

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Факультет математики и информационных технологий
Кафедра информационных систем управления

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П. А. Машаров
«17» апреля 2025 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

КУРСОВАЯ РАБОТА ПО ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ

Укрупненная группа направлений подготовки	46.00.00 История и археология
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документоведение и архивоведение
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2025

Рабочая программа курсовой работы **«Курсовая работа по документированию деятельности предприятия, организации, учреждения»** для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2025 года.

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем
управления, канд. экон. наук, доцент

Н.Е. Машенко

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информационных систем
управления.

Протокол от 14.04.2025 г. № 13.

Заведующий кафедрой

Н.Ш. Пономаренко

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета математики и
информационных технологий
16.04.2025 г.

И. А. Моисеенко

Учебно-методическая комиссия факультета математики и информационных технологий.
Протокол от 16.04.2025 г. № 3.

Председатель

Л. И. Селякова

Руководитель основной образовательной
программы, д-р экон. наук, доц.
14.04.2025 г.

Н.Ш. Пономаренко

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

Документирование деятельности предприятия, организации, учреждения.

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу; Производственная практика: преддипломная; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы (далее – ОП)	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль подготовки: Документоведение и архивоведение)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.Б.30. Курсовая работа по документированию деятельности предприятия, организации, учреждения
Часть образовательной программы	Базовая часть
Количество зачетных единиц / всего часов	1 / 36

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	3	5	–	–	–	36	36	дифференцированный зачет
Заочная	3	5	–	–	–	36	36	дифференцированный зачет

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Систематизация, закрепление, расширение теоретических знаний и практических

умений дисциплине «Документирование деятельности предприятия, организации, учреждения» и использование их при решении профессиональных задач; формирование умения применять теоретические знания при решении задач по теме исследования; формирование и развитие у студентов необходимых способностей и навыков самостоятельной научно-исследовательской и практической деятельности, творческой инициативы, ответственности и организованности, оформления полученных результатов в соответствии с принятыми стандартами, умения представить результаты работы в виде научного доклада и убедительно защитить их в дискуссии со специалистами.

Задачи:

- развитие способностей у студентов к анализу научной литературы;
- формирование творческого исследовательского подхода к проблемам, которые рассматриваются в работе;
- формирование мировоззренческой основы в области документирования различных областей деятельности предприятия, организации, учреждения;
- приобретение навыков по систематизации, обобщению и критическому осмыслению научных, нормативных и практических источников;
- умение формулировать логически и последовательно, делать выводы и защищать их перед аудиторией.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-3. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией (Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», А)	ПК-3.5. Организует документирование организаций разных сфер деятельности на разных этапах жизненного цикла	ПК-3.5.1. Знает системы управленческой документации, унифицированные системы документации; виды организационно-правовых документов; нормативно-методическую документацию, регламентирующую документирование основных видов деятельности предприятия, организации, учреждения; порядок оформления документов разных видов ПК-3.5.2. Умеет проводить анализ организационных и нормативных документов, устанавливающих правила создания и оформления документов; проводить анализ систем документации, составлять и оформлять документы разных видов; использовать в документационном обеспечении управления информационные технологии

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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.

Название этапа	Краткое содержание этапов выполнения курсовой работы	Количество часов
Выбор темы исследования	выбор темы, консультация куратора;	3
	утверждение графика выполнения работы;	2
Сбор и обработка материала	составление библиографии по теме;	3
	изучение литературных источников по теме исследования;	4
	утверждение плана курсовой работы;	2
	формирование научного аппарата;	2
	дополнительное изучение литературы;	4
	сбор эмпирического материала (проведение наблюдений, опроса, тестирования);	4
Подготовка рукописи	подготовка первого варианта работы;	4
	проверка руководителем первого варианта работы; при необходимости внесение изменений в план и содержание работы;	2
	оформление окончательного варианта работы согласно требованиям;	2
Защита	подача курсовой работы на кафедру; доработка курсовой работы (если нужно);	2
	защита курсовой работы после одобрения ее руководителем.	3

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 3, семестр – 5

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Выбор темы исследования	–	–	–	6	6
Сбор и обработка материала	–	–	–	18	18
Подготовка рукописи	–	–	–	8	8
Защита	–	–	–	4	4
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	–	–	–	36	36

6.2. Форма обучения – заочная, курс – 3, семестр – 5

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Выбор темы исследования	–	–	–	6	6
Сбор и обработка материала	–	–	–	18	18
Подготовка рукописи	–	–	–	8	8
Защита	–	–	–	4	4
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	–	–	–	36	36

