

ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

Профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Кафедра истории и документоведения

29 ауд. (3 корпус), тел. 528-413

Вячеслав Николаевич Кудряшев

заведующий кафедрой, докт. ист. наук

1. Правовые проблемы становления информационного общества.
2. Преступления в информационной сфере.
3. Институт интеллектуальной собственности в российском и зарубежном законодательстве.
4. Правовое регулирование деятельности СМИ в российском и зарубежном законодательстве.
5. Правовые проблемы виртуальной среды Интернет.
6. Развитие информационного общества в России.
7. Международно-правовые акты, регулирующие отношения в информационной сфере
8. Право на информацию: историко-правовой аспект.
9. Проблемы информационной свободы и ее самоограничения.
10. Реклама как объект правового регулирования.
11. Информационная безопасность: глобальная, национальная, персональная.
12. Институт тайн в законодательстве РФ (государственная, коммерческая, профессиональная, персональные данные).
13. Комплексной системы информационной безопасности фирмы (предприятия).
14. Методы защиты информации (организационные, правовые, инженерно-технические).
15. Угрозы конфиденциальной информации.
16. Персонал как главная угроза информационной безопасности предприятия (фирмы).

Николай Семёнович Ларьков

докт. ист. наук, профессор

1. История профессии документоведа.
2. Документ: термин, понятие, определение в их историческом развитии.
3. Функции документа.
4. Техническое документирование: история и современность.
5. Бумага как материальный носитель информации: история и современность.
6. Фальсификация документов: виды, способы, защита от подделок.
7. Биометрические документы.
8. Организация и технология документационного обеспечения управления (на конкретном предприятии, в организации, учреждении).
9. Актуальные проблемы документоведения на страницах российской журнальной периодики.
10. Документы современных российских партий и общественных объединений, их классификация и характеристика.

11. Документирование процесса обучения студентов в Императорском Томском университете.

12. Информационно-документационное обеспечение органов власти и управления Томской губернии в период Гражданской войны (1918 – 1920 гг.).

13. Создание Табеля и Альбома унифицированных форм документов на историческом факультете Томского государственного университета.

14. Документальное наследие общественно-политических деятелей Томска: проблемы сохранности и изучения.

15. Деятельность муниципальных архивов Томской области по сохранению, изучению и популяризации историко-культурного наследия.

Ольга Анатольевна Харусь

докт. ист. наук, профессор

1. Исследование и анализ системы ДОУ в организации: цели, источники, методы, критерии оценки

2. Диагностика системы ДОУ (на примере конкретной организации в целом или её отдельных СП и сфер деятельности)

3. Основные направления и тенденции рационализации системы ДОУ (на примере конкретной организации)

4. Организационные формы службы ДОУ: история и современность

5. Принципы рационализации системы ДОУ: теория и практика реализации

6. Методы проектирования системы ДОУ: возможности и проблемы

7. Экспертиза проектов ДОУ: цели, направления, методы, критерии оценки качества

8. Документационное обеспечение управления проектами.

9. Роль и место документных ресурсов в коммуникационной системе организации

10. Документирование деятельности в сфере коммуникационного аудита.

11. Корпоративные сайты в системе информационного обеспечения деятельности вузов (содержательное наполнение, дизайн, учет интересов пользователей, навигация, обратная связь и проч.)

12. Документационное обеспечение управления рекламной кампанией организации (планирование, организация, контроль, оценка эффективности)

Александр Семенович Шевляков

докт. ист. наук, профессор

Общее направление работ – документооборот в государственных и муниципальных учреждениях.

1. Документооборот в Законодательной Думе ТО.

2. Документооборот в Администрации ТО.

3. Документооборот в Департаменте ТО (по выбору).

4. Документооборот в Избирательной комиссии ТО.

5. Документооборот в Думе г. Томска.

6. Документооборот в Администрации г. Томска.

7. Документооборот в Департаменте Администрации г. Томска (по выбору).

