязательным платежам	15	4	6	-	5	13	4	4	-	5	14,5	0,5	1	-	13	11	0,5	1	-	13
<b>Тема 8.</b> Документально-информационная система по организации охраны труда и расследованию несчастных случаев на производстве	15	3	6	-	6	12	2	4	-	6	14,5	0,5	1	-	13	11	0,5	1	-	13
<b>Тема 9.</b> Документирование и порядок судопроизводства	13	3	4	-	6	12	2	4	-	6	14,5	0,5	1	-	13	11	0,5	1	-	13
<b>Тема 10.</b> Документирование прекращения деятельности субъекта хозяйствования	13	4	4	-	5	13	4	4	-	5	13	1	1	-	11	11,5	1	1	-	13
<b>Всего часов по модулю</b>	<b>144</b>	<b>36</b>	<b>54</b>	<b>-</b>	<b>54</b>	<b>144</b>	<b>32</b>	<b>48</b>	<b>-</b>	<b>54</b>	<b>144</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>126</b>	<b>108</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>128</b>

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

### Темы лекционных занятий

<i>№ п/п</i>	<i>Название темы</i>	<i>Количество часов</i>			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма с нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
1	Предмет, задачи и основные понятия курса	3	2	0,5	0,5
2	Документирование регистрации субъектов хозяйственной деятельности	4	4	0,5	0,5
3	Документирование определения организационно-правового статуса предприятия	3	2	1	1
4	Система документирования по персоналу	4	4	0,5	0,5
5	Документирование, заключение и выполнение договоров и контрактов	3	4	0,5	0,5
6	Документально-информационная система по расчетам и платежам	4	4	0,5	0,5
7	Документы и базы данных по налогам и обязательным платежам	4	4	0,5	0,5
8	Документально-информационная система по организации охраны труда и расследованию несчастных случаев на производстве	3	2	0,5	0,5
9	Документирование и порядок обжалования неправомерных действий должностных лиц, государственных органов, предприятий	3	2	0,5	0,5
10	Документирование прекращения деятельности субъекта хозяйствования	4	4	1	1
	<b>ВСЕГО</b>	<b>36</b>	<b>32</b>	<b>6</b>	<b>6</b>

### Темы практических занятий

<i>№ п/п</i>	<i>Название темы</i>	<i>Количество часов</i>			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма с нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
1	Предмет, задачи и основные понятия курса	4	4	0,5	0,5
2	Документирование регистрации субъектов хозяйственной деятельности	6	6	0,5	1
3	Документирование определения организационно-правового статуса предприятия	6	6	1	1
4	Система документирования по персоналу	6	6	1	1
5	Документирование, заключение и выполнение договоров и контрактов	6	6	1	1
6	Документально-информационная система по расчетам и платежам	6	4	1	1



7	Документы и базы данных по налогам и обязательным платежам	6	4	1	1
8	Документально-информационная система по организации охраны труда и расследованию несчастных случаев на производстве	6	4	1	1
9	Документирование и порядок обжалования неправомерных действий должностных лиц, государственных органов, предприятий	4	4	1	1
10	Документирование прекращения деятельности субъекта хозяйствования	4	4	1	1
	<b>ВСЕГО</b>	<b>54</b>	<b>48</b>	<b>12</b>	<b>10</b>

## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа имеет особенное значение для креативного (творческого) усвоения основных понятий и категорий дисциплины. Самостоятельная работа студента является важной формой учебного процесса, которая позволяет приобрести, а также закрепить новые знания, навыки и умения, сформировать личные убеждения, использовать полученные знания и умения в практической деятельности. Она осуществляется на протяжении всего процесса обучения и имеет следующие стадии:

- 1) первичное ознакомление с материалами лекций и составление конспекта лекций;
- 2) изучение и усвоение лекционного материала;
- 3) самостоятельная проработка литературных источников и обобщение изученного материала;
- 4) подготовка к практическим занятиям;
- 5) индивидуальная работа по заданию преподавателя.

