**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**Институт парламентаризма и предпринимательства**

**Кафедра "Финансы и кредит"**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор   
Института парламентаризма и предпринимательства**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. А. Касперук**

**"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2009г.**

**ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**"ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ"**

**для специальности**

**1-26 02 04**

**" Документоведение и информационное  
 обеспечение управления "**

**для студентов заочной и заочной сокращённой формы обучения**

Минск

2010

Методические рекомендации подготовила старший преподаватель кафедры «Финансы и кредит» С.Ю. Микульчик

Методические рекомендации утверждены на заседании кафедры «Финансы и кредит» Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Ю. А. Шабаль

Одобрено Научно-методическим советом Института парламентаризма и предпринимательства. Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Председатель Научно-методического совета А.В.Горелик

Методические рекомендации предназначены для студентов заочной формы обучения, содержат требования и указания по подготовке курсовой работы, образцы оформления титульного листа и содержания курсовой работы, порядок работы с научным руководителем и представления курсовой работы к защите, порядок защиты, схему доклада студента при ее защите, критерии оценки, а также основные недостатки, свойственные предъявляемым к защите курсовым работам.

Порядок оформления курсовых работ представлен в "**Методических рекомендациях по оформлению студенческих работ (рефератов, курсовых дипломных и научных работ". Составители: кафедра «Финансы и кредит», доцент кафедры Е.П. Синькова, см. сайт ipp.by**).

С методическими указаниями ознакомлены (ФИО руководителей курсовых работ и их подписи):

**СОДЕРЖАНИЕ**

[ВВЕДЕНИЕ 5](#_Toc257032427)

[1 ЦЕЛЬ, ТРЕБОВАНИЯ И ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ………………………………………………………………………...5](#_Toc257032428)

[2 ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ 8](#_Toc257032430)

[3 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ 8](#_Toc257032431)

[4 СТИЛЬ ИЗЛОЖЕНИЯ НАУЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ 18](#_Toc257032433)

[5 ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ 19](#_Toc257032434)

[6 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ 23](#_Toc257032435)

7 РАБОТА С НАУЧНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ…...………………………..28

8 ОСНОВНЫЕ НЕДОСТАТКИ, СВОЙСТВЕННЫЕ ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ К ЗАЩИТЕ КУРСОВЫМ РАБОТАМ……………………………… ……29

[ПРИЛОЖЕНИЕ 1 29](#_Toc257032436)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 2 33](#_Toc257032437)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 4 35](#_Toc257032438)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 5 38](#_Toc257032439)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 39

## ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа по дисциплине "Информационное обеспечение управления" призвана систематизировать знания, полученные в результате изучения предыдущих дисциплин и привести их в соответствие с требования­ми времени и действующими стандартами.

Подготовка курсовой работы является завершающим этапом изучения дисциплины и одной из форм самостоятельной работы студента, по результатам которой оценивается уровень знаний будущего специалиста.

Выполнение курсовой работы по дисциплине "Информационное обеспечение управления" является неотъемлемой частью учебного процесса по специальности "Документоведение и информационное обеспечение управления".

## 1 ЦЕЛЬ, ТРЕБОВАНИЯ И ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

**Цель выполнения курсовой работы** – научить студента самостоятельно осуществлять научные исследования, обобщать и углублять полученные знания, на основе определенных источников (научной литературы, нормативно-правовых документов), имеющих научно-практический характер, применять их для решения задач информационного обеспечения управления, выдвигать и защищать собственные суждения.

Для достижения цели выполнения курсовой работы **студент должен решить следующие задачи**:

1. теоретически обосновать и раскрыть сущность информационных категорий, явлений и проблем по избранной теме курсовой работы;
2. изучить нормативно-правовой, методический и другой специальный материал, относящийся непосредственно к выбранной теме курсовой работы;
3. собрать, обобщить и проанализировать фактические данные конкретной организации в соответствии с темой работы;
4. провести анализ собранного и обработанного фактического материала по теме курсовой работы, выявить особенности, тенденции и закономерности развития изучаемого яв­ления или процесса;
5. разработать конкретные, аргументированные и научно-обоснованные рекомендации и предложения по мобилизации выявленных резервов повышения эффективности производства.