Алишина Галина Николаевна

доцент, канд. ист. наук

Мой стаж научного руководства 10 лет. На протяжении этого времени я руководила написанием самых разных курсовых и выпускных квалификационных работ (от истории Томской губернии до персональных данных в социальных сетях). Всегда приветствую оригинальность темы исследования, мне нравится браться за еще малоизученные и остроактуальные проблемы. Работу со своими подопечными всегда начинаю с занятий, посвященных нормам создания исследовательского текста (как пишется курсовая), помогаю с написанием научных статей и докладов для научных конференций, поощряю нетривиальность исследовательского подхода.

Тематическое направление «Кадровое делопроизводство»

Комментарий: обращение к проблемам кадрового делопроизводства предполагает рассмотрение особенностей создания кадровой документации и организации работы с ней. Актуальность курсовых и выпускных квалификационных работ по этой тематике неоспорима, поскольку пренебрежение к оформлению трудовых отношений часто влечет за собой негативные последствия для всех сторон-участниц этого процесса. Идеальный вариант для тех, кто планирует связать свою будущую профессиональную деятельность с кадровой службой. Даже если такой карьерный выбор не планируется, ориентирование в данной сфере пригодится любому, кто собирается проходить через процедуру трудоустройства.

Примерные формулировки тем:

1. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база кадрового делопроизводства.
2. Отдельные виды кадровых документов и их комплексы (трудовая книжка, личная карточка работника, личное дело работника и проч.).
3. Оформление трудовых отношений (прием, перевод, увольнение, отпуск, командировка, поощрение, взыскание).
4. Особенности оформления трудовых отношений в отдельных случаях (совместительство, совмещение профессий, замещение, исполнение обязанностей без освобождения от основной работы и др.).
5. Особенности постановки кадрового делопроизводства в государственных структурах (правоохранительные органы, вооруженные силы, гражданская государственная служба).
6. Персональные данные сотрудников/пользователей/клиентов (нормативное регулирование, организация работы, особенности обращения с персональными данными на электронных носителях информации и т.д.).
7. Автоматизация работы отдела кадров (специализированное программное обеспечение, оценка автоматизации работы конкретного отдела кадров).
8. Постановка хранения документации по личному составу в организации.

Тематическое направление «Документационное обеспечение управления (ДОУ) и документационное сопровождение отдельных сфер деятельности, управленческих и технологических процессов»

Комментарий: данная тематика напрямую связана с получаемой специальностью и является обязательной составляющей документоведческого образования. Курсовые и выпускные квалификационные работы по ДОУ могут быть посвящены как традиционным вопросам «бумажной» документации и документооборота, так и проблемам организации работы с электронными документами. Концентрация на документационном сопровождении конкретной сферы деятельности или процесса может совпадать с планами трудоустройства и поможет подготовиться к будущей профессиональной деятельности. Отдельным блоком можно выделить темы, посвященные изучению зарубежного опыта по постановке

делопроизводства на примерах стран ближнего и дальнего зарубежья. Последний вариант предполагает работу с источниками и литературой на иностранном языке и подходит для тех, кто связывает свою будущую профессиональную деятельность с крупными компаниями и государственными органами управления, нацеленными на международное сотрудничество.

Примерные формулировки тем:

1. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в Российской Федерации.
2. Постановка документационного обеспечения управления в конкретной организации.
3. Документационное обеспечение управления за рубежом (страны СНГ, Европы, Азии, Северной и Латинской Америки и проч.)
4. Документационное сопровождение определенной сферы деятельности (учебной, научной, торговой, по управлению персоналом и проч.), может быть на примере конкретной организации.
5. Документационное сопровождение определенного управленческого или технологического процесса (принятия управленческого решения, аттестации персонала, участия организации в тендере, разработки программного обеспечения/сайта/приложения и проч.)
6. Рационализация документационного обеспечения управления в конкретной организации.