Контрольными формами самостоятельной работы по дисциплине «Документальные информационные системы» могут быть следующие: работа с литературными первоисточниками по темам дисциплины; обзор разных подходов к решению одинаковых проблем и обоснованию своей точки зрения; выполнение индивидуальных заданий, а также тестов, подготовка докладов.

### Организация самостоятельной работы студентов

№ п/п	Название темы	Количество часов			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма с нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
1	Предмет, задачи и основные понятия курса	5	5	11	11
2	Документирование регистрации субъектов хозяйственной деятельности	5	5	13	13
3	Документирование определения организационно-правового статуса предприятия	5	5	13	13
4	Система документирования по персоналу	5	5	13	13
5	Документирование, заключение и выполнение договоров и контрактов	6	6	13	13
6	Документально-информационная система по расчетам и платежам	6	6	13	13

7	Документы и базы данных по налогам и обязательным платежам	5	5	13	13
8	Документально-информационная система по организации охраны труда и расследованию несчастных случаев на производстве	6	6	13	13
9	Документирование и порядок обжалования неправомерных действий должностных лиц, государственных органов, предприятий	6	6	13	13
10	Документирование прекращения деятельности субъекта хозяйствования	5	5	11	13
	<b>ВСЕГО</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	<b>126</b>	<b>128</b>

## 7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Одним из видов индивидуальной работы студентов является подготовка доклада с мультимедийной презентацией. Цель данной работы – осмысление и углубление знаний по данной дисциплине, развитие навыков самостоятельной работы по сбору, систематизации материала, проведению исследования и анализа. Являясь одним из видов научно-исследовательской работы студентов, подготовка доклада с мультимедийной презентацией способствует формированию у студентов аналитического, творческого мышления.

### Темы индивидуальных заданий

1. Программные средства для документально-информационной системы по персоналу организации (предприятия).
2. Программные средства для документально-информационной системы по заключению и выполнению контрактов.
3. Программные средства для документально-информационной системы по расчетам и платежам.
4. Программные средства для документально-информационной системы по управлению проектами, финансового и бизнес-планирования.
5. Программные средства для документально-информационной системы по маркетингу.
6. Программные средства электронных библиотек, а также для информцентров, архивов.
7. Программные средства для оперативного управления производством (операциями).
8. Программные средства для документально-информационной системы малых, средних и больших предприятий (учреждений).

### Критерии оценивания индивидуальной работы студента

1. Цель работы: насколько четко сформулирована.
2. Структура: логичность и последовательность изложения материала.
3. Аргументация: обоснованность, убедительность, наличие позитивной оценки и возможной критики, серьезность научных источников.
4. Научный поиск: использование соответствующей литературы, объем проведенных научных исследований.
5. Язык работы: понятность, грамотность.
6. Творческий момент: творческое отношение к отбору, обработке материалов, наличие оригинальных выводов.

## 8. ВОПРОСЫ К МОДУЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

1. Дайте характеристику понятия документа, причин его появления.
2. Дайте определение системы документации, документных ресурсов и их классификации.
3. Какой порядок регистрации субъектов хозяйствования?
4. В чем особенности регистрации юридических лиц и физических лиц?
5. Какие документы можно отнести к организационно-правовым?
6. Учредительные документы: назначение, содержание, правила составления и оформления.
7. Назовите основные документы по учету кадров.
8. Какие особенности оформления приказов по личному составу?
9. Оформление личных карточек и личных дел: особенности.
10. Понятие договора. Заключение договора, стадии заключения хозяйственного договора.

## 9. ОБРАЗЕЦ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

**ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

*Направление подготовки:* **46.03.02 Документоведение и архивоведение**

*Образовательная программа* **бакалавриат**

*Семестр* **V**

*Учебная дисциплина* **Документальные информационные системы**

### МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

#### ВАРИАНТ № 1

1. Характеристика предметной области традиционного архива документов.
2. Технология штрихкодовой автоматической идентификации документов.

Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления, протокол №  
\_\_\_ от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой  
Преподаватель

Н. Ш. Пономаренко  
Н. Е. Машченко

### Критерии оценивания модульного контроля

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	5
Задание 2	5
<b>Всего</b>	<b>10 баллов</b>

## 10. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### Контрольные вопросы к экзамену

1. Документ, информация и их роль в жизни человека и общества.
2. Документ, документирование, документационная система и документально-информационная система: понятие, значение.
3. Системы документации, унифицированные системы документации, их классификация.

4. Порядок регистрации хозяйствующих субъектов: этапы и документы.
5. Порядок и документирование лицензирования видов деятельности при регистрации хозяйствующих субъектов.
6. Порядок и оформление патента при регистрации хозяйствующих субъектов.
7. Порядок и документирование сертификации продукции при регистрации хозяйствующих субъектов.
8. Понятие хозяйствующих субъектов. Виды и организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов.
9. Порядок и документирование государственной регистрации прекращения юридического лица (по решению учредителей).
10. Документирование и регламентация деятельности предприятия. Система организационно-правовых документов.
11. Определение структуры и штатной численности предприятия.
12. Регламентация правил внутреннего трудового распорядка.
13. Положения, инструкции, регламенты: их роль в системе организационно-правовых документов предприятия.
14. Правовые основы документирования трудовых отношений.
15. Документирование учета личного состава на предприятии.
16. Оформление личных карточек и личных дел на предприятии.
17. Оформление трудовых книжек.
18. Сущность и практика договорных отношений. Организация договорной работы.
19. Заключение внешнеторгового контракта. Условия Инкотермс.
20. Технология и документирование расследования несчастных случаев на предприятии.
21. Технология и документационное обеспечение реорганизации субъектов предпринимательской деятельности.
22. Документирование и порядок добровольной ликвидации предприятия, учреждений.
23. Особенности документирования, порядка ликвидации при банкротстве предприятий.
24. Учредительные документы предприятия (учреждения): виды, порядок оформления и составления.
25. Аккредитив: характеристика, виды, схема документооборота.
26. Документирование заключения контракта (договора) и его оценка.
27. Документы по управлению исполнением контракта (договора).
28. Договор и документы купли-продажи.
29. Договор и документы транспортировки.
30. Документирование уплаты налогов.
31. Процедура документирования оформления на работу.
32. Основы документирования безналичных расчетов.
33. Договор и документы аренды.
34. Договор и документы подряда.
35. Документирование и порядок решения хозяйственных споров между предприятиями (учреждениями).
36. Документная систематика и нормативные документы, ее реализующие.
37. Документирование учета денежных средств и расчетов.
38. Договор о расчетно-кассовом обслуживании и расчетные документы.
39. Документирование и порядок обжалования неправомерных действий должностных лиц, госучреждений, предприятий.
40. Претензия: особенности составления, основные реквизиты.
41. Положение о структурном подразделении, должностная инструкция: понятие, правила составления.
42. Трудовой договор, контракт: понятие, правила составления.