Реализация этих задач обуславливает соответствующие **требования к курсовой работе:**

1. развитию способностей к компьютерному мышлению в процессе анализа информации, изучение содержания и структуры информационного обеспечения и технологий управления, основные понятия информационной инфраструктуры управления, компьютерной и нормативно-правовой литературы;
2. выработке умения систематизировать и обобщать информацию по исследованию современного информационного обеспечения и технологий в управлении, вопросам информационной инфраструктуры управления, информационных ресурсов, видов и особенностей современных информационных систем и технологий в управлении, основных проблем организации информационного обеспечения предприятий (учреждений, организаций) в Республике Беларусь и путей их решения;
3. умению использовать информационные технологии и сети Интернет для анализа и управления работой предприятий (учреждений, организаций) в Республике Беларусь, применению прикладных программ для достижения конкурентных преимуществ: реализация CRM-технологий, использование систем электронного документооборота и другие;
4. формированию и укреплению навыков аргументированного, логического, грамотного изложения выводов по результатам изучения информационного обеспечения управления;
5. получению навыков самостоятельного овладения новыми знаниями, использованию современных компьютерных образовательных технологий.

**К курсовой работе также предъявляются следующие требования:**

1. курсовая работа должна быть написана самостоятельно**;**
2. изложение темы следует подкреплять фактическими данными, сопоставлениями, используя информационное обеспечение управления, как совокупность показателей предметной области, единой системы классификации и кодирования информации, унифицированных систем документации; схем информационных потоков, циркулирующих в организации; информационных массивов (файлов), имеющих различную степень организации;
3. курсовая работа должна учитывать то, что информационное обеспечение управления является важным средством для принятия управленческих решений;
4. работа может носить реферативный, ознакомительный характер (студент входит в тему, знакомится с первоисточниками, различными решениями рассматриваемой проблемы), или содержать описание одной из современных информационных систем, используемых в работе предприятия (учреждения, организации) в Республике Беларусь.

**В курсовой работе студент должен показать умение:**

Курсовая работа должна носить творческо-исследовательский характер, в результате чего студенту рекомендуется изложить имеющуюся в литературных источниках информацию, предварительно переработав её по исследуемому вопросу, проанализировать и изложить свою позицию.

**Процесс выполнения курсовой работы состоит из следующих   
этапов:**

1. Выбор темы.
2. Составление плана курсовой работы.
3. Поиск, изучение и анализ используемых источников по выбранной теме.
4. Сбор и обработка фактического и нормативного материала по используемому программному обеспечению управления на предприятии (в учреждении, в организации) в Республике Беларусь.
5. Написание текста курсовой работы и разработка приложений.
6. Оформление курсовой работы.

Курсовая работа выполняется на одной стороне листов формата А4, которые сшиваются. Общий объём курсовой работы должен составлять 25-30 страниц компьютерного текста (исключая иллюстрации, таблицы, список использованных источников и приложения). Требования к оформлению курсовых работ рекомендуется смотреть в **Приложении 1**.

## Структура курсовой работы состоит из трёх частей:

1. теоретической;
2. практической (исследовательской);
3. заключительной.

В **теоретической** части курсовой работы необходимо провести анализ использованных источников, нормативно-правовых документов по рассматриваемому вопросу, классификаторов (отраслевых, общегосударственных, международных), Систем международных экономических стандартов (СМЭС). Изучить источники получения коммерческой информации, её обработку и использование для эффективной организации бизнес-процессов на предприятиях (в учреждениях, в организациях) Республики Беларусь. Рассмотреть содержание и структуру информационного обеспечения управления, современных информационных систем и технологий, основные понятия информационной инфраструктуры управления в документообороте Республики Беларусь.