Быкова Татьяна Александровна

доцент, канд. ист. наук

1. Становление и развитие трудовых отношений в предвоенный период XX в.
2. Совершенствование законодательной и нормативной базы делопроизводства.
3. Процесс модернизации труда сотрудников делопроизводственных служб.
4. Сравнительный анализ личных дел с начала и до конца XX века.
5. Анализ личных дел студентов и преподавателей ТГУ (XIX – XXI вв.)
6. Характеристика документации необходимой для трудоустройства на работу.
7. Анализ документооборота конкретного предприятия.
8. Анализ организации и технологии ДОУ на конкретном предприятии.
9. Регистрация документов: пути совершенствования.
10. Организация работы с обращениями граждан на примере администрации Томской области (или города Томска).
11. Востребованность документоведов на рынке труда г. Томска. (Томской области).
12. История г.Томска в письмах (на примере переписки студентов, жителей г. Томска).
13. Характеристика организации работы с документами в Томском госуниверситете.
14. Востребованность специалистов-документоведов (на примере кадровых агентств г.Томска).
15. Документирование деятельности акционерных обществ.
16. Законодательная и нормативная регламентация документирования трудовых правоотношений.
17. Обращения граждан в высшие органы государственной власти.
18. История и применение трудовых книжек.
19. Организация работы с конфиденциальными документами.
20. Разработка и внедрение локально-нормативных актов.
21. Роль и место секретаря в управленческой структуре организации.
22. История секретарской службы в России.
23. Бездокументное обслуживание организации в работе секретаря.

24. Культура делового общения в профессиональной деятельности секретаря.
25. Профессия секретаря – гендерный аспект.
26. Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя как основа секретарской работы.
27. Профессия секретаря на современном рынке труда.
28. Должностные обязанности секретаря-референта (на примере какой-либо организации).

Миркин Владимир Викторович

доцент, канд. ист. наук

vmmvcv@gmail.com

1. Использование СУБД в системе управления документацией предприятия (Lotus Notes, Access и т.п.)
2. Система электронного документооборота: понятие, основные компоненты, проблемы выбора и использования.
3. Электронные документы: понятие, виды, специфика.
4. Внедрение СЭД в государственное управление – актуальное состояние: проблемы и перспективы.
5. Материальные носители информации: понятие, классификация, перспективные виды и т.д.
6. Компьютерные технологии в работе с электронными документами: создание, использование, хранение и т.д. (любое из направлений).
7. Проблемы безопасности компьютерных сетей.
8. Защита информации в компьютерных системах.
9. Компьютерная безопасность в сети Интернет.
10. Проблема придания юридической силы электронным документам.
11. Проблема сохранности и разграничения доступа к электронным документам.

Можно предлагать свои собственные темы в рамках вышеозначенной проблематики.

Владимир Алексеевич Морев

доцент, канд. ист. наук

morevv@sibmail.com

1. Делопроизводственная деятельность управляющего делами [на примере конкретной организации или предприятия].
2. Документационное обеспечение и деятельность [на примере конкретной организации или предприятия] [указать период времени].
3. Автоматизация системы делопроизводства [на примере конкретной организации].
4. Разработка и внедрение документации системы менеджмента качества по стандартам ISO (ИСО) [на примере конкретной организации или предприятия].
5. Организация ISO (ИСО) в системе международной стандартизации.
6. Сотрудничество в сфере международной стандартизации (ИСО, МЭК, МСЭ, ВПС, МБМВ и другие организации).
7. Стандарты ISO (ИСО) и их применение в Российской Федерации.
8. Штриховое кодирование – одна из технологий автоматической идентификации.
9. Радиочастотные системы (RFID) и биометрия – современные технологии автоматической идентификации.

10. Машинно-ориентированные документы: история и современность (перфокарты, перфоленты, магнитные ленты и пр.)

11. Международные и зарубежные стандарты, регламентирующие процессы управления документацией (история вопроса и современное положение дел).

12. История унификации текста документа (в России и за рубежом).

Также приветствуются темы прикладного характера, предложенные самими студентами (особенно это касается студентов старших курсов). Предварительное согласование и обсуждение подобных тем с преподавателем является обязательным.