43. Коллективный договор.
44. Налоговая декларация: характеристика, виды, реквизиты.
45. Платежное поручение: порядок оформления и схемы расчета.
46. Инкассовое поручение: порядок оформления и схемы расчета.
47. Расчетный чек. Расчетная чековая книжка.
48. Товарно-транспортная накладная.
49. Генеративные, транзитные, терминальные документационные системы, их характеристика и виды.
50. Учет личного состава на предприятии.
51. Порядок оформления приказов по личному составу.
52. Платежные карточки: порядок оформления и схемы расчета.
53. Порядок и документационное обеспечение наличных расчетов на предприятии.
54. Классификация документов по систематическим категориям.
55. Штатное расписание: порядок составления и оформления.
56. Должностная инструкция: порядок составления и оформления.
57. Регламент: правила составления и оформления.
58. Хозяйственный договор: понятие, виды, стадии заключения.
59. Внешнеэкономический договор: правила составления, реквизиты, оформление в ДНР.
60. Процедура подготовки и подписания внешнеэкономического договора в ДНР.
61. Преддоговорная, договорная и последодоговорная документация.
62. Исполнение и оплата договоров, контрактов.
63. Процесс исполнения контракта и документы, обеспечивающие данный процесс.
64. Акт исполнения договора.
65. Характеристика документов, подтверждающих исполнение договора.
66. Процедура и документальное оформление переводов и увольнений.
67. Процедура и документирование системы поощрений и взысканий.
68. Система кадровой документации: виды, правила составления и оформления.
69. Классификация кадровых приказов согласно сроков хранения.
70. Приказ по основной деятельности: правила составления и оформления.
71. Система документирования по персоналу.
72. Досудебное урегулирование хозяйственных споров: особенности документирования.
73. Алгоритм действий, предшествующих подаче иска в суд.
74. Исковое заявление: особенности составления, основные реквизиты, виды.
75. Документирование судебного и досудебного рассмотрения споров на примере гражданского судопроизводства.
76. Документальное оформление обращений граждан: документы, сроки и порядок разрешения.
77. Документирование внесудебного урегулирования споров в процессе защиты прав потребителей.
78. Личное дело: состав, порядок ведения.
79. Сведения, вносимые в трудовую книжку.
80. Расследование несчастных случаев: правила, виды, документы.
81. Оформление результатов расследования несчастного случая.
82. Организация охраны труда на предприятии: правовая база, порядок проведения медосмотров, инструктажей, ответственность за нарушения.
83. Документирование «обычного» расследования несчастных случаев на производстве.
84. Документирование «специального» расследования несчастных случаев на производстве.

85. Унифицированные системы документации и унифицированные формы документов.
86. Протокол разногласий к договору.

### **Темы курсовых работ**

1. Информационно-правовые принципы, юридическая сила документов и ответственность за работу с ними.
2. Документ, документирование, документальная и документационная система в управлении.
3. Документальные информационные системы наличных и безналичных расчетов, автоматизация их на предприятии (в учреждении).
4. Документальные информационные системы по персоналу предприятия (учреждения) и автоматизация их работы.
5. Документальные информационные системы по антимонопольной политике, охране окружающей среды, статистике (по каждой системе).
6. Документальные информационные системы по управлению проектами, финансовому и бизнес-планированию.
7. Проектный подход к созданию и совершенствованию документальной системы.
8. Документальные информационные системы предприятий и направления их совершенствования и оценки.
9. Бизнес-план проекта и его документально-информационное обеспечение.
10. Документальные информационные системы библиотек, музеев, архивов, информационных центров.
11. Документирование и порядок лицензирования, сертификации, получения торгового патента, отечественный и зарубежный опыт автоматизации.
12. Документальные информационные системы по управлению кадрами на предприятии.
13. Документирование оценки деятельности персонала с использованием автоматизированных технологий.
14. Документальные информационные технологии в строительстве.
15. Информационное обеспечение контрактной системы документации.
16. Документальные информационные системы судебной деятельности.
17. Документационно-информационное обеспечение финансового управления предприятия.
18. Документационно-информационное обеспечение кадровой деятельности на предприятии.
19. Документационно-информационное обеспечение безналичных расчетов на предприятии.
20. Документальные информационные системы на торговых предприятиях.
21. Документальные информационные системы в сфере медицины.
22. Документальные информационные системы в налоговой сфере.
23. Документальные информационные системы в органах государственной власти.
24. Документирование и порядок регистрации субъектов хозяйственной деятельности, отечественный и зарубежный опыт автоматизации.
25. Классификация документов, информации и обеспечение их хранения. Информационные системы архивного хранения.
26. Документальные информационные системы органов социального обеспечения.
27. Текст документа, его унификация, взаимодействие с кодификацией информации и автоматизированными программными средствами.
28. Документальные информационные системы образовательных и научных учреждений.



29. Документационно-информационное обеспечение управленческой деятельности предприятий, организаций, учреждений.
30. Документальные информационные системы по охране труда.