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Темы курсовых работ

1. 1. Документирование основной деятельности организации (предприятия).
2. Документирование системы управления по персоналу предприятия (учреждения) и автоматизация ее работы.
3. Документированные процедуры управление документацией.
4. Информационные системы деятельности предприятия, направления их совершенствования и оценки.
5. Управление документацией системы менеджмента качества.
6. Документально-информационные системы и сервисы библиотеки в условиях цифровизации.
7. Документальный фонд музея как информационная система: особенности формирования, описания и использования.
8. Документационно-информационная система архива и пути ее совершенствования.
9. Анализ процедуры документирования и порядка регистрации субъекта хозяйственной деятельности, отечественный и зарубежный опыт.
10. Документирование управления кадрами в организации и методы его совершенствования.
11. Документирование оценки деятельности персонала с использованием автоматизированных технологий.
12. Документальные информационные технологии в строительстве.
13. Совершенствование информационного обеспечения процесса заключения договора.
14. Совершенствование документирования исполнения договоров.
15. Документационно-информационное обеспечение деятельности органов суда.
16. Разработка мероприятий по совершенствованию документирования кадровой деятельности предприятия.
17. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
18. Кадровая информационно-документационная система в организации и пути ее совершенствования.
19. Документационно-информационные системы торговых предприятий.
20. Документационно-информационные системы медицинского учреждения.
21. Документационно-информационные системы в налоговой сфере.
22. Документационно-информационные системы в органах государственной власти.
23. Документационно-информационные системы органов социального обеспечения.
24. Документационно-информационные системы образовательных и научных учреждений.
25. Документационно-информационное обеспечение управленческой деятельности (предприятий, организаций, учреждений)
26. Документационно-информационные системы по охране труда.
27. Документационное обеспечение маркетинговой деятельности предприятия и пути его совершенствования.
28. Организация и документирование производственной деятельности предприятия.
29. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.
30. Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования (на примере организаций любой организационно-правовой формы).

31. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения современных информационных технологий (на примере конкретной организации).

32. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления организации (на конкретном примере).

33. Организация работы с документами и ее совершенствование в организации (на конкретном примере).

34. Совершенствование процесса документирования конфиденциальной информации в организациях.

35. Документирование распорядительной деятельности организаций.

36. Особенности организации работы с документами ограниченного доступа (на примере деятельности конкретной организации)

37. Анализ документирования кадровых процедур и направления его совершенствования.

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Контроль за выполнением курсовой работы осуществляет научный руководитель.

Защита курсовой работы проводится в конце семестра перед экзаменационной сессией, оценка выставляется комиссией из числа преподавателей кафедры информационных систем управления.

После окончания защиты курсовой работы, представления доклада и ответов на вопросы студента, отзыва руководителя члены комиссии обсуждают ее результаты и принимают решение об оценке курсовой работы по государственной и 100-бальной шкале ECTS.

Распределение баллов на курсовую работу (с защитой) происходит согласно критериям оценивания знаний студентов таким образом: 80 баллов – содержание и оформление работы, 20 баллов – защита работы.

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

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.

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибальной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90–100	A	отлично	зачтено
80–89	B	хорошо	зачтено

75–79	C	удовлетворительно	зачтено
70–74	D		зачтено
60–69	E		зачтено
35–59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0–34	F		не зачтено

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе написания курсовой работы используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - необходимый материал оформляется в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - необходимый материал оформляется в виде электронного документа;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - необходимый материал оформляется в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере;
 - защита курсовой работы проводится в устной форме.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Консультации проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а) университета.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных,

учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете Главного корпуса (ауд. 405).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

11. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

11.1. Основная литература

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/536393/p.2> (дата обращения: 12.04.2024).

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/536192/p.2> (дата обращения: 12.04.2024).

11.2. Дополнительная литература

1. 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.

2. Практикум по дисциплине "Документальные информационные системы" : для студентов направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение всех форм обучения / [сост. Н. Е. Машенко] ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет", Факультет математики и информационных технологий, Кафедра информационных систем управления. - Донецк : ДонНУ, 2017. - 88 с.

3. 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.

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ ; Российская государственная библиотека. — Москва, 2019— . — URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.03.2024). — Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. — Текст : электронный.

2. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. — Москва, 2000— . — URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.03.2024). — Режим доступа: для авторизов. пользователей. —Текст : электронный.

3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» : сайт / Ассоциация «Открытая наука». — Москва, 2014— . — URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 01.03.2024). — Режим доступа: свободный. — Текст : электронный.

4. Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст : электронный.

5. ЭБС Юрайт : электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013– . – URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст : электронный.

6. Электронно-библиотечная система ДонГУ : сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016– . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.

7. Электронный каталог Научной библиотеки ДонГУ : раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст : электронный // ЭБС ДонГУ : сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

8. Электронный архив ДонГУ : раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст : электронный // ЭБС ДонГУ : сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: свободный.

13. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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