Можно обращаться лично к преподавателю во время консультаций. Либо, в случае невозможности связаться лично, обращайтесь по e-mail.

Наталья Ивановна Наумова

доцент, канд. ист. наук

1. Особенности приказного, коллежского и министерского делопроизводства.
2. Правовые основы делопроизводственной деятельности в государственных учреждениях (XVII-XX вв.)
5. Делопроизводство в мировых судах современной России.
6. Делопроизводство в министерстве иностранных дел.
7. Организация работы с документами в местных органах власти XIX – XX вв. (губернии, уезды)
8. Научная организация управленческого труда и делопроизводства в советский период.
9. Распорядительная документация в коллегиях и министерствах (XVII-XIX вв.)
10. Делопроизводство в региональных органах (область, край, район) законодательной и исполнительной власти в современной России (Думы и Администрации).
11. Службы делопроизводства (структура, направление деятельности).
13. Деловое письмо в современной России (виды, оформление, язык, стиль, правовые основы).
14. Органы управления в губерниях и уездах Российской империи (структура, функции).
15. Российское чиновничество (социальный статус, численность, образование, государственное обеспечение) в XVIII - начале XXI вв.
16. Государственная служба в современной России и ее документационное обеспечение.
17. Муниципальная служба в современной России (1992-2015 гг.).
21. Молодежные организации в России (программные документы, Уставы и др.). XXI в.
22. Документирование деятельности таможенных служб в РФ.
23. Современное информационно-справочные материалы (справки, докладные, акты, телеграммы и др.) и их оформление в РФ.
24. Особенности документационного обеспечения деятельности областной администрации в РФ.
25. Вопросы документирования управленческой деятельности муниципальных органов власти в РФ.
26. Документационное обеспечение работы миграционных служб в РФ.
27. Документационное обеспечение работы прокуратуры в России. XXI в.
28. Организация ДОУ в администрациях города, поселка.
29. Документационное обеспечение пенсии в Российской Федерации.
30. Организация и документационное обеспечение паспортной службы в РФ.
31. Контроль исполнения документов (в истории России).

32. Печать в России (виды, учет, хранение).

Евгения Андреевна Осташова

старший преподаватель, канд. ист. наук

1. Нормативно-правовые основы управления документацией за рубежом (на примере одной или нескольких стран).
2. От делопроизводства к управлению документами в организации.
3. Управление персональными информационными ресурсами.
4. Возможности и ограничения использования облачных технологии для решения задач на персональном и организационном уровне.
5. Облачные технологии: проблемы регулирования и доверия.
6. Сравнительный анализ практик управления документацией в России и за рубежом (на примере одной или нескольких стран по выбору студента).
7. Деловая корреспонденция за рубежом (на примере одной или нескольких стран по выбору студента): история, общая характеристика, сравнительный анализ.
8. Архивы личного происхождения.
9. Обеспечение долговременной сохранности документов личного происхождения на персональном уровне.

Жанна Анатольевна Рожнёва

доцент, канд. ист. наук

zhar@ido.tsu.ru

Профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления»

1. История автоматизации делопроизводственных процессов в СССР.
2. Законодательное и нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота.
3. Смешанный документооборот в современных организациях.
4. Защищенный электронный документооборот.
5. Система межведомственного электронного документооборота.
6. Современное состояние российского рынка автоматизированных систем управления документами.
7. Облачные технологии и их использование в сфере управления документированной информацией.
8. Методики внедрения систем электронного документооборота.
9. Долговременная сохранность электронных (цифровых) документов.
10. Нормативно-правовая база архивного хранения электронных документов.
11. Терминология в области управления документами: он-лайн словарь Международного совета архивов.
12. Опыт зарубежных и отечественных архивов по оцифровыванию документов.
13. Отечественный рынок программного обеспечения для создания и управления электронным архивом организации.
14. Концепция «электронного правительства».
15. Использование информационных технологий в деятельности государственных органов.