Материал, используемый в курсовой работе из других литературных источников, **должен быть самостоятельно переработан**, связан с темой курсовой работы и **изложен студентом своими словами**.

В**практической** части курсовой работы предусматривается применение и закрепление на практике полученных теоретических знаний. Источниками для написания практической части являются нормативно-правовые документы, новые информационные технологии, современные системы электронного документооборота, исходные тексты программ ЭВМ с комментариями, краткое их описание в соответствии с ЕСПД (Единая система программной документации), существующие продукты для автоматизации работы с документами, информация о современном программном обеспечении управления на предприятиях (в учреждениях, в организациях) Республики Беларусь, возможности Интернет, средства массовой информации (СМИ), которые широко используются в настоящее время в учреждениях, предприятиях и организациях Республики Беларусь.

В **заключительной** части курсовой работы на основании теоретической и практической частей самостоятельно разрабатываются предложения и рекомендации по исследуемой проблеме, обосновывается целесообразность использования нормативно-правовых документов в управлении, современных информационных технологий и систем электронного документооборота, существующих продуктов для автоматизации работы с документами, их реализацией на предприятиях (в учреждениях, в организациях) Республики Беларусь. Студент анализирует перспективы развития информационного обеспечения управления на предприятиях (в учреждениях, в организациях) в Республике Беларусь, для принятия управленческих решений заостряет внимание на следующих моментах:

1. как получать конкурентные преимущества;
2. как снижать риски;
3. как следить за внешней средой;
4. как оценивать деятельность предприятия;
5. как получать поддержку в решениях и др.

## 2 ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Студент выбирает тему работы из списка предложенных тем курсовых работ, утвержденных кафедрой. При этом он руководствуется своими практическими и научными интересами (если к тому времени они определились), учитывая опыт подготовки научных рефератов или сообщений, накопленный жизненный опыт и профессиональную подготовку, наличие материалов по выбранной теме.

Студент вправе предложить собственную тему курсовой работы, которая не значится в перечне утвержденных тем, согласовав ее с научным руководителем и утвердив у заведующего кафедрой.

При самостоятельном выборе темы курсовой работы рекомендуется исходить из следующих критериев.

Тема курсовой работы должна быть:

1. современной, познавательной и интересной для студента;
2. уникальной, поскольку качество содержания курсовой работы ценится значительно выше, чем количество заполненных текстом страниц;
3. актуальной, важной и перспективной, так как рассчитана на дальнейшую углубленную разработку материала информационного обеспечения управления;
4. наличие необходимой литературой и компьютерной программной информации;
5. выполняемой студентом, способным самостоятельно раскрыть суть курсовой работы, выявить достоинства и недостатки изучаемой темы, увидеть перспективу дальнейшего использования и целесообразность внедрения её в работу предприятий (учреждений, организаций) в Республике Беларусь.

Руководителями курсовых работ, как правило, являются преподаватели, ведущие в учебной группе практические и семинарские занятия.

## 

## 3 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

**3.1 Составление плана курсовой работы**

Под планом подразумевается перечень вопросов, которые должны быть рассмотрены в работе. Пункты плана формулируются в виде заголовков и располагаются в логической последовательности, соответствующей развитию и изложению темы работы.

План курсовой работы является кратким описанием ее логической структуры, включающей основные и второстепенные вопросы, различные классификации и т.д. Поэтому в нем должны быть четко выделены и пронумерованы основные разделы и подразделы, которые, в свою очередь, могут делиться на более мелкие части. Этих цифр очень удобно придерживаться во время работы с литературой, отмечая ими соответствующие выписки или ксерокопированные части. Примерный план курсовой работы приведен в **Приложении 2**.

Предварительное (краткое) изучение литературы по теме курсовой работы позволяет составить план, основную библиографию, которые целесообразно согласовывать с научным руководителем.