### 11. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

<b>ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>	
<b>ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ</b>	
Направление подготовки:	<b>46.03.02 Документоведение и архивоведение</b>
Образовательная программа	<b>бакалавриат</b>
Семестр	<b>V</b>
Учебная дисциплина	<b>Документальные информационные системы</b>
<b>БИЛЕТ № 1</b>	
1. Понятие субъекта хозяйствования. Виды и организационно-правовые формы субъектов хозяйственной деятельности. 2. Положения, инструкции, регламенты: их роль в системе организационно-правовых документов предприятия. 3. Претензия, иск: особенности составления, основные реквизиты.	
Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления, протокол № ____ от “__” _____ 20__ г.	
Заведующий кафедрой	Н. Ш. Пономаренко
Экзаменатор	Н. Е. Машенко

#### Критерии оценивания экзамена

Номер задания	Количество баллов
Вопрос 1	15
Вопрос 2	15
Вопрос 3	10
<b>Всего</b>	<b>40 баллов</b>

### 12. ОБРАЗЕЦ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ

1. Терминальные документные ресурсы - такие, которые:
  - а) создают документный поток;
  - б) возникают на стадии создания документов;
  - в) создают документный фонд.
2. Документные ресурсы - это:
  - а) часть информационных ресурсов;
  - б) ресурсы, отделенные от информационных и других видов ресурсов;
  - в) тождественное понятие информационным ресурсам.

### 13. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Согласно модульному принципу организации учебного процесса содержание учебной дисциплины состоит из одного зачетного модуля. Зачетный модуль состоит из теоретического материала и практических задач, выполнение которых требует овладения теорией в указанном в модуле объеме.

Оценка знаний студентов проводится по 100-балльной шкале согласно следующим критериям:

<b>№ п/п</b>	<b>Виды контрольных мероприятий</b>	<b>Количество баллов</b>
	<b>Тема 1</b>	
1.	Практическое задание	2
2.	Текущее тестирование	1
	<b>Тема 2.</b>	
1.	Практическое задание 1-3	7
2.	Текущее тестирование	1
	<b>Тема 3</b>	
1.	Практическое задание	4
2.	Текущее тестирование	1
	<b>Тема 4</b>	
1.	Практическое задание 1-4	4
2.	Текущее тестирование	1
	<b>Тема 5</b>	
1.	Практическое задание 1-3	4
2.	Текущее тестирование	1
	<b>Модульный контроль</b>	10
	<b>Тема 6</b>	
1.	Практическое задание 1-2	5
2.	Текущее тестирование	1
	<b>Тема 7</b>	
1.	Практическое задание 1-2	5
3.	Текущее тестирование	1
	<b>Тема 8</b>	
1.	Практическое задание	5
2.	Текущее тестирование	1
	<b>Тема 9</b>	
1.	Практическое задание 1-2	5
2.	Текущее тестирование	1
	<b>Тема 10</b>	
1.	Практическое задание	5
2.	Текущее тестирование	1
	<b>Экзамен</b>	40
	<b>Всего за семестр:</b>	<b>100</b>

#### Шкала соответствия баллов государственной шкале

<b>Оценка ECTS</b>	<b>Сумма баллов за все виды учебной деятельности</b>	<b>Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференциальный зачет)</b>	<b>Оценка по государственной шкале (зачет)</b>
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

#### 14. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Лекционные и практические занятия проводятся в учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенной комплектом учебной мебели, комплектом рабочего места преподавателя, меловой (маркерной) доской, 1 мультимедийным проектором, ноутбуком (1 шт.).

