

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

УТВЕРЖДАЮ

проректор по научно-методической
и учебной работе

Е.И. Скафа



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ,
ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ»
практико-ориентированная дисциплина

Направление подготовки:	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки:	<u>Документоведение и архивоведение</u>
Образовательная программа:	<u>Бакалавриат</u>
Квалификация:	<u>Академический бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная, заочная</u>

Донецк 2021

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета математики и
информационных технологий

И.А. Моисеенко

«20» апреля 2021 г.

МП



Рабочая программа учебной дисциплины **«Документирование деятельности предприятия, организации, учреждения»** составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343; Государственного образовательного стандарта высшего образования (ГОС ВО) Донецкой Народной Республики (ДНР) (проекта) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017 г. № 1171 (с изменениями и дополнениями); учебного плана и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиля: «Документоведение и архивоведение», разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем

управления, кандидат экономических наук, доцент

Н. Е. Машченко

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры информационных систем управления

Протокол № 10 от «04» марта 2021 г.

Заведующий кафедрой

Н. Ш. Пономаренко

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

Протокол № 4 от «14» апреля 2021 г.

Председатель учебно-методической комиссии

факультета математики и информационных технологий

Л. И. Селякова

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Документирование деятельности предприятия, организации, учреждения» относится к базовой части образовательной программы. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания и умения, формируемые *предшествующими дисциплинами* – Информационные технологии, Документоведение, Организация и технология документационного обеспечения управления. Знания и умения, полученные в ходе изучения дисциплины «Документирование деятельности предприятия, организации, учреждения» являются основой для изучения *последующих дисциплин*: *Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу*.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Характеристика учебной дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Заочная
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение	
Профиль	Документоведение и архивоведение	
Образовательная программа	Бакалавриат	
Квалификация	Академический бакалавр	
Количество содержательных модулей и тем	I (10)	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Базовой части	
Формы контроля	1 модульный контроль, 1 письменный экзамен в 5-м семестре для очной формы обучения, на 3 курсе для заочной формы обучения	
Год подготовки	3	1
Семестр	5	×
Количество зачетных единиц	4	4
Количество часов всего	144	144
в т.ч.:		
- лекционных	36	6
- практических или семинарских	36	6
- лабораторных	×	×
- самостоятельной работы	72	132
в т.ч. индивидуальное задание	×	×
Недельное количество часов	9	×
в т. ч.: - аудиторных	4	×
- самостоятельной работы студента	5	×

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины «Документирование деятельности предприятия, организации, учреждения» – формирование у студентов базовых знаний по документированию деятельности предприятия, организации, учреждения, навыков организации работы с документами, нормативному и документальному обеспечению в условиях новых информационных технологий.

Задачи:

– формирование представления о документировании деятельности предприятия, организации, учреждения, 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 «Информационное общество» направлен на формирование элементов следующих **компетенций** в соответствии с ФГОС ВО РФ, ГОС ВО ДНР (проект) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиля: «Документоведение и архивоведение»:

Профессиональные компетенции (ПК):	
ПК-3	Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией

Индикаторы достижения компетенций и результаты обучения. Достижение компетенций оценивается на основе таких индикаторов и соответствующих им результатов обучения:

<p>ПК-3. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией</p> <p>Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», А</p>	ПК-3.И-1. Умеет организовывать документирование управленческой деятельности в организации	Знает системы управленческой документации, унифицированные системы документации
		Знает виды организационно-правовых документов
		Знает нормативно-методическую документацию, регламентирующую документирование основных видов деятельности предприятия, организации, учреждения
		Знает порядок оформления документов разных видов
		Умеет проводить анализ организационных и нормативных документов, устанавливающих правила создания и оформления документов
		Умеет проводить анализ систем документации, составлять и оформлять документы разных видов
	ПК-3.И-3. Умеет применять информационные технологии в сфере документационного обеспечения управления организацией	Знает информационные технологии для подготовки, оформления и поиска документов
		Умеет использовать в документационном обеспечении управления информационные технологии

4. ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Документирование деятельности предприятия, организации, учреждения» 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, специальное оборудование.

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.

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.