Источниками для формирования библиографического списка могут быть: список обязательной и рекомендованной литературы по дисциплине «Информационное обеспечение управления», библиографические списки в учебниках и монографиях, предметные каталоги библиотек, Интернет, рекомендации преподавателя.

Развернутый план курсовой работы позволяет избежать пробелов, повторений, освещения информации, не относящейся к теме работы, обеспечить последовательность, логичность изложения материала.

Подготовка ответов на вопросы плана, схема ответов на вопросы темы определяется их содержанием.

**В течение двух недель после начала семестра** студент делает выбор темы курсовой работы и согласовывает ее с научным руководителем.

**Не позднее чем через две недели после выбора темы** студент (по согласованию с руководителем) составляет примерный план написания работы, а также график проведения исследования, в котором устанавливаются примерные сроки выполнения отдельных этапов работы, и определяется ее общий объем (см. **Приложение 3**).

**3.2 Порядок подготовки курсовой работы**

Рациональная организация труда над курсовой работой включает следующее:

1. проработка и конспектирование литературных источников;
2. обработка нормативно-правовых документов;
3. использование схем, иллюстраций, построение таблиц и их анализ;
4. составление предварительных вариантов приложений (если это необходимо);
5. написание предварительного варианта текста;
6. окончательная отработка и оформление текста и приложений.

**Практика показывает, что для написания курсовой работы, студенту требуется, как правило, 30-35 календарных дней.**

### 3.3 Подбор, изучение, анализ литературы и отбор фактического материала

**Подбор литературы** целесообразно начинать с изучения тех книг и периодических изданий, которые рекомендованы кафедрой по изучаемым дисциплинам и которые близки к выбранной теме курсовой работы. Подбираемая по данной теме литература должна быть **понятной** для вас, то есть она должна быть написана доступным языком.

Знакомиться с литературой рекомендуется в следующей последовательности:

1. руководящие документы (вначале законы, затем законодательные акты);
2. научные издания (первоначально книги, затем периодические издания);
3. статистические данные.

Вначале целесообразно изучить новые публикации, затем – более ранние.

Рекомендуется использовать русскоязычные и зарубежные поисковые системы: Yandex (www.yandex.ru), Rambler (www.rambler.ru), Google (www.google.com) и ряда других.

При подборе нормативно-правовых документов необходимо использовать возможности тематического поиска документов в справочно-правовой системе «Консультант Плюс», а также в других справочных системах («Гарант», «Юсиас» и др.). Эти справочно-информационные системы значительно облегчают тематический поиск необходимых нормативных документов.

Сбор, хранение, обработка информации осуществляется с помощью систем электронного документооборота или систем управления информационным содержанием компании (Enterprise Content Management, ECM).

Рекомендуется использовать справочные системы управления потоками работ (Workflow) – OPTIMA, EBФРАТ – документооборот и пр.; Doc Flow – системы или системы маршрутизации документов – Галактика DocFlow, Dokumentum и пр.; системы электронного управления документами (DMS) – ДЕЛО, NAUDOC, Гран-Док и пр.; системы интегрированной системы доступа к информации (GroupWare) – LotusDomino, Nowell GraupWise и пр.

Использовать современные коммуникационные технологии: электронную почту, IP-технологии, видеоконференции, мастер класс, технологии беспроводной связи.

Материал, связанный с протекающими в управлении процессами, можно получить из сборников и каталогов публикуемых Министерством информации, Министерством связи и информатизации, Министерством экономики, Министерством образования Республики Беларусь, международными организациями, а также через Интернет на сайтах соответствующих министерств, ведомств, предприятий, организаций. Рекомендуется применить на практике навыки умения работать в поисковых системах.

Целесообразно использовать реферативные журналы и периодические издания, в которых также публикуется информация по использованию современных информационных технологий в управлении.

Полное представление о книжных богатствах любой библиотеки можно получить с помощью ее справочно-поискового аппарата, который состоит из каталогов, картотек и библиографических указателей.

Алфавитный каталог дает возможность подобрать произведения определенного автора, установить, есть ли в библиотеке нужные издания, которые известны читателю по другим источникам.