#### 15. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
<b>Основная литература</b>			
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	-
<b>Дополнительная литература</b>			
3.	Власова, Е. Е. Современный деловой документ : Организация делопроизводства и документооборота на предприятии / Е. Е. Власова. - Х. : Консульт, 2004. - 212 с.	1	-
4.	Кавторев, С. Создание (регистрация) и перерегистрация предприятия / С. Кавторев, О. Витковская. - 3-е изд. - Харьков : Фактор, 2006. - 317 с.	1	-
5.	Матвеева, В. Кадровая документация / В. Матвеева, В. Кузнецов, О. Витковская. - 6-е изд. - Харьков : Фактор, 2006. - 388 с.	1	-
6.	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. Машенко] ; Донецкий нац. ун-т, Фак. математики и информ. технологий, Каф. информ. систем упр. - Донецк : ДонНУ, 2016. - 20 с.	1	+
7.	Практикум по дисциплине "Документальные	1	-

	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.		
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	-

## 16. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. АТЛАС Корпоративный информационный портал // [www.atlas.com.ua/ru/portal](http://www.atlas.com.ua/ru/portal)
2. ВУТЕ-Россия Корпоративные порталы // [www.bytemag.ru](http://www.bytemag.ru)

3. DOCFLOW Україна 2007. Тезиси конференції. Научно-технічна конференція – виставка по електронному документообороту і управлінню бізнес-процесами. – К., 2007. // [www.DOCFLOW.UA](http://www.DOCFLOW.UA)
4. e-Commerce\_ru. Корпоративні інформаційні портали // [www.e-commerce.ru](http://www.e-commerce.ru)
5. Інформація про Microsoft SharePoint Portal Server на сайті корпорації Microsoft // <http://www.vert.ru/articles/reviews/vert20050620163240>.
6. Інформація про продукти Документум Сервісиз СНГ // <http://documentum.ru>
7. Інформація про продукти ЗАО "ЛАНІТ" // <http://www.landocs.ru>.
8. Використання корпоративного порталу для управління інтелектуальним капіталом і інноваціями на великому підприємстві // [www.ci.ruinform](http://www.ci.ruinform).
9. Князева Т. В. Порівняння вітчизняних систем автоматизації делопроїсводства і електронного документооборота // <http://www.csys.ru/delo/docs/045>.
10. Системи електронного управління документами: огляд, класифікація і оцінка вартості від впровадження // <http://www.mdi.ru/-library/analit/sysel.html>.
11. Уайт К. Microsoft SharePoint Portal Server – популярний портал // Intelligent Enterprise. – 2002. – №2 // <http://iemag.ru/?ID=472458>.
12. Електронний документообіг – Системи документального забезпечення управління // <http://www.IT.ru>.

## 17. ПРОГРАММНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Windows 7 PRO (корпоративна ліцензія ДОННУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративна ліцензія ДОННУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (ліцензія програми DreamSpark для вищих навчальних закладів)
4. Антивірус Касперського, Adobe Acrobat Reader, xPDF (ліцензії GPL, Apache, BSD для вільного програмного забезпечення).

## 18. ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО НАВЧАННЯ І ДИСТАНЦІЙНИХ НАВЧАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

<i>Дисципліна або інший вид навчальної роботи</i>	<i>ФІО викладача і вид електронного взаємодіяння викладач-студент за дисципліною</i>
Документальні інформаційні системи	Машченко Н.Е.: Облако ( <a href="https://cloud.mail.ru/public/2rxR/5BTyWLn9V/">https://cloud.mail.ru/public/2rxR/5BTyWLn9V/</a> ), ВК ( <a href="https://vk.com/maschenko_n">https://vk.com/maschenko_n</a> ), e-mail ( <a href="mailto:n.mashchenko@donnu.ru">n.mashchenko@donnu.ru</a> )

Робоча програма розглянута і затверджена на засіданні кафедри з змінами (без змін) на 2021-2022 рік.

*В робочу програму дисципліни внесені наступні зміни і доповнення:*

Протокол засідання кафедри № \_\_\_\_ від \_\_\_\_ . Зав.кафедрою \_\_\_\_\_

Робоча програма розглянута і затверджена на засіданні кафедри з змінами (без змін) на 2022-2023 рік.

*В робочу програму дисципліни внесені наступні зміни і доповнення:*

Протокол засідання кафедри № \_\_\_\_ від \_\_\_\_ . Зав.кафедрою \_\_\_\_\_