Тематический план «Документирование деятельности предприятия, организации, учреждения»

орядковый номер и тема	Краткое содержание темы
1	2
<i>Содержательный модуль 1.</i>	
1. Предмет, задачи и основные понятия курса *	1.1. Документ, информация и их роль в жизни человека и общества. 1.2. Системы документации, унифицированные системы документации (УСД), их классификация.
2. Документирование регистрации субъектов хозяйствования *	2.1. Виды и организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов. 2.2. Порядок документирования регистрации хозяйствующих субъектов. Создание предприятия как проект
3. Документирование определения организационно-правового статуса предприятия*	3.1. Документирование и регламентация деятельности предприятия. Система организационно-правовых документов 3.2. Определение структуры и штатной численности предприятия. 3.3. Регламентация правил внутреннего трудового распорядка. 3.4. Положения, инструкции, регламенты.
4. Система документирования по персоналу *	4.1. Правовые основы и нормативные документы по трудовым отношениям. Учет личного состава на предприятии. 4.2. Трудовой договор, контракт. Трудовые книжки. 4.3. Приказы по личному составу. 4.4. Оформление личных карточек и личных дел.
5. Документирование, заключение и выполнение договоров и контрактов*	5.1. Сущность и практика договорных отношений. Организация договорной работы. 5.2. Внешнеторговый контракт. Условия Инкотермс. 5.3. Выполнение и оплата договоров, контрактов.
6. Документирование системы расчетов и платежей на предприятии*	6.1. Денежный оборот и система расчетов на предприятии. 6.2. Наличные расчеты на предприятии. 6.3. Общие основы документирования безналичных расчетов.
7. Документальные и правовые основы налогообложения *	7.1. Правовые принципы и порядок налогообложения предприятий и учреждений. 7.2. Документирование уплаты налогов.

8. Документальное обеспечение организации охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве *	8.1. Организация охраны труда. Ответственность за нарушение правил охраны труда. 8.2. Расследование несчастных случаев: правила, виды, документы. 8.3. Оформление результатов расследования несчастного случая.
9. Документирование и порядок осудопроизводства *	9.1. Система судоустройства в ДНР. Документирование рассмотрения споров. 9.2. Документирование досудебного и судебного рассмотрения споров на примере арбитражных судов. 9.3. Документирование судебного и досудебного рассмотрения споров на примере гражданского судопроизводства.
10. Документирование прекращения деятельности субъекта хозяйствования *	10.1. Правовые основы слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования и ликвидации хозяйственных обществ и предприятий. 10.2. Технология и документационное обеспечение реорганизации субъектов предпринимательской деятельности. 10.3. Документирование и порядок добровольной ликвидации предприятия, учреждений. 10.4. Особенности документирования, порядка ликвидации при банкротстве предприятий.

* – практико-ориентированные темы.

** – вопросы, выносимые на самостоятельное изучение

Структура дисциплины «Документирование деятельности предприятия, организации, учреждения» по видам учебной деятельности

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов							
	Очная форма обучения				Заочная форма обучения			
	Всего	в т.ч.			Всего	в т.ч.		
		Лекции	Практические	Самостоятельная работа		Лекции	Практические	Самостоятельная работа
Содержательный модуль 1.								
1. Предмет, задачи и основные понятия курса *	14	4	4	6	13	0,5	0,5	12
2. Документирование регистрации субъектов хозяйствования *	16	4	4	8	14	1	1	12
3. Документирование определения организационно-правового статуса предприятия*	16	4	4	8	13	0,5	0,5	12
4. Система документирования по персоналу *	16	4	4	8	14	1	1	12
5. Документирование, заключение и выполнение договоров и контрактов*	16	4	4	8	15	0,5	0,5	14
6. Документирование системы	12	2	2	8	15	0,5	0,5	14

расчетов и платежей на предприятии*								
7. Документальные и правовые основы налогообложения*	16	4	4	8	15	0,5	0,5	14
8. Документальное обеспечение организации охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве*	16	4	4	8	15	0,5	0,5	14
9. Документирование и порядок судопроизводства *	14	4	4	6	15	0,5	0,5	14
10. Документирование прекращения деятельности субъекта хозяйствования *	8	2	2	4	15	0,5	0,5	14
Итого по содержательному модулю 1	144	36	36	72	144	6	6	132
Всего часов	144	36	36	72	144	6	6	132