Систематический каталог, в котором описание книг представлено по отраслям знаний и темам в логической последовательности, помогает в подборе соответствующей литературы.

Обширный материал содержится в энциклопедиях и энциклопедических справочниках.

В издании изучается:

1. заглавие,
2. фамилия автора,
3. наименование издательства (или учреждения, выпустившего книгу),
4. время издания,
5. аннотация,
6. оглавление,
7. введение или предисловие,
8. справочно-библиографический аппарат (список литературы, указатели и т.д.),
9. иллюстративный материал.

**При изучении заглавия** рекомендуется сопоставить его с темой курсовой работы (Если заглавие совпадает с темой или уже ее, то будет представлять интерес весь материал публикации; если заглавие шире темы, то будет интересна только часть издания).

**Если фамилия автора** широко известна, то книга будет содержать устоявшиеся положения; если автор малоизвестен, то к материалу следует подходить с критических позиций и обращать внимание на доказательства приводимых положений.

**Наименование издательства** содержит информацию о качестве опубликованного материала. Среди издательств, специализирующихся на информационной и юридической литературе, широко известны такие, как «Народная асвета» Государственного комитета Республики Беларусь по печати, «ТетраСистемс», «Аверсэв», «Инфра - М», «Дело и Сервис», ЮНИТИ, Просвещение, Новое знание, «ЭКОМ», издательский центр «Академия», «Феникс» и др.

**Аннотация** помещается в начале книги и содержит цель подготовки издания и характеристику потенциального круга читателей. На основе этих данных можно оценить, насколько близка книга данному исследованию.

**Оглавление** раскрывает структуру издания, позволяет получить информацию о поставленных проблемах. На основе изучения оглавления можно определить, какая часть издания будет особенно полезна при выполнении курсовой работы.

**Введение** или **предисловие** раскрывает причины анализа исследуемых проблем, более подробно раскрывается цель книги.

**Справочно-библиографический аппарат** позволяет судить об обоснованности выдвигаемых автором положений их согласованности с законодательством, работами других ученых.

**Список литературы** позволяет получить информацию о проведенных исследованиях по выбранной тематике.

**Иллюстративный материал** позволяет более эффективно уяснить основные положения по исследуемым проблемам. Наличие рисунков, графиков, схем свидетельствует о глубине проработки автором изучаемых проблем.

При подборе литературы необходимо составлять библиографическое описание отобранных изданий в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению списка используемых источников.

Библиографический список должен всесторонне охватывать исследуемую тему. В курсовой работе список должен содержать не менее 15 наименований.

Использование литературы состоит из чтения и конспектирования прочитанного. Одной из форм накопления научной информации при чтении книг, журналов, статей и других источников являются **записи**.

**Список литературы по теме курсовой работы согласовывается с научным руководителем!**

Только после того, как собран **нужный** материал, стоит приступать к написанию текста курсовой работы.

**Вы должны научиться в курсовой работе последовательно, логично и самостоятельно выражать свои мысли**!

**3.4 Подготовка рукописи**

При сборе материалов переписываются дословно только самые важные положения известных ученых, которые вы потом включите в текст своей работы в качестве цитат. Все остальное можно и нужно конспектировать своими словами, не забывая, конечно же, помечать, где вы переписывали дословно, а где – в той или иной степени перефразируя. Это позволит вам впоследствии избежать ошибок при цитировании.

Когда сбор материала закончен, прочитайте все, что у вас есть. После этого приступайте к написанию текста. Как известно, самое трудное – начать. Посмотрите, как это делают уважаемые вами авторы, и попробуйте написать нечто в том же духе.

Полезно использовать такой прием, когда написанный вами текст некоторое время «отлежится». В это время работает подкорка головного мозга и через некоторый промежуток времени, например, неделю вы посмотрите на написанный вами текст как бы со стороны другого человека.

