

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 ОРГАНИЗАЦИИ И ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

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 организации и технологии документационного обеспечения управления»** 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.

Н.Ш. Пономаренко

14.04.2025 г.

1. МЕСТО КУРСОВОЙ РАБОТЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Русский язык и культура речи, Документоведение, Документальная лингвистика, Организация и технология документационного обеспечения управления.

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

Документирование деятельности предприятия, организации, учреждения; Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле; Архивоведение; Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя; Цифровая трансформация документированных сфер деятельности; Археография; Государственные, муниципальные и ведомственные архивы; Архив организаций; Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу; Организация работы с обращениями граждан / Документирование работы с обращениями граждан; Конфиденциальное делопроизводство; Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы); Производственная практика: преддипломная; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

2. ОПИСАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.Б.28 Курсовая работа по организации и технологии документационного обеспечения управления
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	2	4	–	–	–	36	36	дифференцирова

								нный зачет
Заочная	2	4	–	–	–	36	36	диффере нцирова нный зачет

3. ЦЕЛИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Систематизация, закрепление, расширение теоретических знаний и практических умений по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления» 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.

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-3.3. Организовывает документирование управленческой деятельности в организации	ПК-3.3.1. Знает виды документов системы организационно-распорядительной документации, законодательную и нормативно-методическую документацию, регламентирующую ведение делопроизводства, а также порядок оформления организационно-распорядительных документов ПК-3.3.2. Умеет проводить анализ нормативных и организационных документов, устанавливающих правила создания и оформления документов; проектировать бланки документов для выбранной организации; составлять и оформлять документы разных видов системы организационно-распорядительной документации ПК-3.3.3. Владеет навыками поиска необходимой нормативно-правовой информации в законодательных и нормативных актах по делопроизводству; приемами и методами составления и оформления видов и разновидностей организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных документов; приемами и методами унификации и стандартизации

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
		организационно-распорядительной документации
	ПК-3.4. Организовывает документооборот организации, владея технологиями и организацией работы с документами	<p>ПК-3.4.1 Знает принципы и формы регистрации документов; технологию, формы и сроки контроля исполнения документов; требования к организации документооборота в организации; технологию и правила оперативного хранения документов</p> <p>ПК-3.4.2 Умеет проводить анализ этапов обработки входящих, исходящих, внутренних документов в организации; составлять схемы маршрутов документов; проводить анализ объема документооборота структурного подразделения и организации; проводить анализ деятельности службы ДОУ</p> <p>ПК-3.4.3. Владеет механизмами управления бизнес-процессами документооборота</p>

5. ПРОГРАММА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

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

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 2, семестр – 4

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Выбор темы исследования	–	–	–	6	6
Сбор и обработка материала	–	–	–	18	18

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Подготовка рукописи	–	–	–	8	8
Защита	–	–	–	4	4
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	–	–	–	36	36

6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 2, семестр – 4

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. Анализ инструкции по делопроизводству (на примере инструкции конкретной организации).
2. Анализ должностных инструкций работников службы ДООУ (на примере инструкций конкретной организации).
3. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации).
4. Организация работы службы ДООУ (на примере конкретной организации).
5. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования.
6. Организация регистрации документов: пути совершенствования (на примере конкретной организации).
7. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве.
8. Организация работы с обращениями граждан в государственных учреждениях.
9. Методика составления номенклатуры дел учреждения.
10. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
11. Опыт организации работы с документами за рубежом.
12. Организация текущего хранения документов в делопроизводстве организации и обеспечение их сохранности.
13. Организация работы по проведению экспертизы ценности документов.
14. Документирование деятельности экспертной комиссии и оформление ее результатов.
15. Подготовка документов к передаче в архив организации.
16. Организация хранения документов в электронной форме.
17. Роль нормативно-методических документов по делопроизводству в деятельности работника службы ДООУ.
18. Деятельность службы ДООУ по совершенствованию состава и форм управленческих документов.
19. Унификация текстов служебных документов.
20. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в Донецкой Народной Республике.

21. Новейшие информационные технологии в документационном обеспечении управления.

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 пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90–100	A	отлично	зачтено
80–89	B	хорошо	зачтено
75–79	C		зачтено
70–74	D	удовлетворительно	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. Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. Н. Галенко. –

Самара : СамГАУ, 2019. – 181 с. – ISBN 978-5-88575-562-7. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/123610> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – 4-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2023. – 372 с. – ISBN 978-5-507-45695-6. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/279827> (дата обращения: 01.03.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 145 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14216-7. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/538163> (дата обращения: 01.03.2024).

4. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. – Ставрополь : СтГАУ, 2018. – 119 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/141613> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Власова, Е. Е. Современный деловой документ : организация делопроизводства и документооборота на предприятии / Е. Е. Власова. – Харьков : Консульт, 2004. – 212 с.

6. 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.

7. Демин, Ю. М. Делопроизводство : подготовка служебных документов / Ю. М. Демин. – 2-е изд. – СПб. и др : Питер, 2005. – 224 с.

8. Елизаветина, Т. М. Делопроизводство на компьютере : [сост. документов. Орг. работы. Ведение учета] / Т. М. Елизаветина, М. В. Денисова. – 3-е изд. – М. : Кудиц-образ ; СПб. : Питер, 2005. – 299 с.

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

10. Филатова, Я. В. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов направления подготовки «Документоведение и архивоведение» по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления» очной и заочной форм обучения с нормативным сроком обучения, очной и заочной форм обучения с сокращенным сроком обучения / Я. В. Филатова, А. В. Лендел ; Донецкий нац. ун-т, Фак. математики и информ. технологий, Каф. информ. систем упр. – Донецк : ДонНУ, 2016. – 29 с.

11.2. Дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления: практикум : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. – Пос. Караваево : КГСХА, 2020. – 44 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/171712> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Коляда, М. Г. Делопроизводство, бухгалтерия и анализ бизнеса на компьютере : [учеб. пособие для работников служб делопроизводства, секретарей, руководителей, студентов вузов экон. профиля] / М. Г. Коляда. – Донецк : БАО, 2003. – 285 с.

3. Красавин, А. С. Документационное обеспечение управления кадрами : практическое пособие / А. С. Красавин. – Москва : ИНФРА-М, 2003. – 191 с.

4. Делопроизводство. – 2007– . – Москва : Деловые коммуникации. – 2007– . – Выходит 4 раза в год.

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

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).