5. ТЕМАТИКА ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Темы лекционных занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
Содержательный модуль 1.			
1	Предмет, задачи и основные понятия курса	4	0,5
2	Документирование регистрации субъектов хозяйствования	4	1
3	Документирование определения организационно-правового статуса предприятия	4	0,5
4	Система документирования по персоналу	4	1
5	Документирование, заключение и выполнение договоров и контрактов	4	0,5
6	Документирование системы расчетов и платежей на предприятии	2	0,5
7	Документальные и правовые основы налогообложения	4	0,5
8	Документальное обеспечение организации охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве	4	0,5
9	Документирование и порядок судопроизводства	4	0,5
10	Документирование прекращения деятельности субъекта хозяйствования	2	0,5
Всего		36	6

Тексты лекций приведены в дистанционном курсе на платформе Moodle университета «ДИС Документальные информационные системы (Мащенко)» <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=535>

Темы практических занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
Содержательный модуль 1.			
1	Предмет, задачи и основные понятия курса	4	0,5
2	Документирование регистрации субъектов хозяйствования	4	1
3	Документирование определения организационно-правового	4	0,5

	статуса предприятия		
4	Система документирования по персоналу	4	1
5	Документирование, заключение и выполнение договоров и контрактов	4	0,5
6	Документирование системы расчетов и платежей на предприятии	2	0,5
7	Документальные и правовые основы налогообложения	4	0,5
8	Документальное обеспечение организации охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве	4	0,5
9	Документирование и порядок судопроизводства	4	0,5
10	Документирование прекращения деятельности субъекта хозяйствования	2	0,5
Всего		36	6

Планы (практических, семинарских) занятий приведены в дистанционном курсе на платформе Moodle «ДИС Документальные информационные системы (Машенко)» <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=535>

6. ОРГАНИЗАЦИЯ 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 «Документирование деятельности предприятия, организации, учреждения» 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	Заочная форма
Содержательный модуль 1.			
1	Предмет, задачи и основные понятия курса	6	12
2	Документирование регистрации субъектов хозяйствования	8	12
3	Документирование определения организационно-правового статуса предприятия	8	12
4	Система документирования по персоналу	8	12
5	Документирование, заключение и выполнение договоров и контрактов	8	14
6	Документирование системы расчетов и платежей на предприятии	8	14

7	Документальные и правовые основы налогообложения	8	14
8	Документальное обеспечение организации охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве	8	14
9	Документирование и порядок судопроизводства	6	14
10	Документирование прекращения деятельности субъекта хозяйствования	4	14
Всего		72	132

7. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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.

8. ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Документирование наличных и безналичных расчетов, автоматизация их на предприятии (в учреждении).
2. Документирование системы управления по персоналу предприятия (учреждения) и автоматизация ее работы.
3. Информационно-документационная поддержка управления проектами.
4. Документальные информационные системы по финансовому и бизнес-планированию.
5. Проектный подход к созданию и совершенствованию документальной системы.
6. Информационные системы предприятий и направления их совершенствования и оценки.
7. Бизнес-план проекта и его документально-информационное обеспечение.
8. Документальные информационные системы библиотек.
9. Документальные информационные системы музеев.
10. Документационно-информационная система архива и пути ее совершенствования.
11. Документирование и порядок регистрации субъекта хозяйственной деятельности, отечественный и зарубежный опыт автоматизации.
12. Документирование управления кадрами в организации и методы его совершенствования.
13. Документирование оценки деятельности персонала с использованием автоматизированных технологий.
14. Документальные информационные технологии в строительстве.
15. Информационное обеспечение контрактной системы документации.
16. Документационно-информационное обеспечение деятельности органов суда.
17. Документационно-информационное обеспечение финансового управления предприятия.
18. Организационно-правовые основы документирования кадровой деятельности.

19. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
20. Кадровая информационно-документационная система в организации и пути ее совершенствования.
21. Документационно-информационные системы на торговых предприятиях.
22. Документационно-информационные системы в медицинском учреждении.
23. Документационно-информационные системы в налоговой сфере.
24. Документационно-информационные системы в органах государственной власти.
25. Документирование и порядок регистрации субъектов хозяйственной деятельности, отечественный и зарубежный опыт автоматизации.
26. Документационно-информационные системы органов социального обеспечения.
27. Документационно-информационные системы образовательных и научных учреждений.
28. Документационно-информационное обеспечение управленческой деятельности предприятий, организаций, учреждений.
29. Документационно-информационные системы по охране труда.
30. Документационное обеспечение маркетинговой деятельности предприятия и пути его совершенствования.
31. Организация и документирование маркетинговых исследований
32. Документационные ресурсы финансово-хозяйственной деятельности предприятия
33. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.
34. Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования (на примере организаций любой организационно-правовой формы).
35. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированной технологии (на примере конкретной организации).
36. Совершенствование документационного и информационного обеспечения управления в условиях применения современных компьютерных технологий (на конкретном примере).
37. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления организации (на конкретном примере).
38. Организация работы с документами и ее совершенствование в организации (на конкретном примере).
39. Документационно-информационное обеспечение предпринимательской деятельности.
40. Совершенствование процесса документирования конфиденциальной информации в организациях.
41. Документирование распорядительной деятельности организаций.
42. Особенности организации работы с документами ограниченного доступа (на примере деятельности конкретной организации)
43. Информационно-документационная инфраструктура предприятия.

9. ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Образовательная программа: бакалавриат
 Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение
 Профиль: Документоведение и архивоведение
 Очная форма обучения. Семестр: 5
 Заочная форма обучения. Год: 3
 Учебная дисциплина: Документирование деятельности предприятия, организации,

учреждения

Модульная контрольная работа**Вариант № 1**

1. Документирование заключения контракта (договора) и его оценка.
2. Документы по управлению исполнением контракта (договора).

Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления, протокол № ____ от “__” _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____
Преподаватель _____

Н. Ш. Пономаренко
Н. Е. Машенко

10. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	5
Задание 2	5
Всего	10 баллов

11. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

Образовательная программа: бакалавриат

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль: Документоведение и архивоведение

Очная форма обучения. Семестр: 5

Заочная форма обучения. Год: 3

Учебная дисциплина: Документирование деятельности предприятия, организации, учреждения

Экзаменационный билет № 1

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 _____
Экзаменатор _____

Н. Ш. Пономаренко
Н. Е. Машенко

12. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЗАДАНИЯ

Номер задания	Количество баллов
Вопрос 1	15
Вопрос 2	15
Вопрос 3	10
Всего	40 баллов

13. 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).

14. 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.

15. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОБЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ

В течение семестра обучающийся может заработать баллы за следующие виды деятельности: модульную контрольную работу, практические задания по дисциплине, индивидуальные задания (рефераты, презентации, доклады) и экзамен.

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

Содержательные модули	Вид работы	Баллы
Содержательный модуль 1	Организационно-учебная работа студента в	43
	Самостоятельная работа	7

	Модульная контрольная работа	10
	Экзамен	40
Общий итог		100

Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале	
		экзамен, дифференцированный зачет	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 аттестации	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

16. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198 а) университета. Для проведения лекционных и практических занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийным проектором и экраном, ноутбуком, комплектом учебной мебели для студентов, рабочим местом преподавателя. Выход в Интернет проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, материально-техническая база учебной лаборатории кафедры информационных систем управления (ауд. 206 а).

В процессе обучения студенты имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине «Документирование деятельности предприятия, организации, учреждения», размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ГОУ ВПО «ДонНУ». С использованием ресурсов платформы дистанционного образования также осуществляется текущий контроль знаний студентов на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

17. 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	1	-

	документ. обеспечения упр.) / Под ред. Т. В. Кузнецовой ; Е. Н. Басовская, Т. А. Быкова, Л. М. Вялова и др. - М. : ЮНИТИ, 2001. - 359 с.		
Дополнительная литература			
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 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.	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	-

18. 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.ru/inform.
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>.

19. 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)
- Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).