При написании текста курсовой работы очень важно определить для себя, для кого она предназначена. Это позволит выбрать правильный стиль изложения и избежать ненужных уточнений и формулировок. Лучше приучать себя заранее к тому, что с вашей работой могут ознакомиться как минимум несколько достаточно подготовленных людей.

Ваша работа носит учебный характер. Поэтому следует объяснить все термины, которые являются ключевыми понятиями темы вашего исследования, за исключением общеизвестных. Данное требование необходимо для оценки уровня ваших знаний.

В процессе написания работы необходимо руководствоваться общими положениями, касающимися порядка изложения материала и связанного с этим наличия обязательных структурных разделов, содержание которых определяется выбранной темой исследования. Следует избегать общих слов и рассуждений, бездоказательных утверждений. Результаты исследований необходимо излагать в работе сжато, логично и аргументировано.

**3.5 Состав работы и ее построение**

Логическое построение изложения облегчает студенту работу над курсовой работой, а научному руководителю — понимание содержания работы.

В курсовой работе целесообразно принять двухступенчатое деление: “раздел-подраздел”. Рекомендуется по возможности равномерное деление работы по отдельным рубрикам. Введение, каждый раздел, заключение, библиография (список использованных источников), приложения начинаются с новой страницы.

**Примерный порядок оформления работы:**

1. Титульный лист. Выполняется по образцу – (**Приложение 4**).
2. Содержание (Оглавление).
3. Введение (Предисловие).
4. Основной текст, раскрывающий содержание (разделенный на разделы, подразделы, пункты).
5. Заключение.
6. Список использованных источников.
7. Приложения (при необходимости).

**3.6 Содержание разделов текста**

Разработка каждой составной части курсовой работы имеет свои особенности.

**В содержании (оглавлении)** курсовой работы перечисляются названия разделов, подразделов и пунктов с указанием страниц начала каждой части. Причем названия в оглавлении должны точно соответствовать заголовкам в тексте.

**Введение** — вступительная часть курсовой работы. Оно ориентирует студента в дальнейшем на раскрытие темы, очерчивает круг проблем, необходимых в научном изучении, определяет направление курсового исследования студента.

Введение в курсовой работе – это самый короткий раздел. Оно должно занимать по объему 2 - 4страницы. Здесь обосновывается актуальность выбранной темы, определяется общая цель курсовой работы и содержание поставленных задач, формулируется объект и предмет исследования.

**Актуальность** темы курсовой работы обосновывается с учётом потребностей информатизации общества. Поэтому вполне понятно, что введение должно начинаться с обоснования актуальности выбранной темы.

В пределах одной – двух страниц компьютерного текста показать главное, из чего и будет видна актуальность темы. Далее в обобщённом виде раскрываются основные подходы к изучаемой проблеме в научной литературе. Указываются отечественные и зарубежные исследователи, которые занимались и занимаются разработкой данной проблемы. Уточняется степень разработанности проблемы, осуществляется вывод о необходимости проведения исследования для развития теории и практики.

Благодаря этому, студентом формулируются тема, цель и задачи исследования, его объект и предмет.

Формулировки задач необходимо делать более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание разделов курсовой работы. Заголовки разделов формулируются в соответствии с задачами предпринимаемого исследования.

При формулировке цели и задач, рекомендуется использовать глаголы: «раскрыть», «определить», «установить», «показать», «выявить», «оценить», «проанализировать», «обосновать», «доказать» и т.д.

**Задачи исследования (**может быть2, 3**)** развивают и конкретизируют цель исследования и должны соответствовать объекту и предмету исследования:

1. **первая задача** связана с выявлением, уточнением, методологическим обоснованием сущности, признаков, критериев, структуры изучаемого объекта;
2. **вторая задача** связана с анализом реального состояния предмета исследования, динамики развития, обоснованием основных путей решения проблемы;
3. **третья задача** связана со способами преобразования, моделирования и проверки.

Обязательным элементом введения является формулировка объекта и предмета исследования.

**Объект исследования** — это часть процесса, которая подлежит изучению, исследованию и (или) преобразованию.

**Предмет** — это то, что находится в границах объекта. Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное. Именно предмет исследования определяет тему курсовой работы, которая обозначается на титульном листе в ее заглавии.

Обязательным элементом введения курсовой работы является также указание на **методы исследования**, которые служат инструментом в добывании фактического материала, являясь необходимым условием достижения поставленной в курсовой работе цели.

**Обзор использованных источников** по теме должен показать основательное знакомство исследователя со специальной литературой, его умение систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее созданное другими исследователями, определять главное в современном состоянии исследуемой темы.

Курсовая работа посвящается узкой проблеме, обзор работ предшественников следует делать только по вопросам выбранной темы, а не по проблеме в целом.

Иногда автор работы, не находя в доступной ему литературе необходимых сведений, берет на себя смелость утверждать что именно ему принадлежит первое слово в описании изучаемого явления, однако содержанием работы это не подтверждается. Ответственные заключения можно делать только после тщательного и всестороннего изучения литературных источников и консультаций со своим научным руководителем.

**Основная часть исследования -** это часть курсовой работы, в которой рассматривается теоретический аспект проблемы, излагается материал практического и (или) теоретического исследования. Основная часть курсовой работы может состоять из 2-3 подразделов, которые разделяются на пункты.

Содержание основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать.

Логически построенная работа не содержит материала, который может быть изъят из нее без нарушения стройности. Отдельные мысли автор высказывает в предложениях. Предложения, имеющие единую тему, объединяют в абзацы. Абзацы одного раздела или вопроса должны быть последовательно связаны друг с другом.

При работе над абзацем следует особое внимание обращать на его начало. В первом предложении лучше всего называть тему абзаца, делая такое предложение как бы заголовком к остальной части абзаца. При этом формулировка первого предложения должна составляться так, чтобы не терялась смысловая связь с предшествующим текстом. Число самостоятельных предложений в абзаце различно и колеблется в весьма широких пределах, определяемых сложностью передаваемой мысли.

В конце каждого подраздела следует формулировать выводы (1-2 абзаца) по существу изложенного материала. Выводы должны логически завершать проведенные рассуждения, быть краткими, конкретными и вытекать из изложенного материала.

При этом необходимо соблюдать следующие правила:

1. выводы должны быть нетривиальными;
2. в качестве выводов следует формулировать полученные в данном подразделе конечные результаты, а не промежуточные;
3. при формулировке выводов не следует приводить положения, которые не важны для изложения последующего материала и не вытекают из цели работы;
4. вывод нельзя подменять декларацией о результатах проделанной работы («рассмотрено», «проанализировано», «изучено» и т.д.).

Подготовка ответов на вопросы плана, схема ответов на вопросы темы определяется их содержанием. **Анализ используемого современного обеспечения в управлении должен сочетаться с необходимым отражением законодательства и политики информатизации общества, проводимой в Республике Беларусь.**

**Разделы**

Основную структурную часть работы составляют **разделы***.*

Разделы разделены на подразделы. Допускается выполнение курсовых работ, состоящих из двух и более разделов. Каждый раздел (подраздел) посвящён решению одной из задач, сформулированных во введении, поэтому его название не должно повторять название курсовой работы (раздела).

Здесь подробно рассматриваются методика и техника исследования и обобщаются результаты. Все материалы, не являющиеся насущно важными для понимания решения научной задачи, выносятся в приложения.

При выполнении теоретической части (первый раздел) теоретические положения, заимствованные из литературных и других источников, необходимо приводить со ссылкой на источник, в качестве которого не рекомендуется использовать учебник (учебное пособие) по дисциплине «Информационное обеспечение управления». Написание курсовой работы предполагает более глубокое изучение избранной темы, нежели она раскрывается в учебной литературе.

Не рекомендуется перегружать работу длинными цитатами из авторитетной теоретической публикации. Необходимо своими словами пересказать, кто и в каких источниках даёт, например, определение (понятие) изучаемого термина, сравнить различные точки зрения, показать совпадения и расхождения, а также сделать доказательные выводы. Анализируя литературу по теме курсовой работы, **необходимо высказать собственное мнение и отношение к изучаемому вопросу.**

**Курсовая работа по дисциплине «Информационное обеспечение управления» может основываться на конкретных фактических данных, могут быть использованы материалы предприятий (учреждений, организаций) Республики Беларусь, на которых работают студенты.**

Содержание курсовой работы иллюстрируется таблицами, графическим материалом (рисунками, схемами, графиками, диаграммами и т.п.)

Содержание раздела основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать.

Разделы должны отразить умение студента сжато, логически последовательно и аргументировано излагать материал, форма и содержание которого должны соответствовать требованиям, предъявляемым к печатным работам. Разделов должно быть не менее двух. Каждый раздел должен освещать самостоятельный вопрос изучаемой темы, а если раздел разделён на подразделы, то каждый подраздел – отдельную часть этого вопроса. При написании разделов и подразделов следует добиваться сохранения логической связи между ними, последовательного перехода от одного подраздела к другому внутри раздела, от одного раздела к другому. Содержание разделов и подразделов должно соответствовать их названиям. По объему они должны быть примерно равными между собой. Разделы и подразделы нужно завершать краткими выводами.

**В первом разделе** на основе обзора литературы выявляются наиболее актуальные вопросы, требующие решения, оценивается возможность их применения в конкретных условиях. При цитировании, приведении цифрового материала или произвольном изложении вопросов обязательно дается ссылка на литературный источник путем указания в квадратных скобках его номера в списке используемых источников и страниц. Рекомендуемый объем первого раздела – 7-10 страниц. По желанию автора она может включать два пункта.

**Во втором разделе** (7-10 страниц), как правило, носит аналитический характер. В нем для анализа используются материалы государственных органов, организаций, учреждений, предприятий Республики Беларусь и т.п. При этом важно не просто описание, а критический разбор используемого материала, связь его с правовыми нормами. В результате изучения конкретного материала в зависимости от выбранной темы должен быть обобщен опыт на соответствующем уровне использования информационных технологий управления, нормативно-правовых документов в документообороте, определены тенденции развития, выявлены недостатки в использовании и намечены пути дальнейшего их совершенствования.

**В третьем разделе** (5-7 страниц) отражаются предложения по совершенствованию изучаемых в курсовой работе вопросов темы. Они должны носить конкретный рекомендательный характер. Необходимо всестороннее обоснование целесообразности и возможности осуществления каждого из них.

Курсовая работа заканчивается **заключением**, которое носит форму обобщения теоретических и практических результатов, изложенных в основной части. Заключение представляет собой последовательное, логически стройное изложение полученных выводов и их соотношение с целью работы и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. Заключение курсовой работы должно быть по объему 1-2 страницы.

Принято считать, что введение и заключение пишут, когда основной текст работы полностью готов. Заключение составляют из готовых фрагментов текста. Рекомендуется написать предварительный вариант введения **до того**, как вы приступите к написанию основного текста. В итоге вы соберетесь с мыслями и сформулируете цели и задачи, которые ставите перед собой. Впоследствии потребуется только уточнить свой предварительный набросок.

После заключения помещают **список использованных источников**, который включает все источники, изученные при написании работы, независимо от того, сделаны на них ссылки по тексту или нет.

**Приложения** помещают после списка использованных источников. Их цель – избежать перегрузки текста различными аналитическими, расчетными, статистическими материалами, которые не несут основной смысловой нагрузки. Они могут включать заполненные первичные и сводные документы, формы отчетности, графики, схемы, копии приказов и другие необходимые данные.

В итоге курсовая работа должна представлять собой полное систематизированное освещение темы, свидетельствовать об основательном понимании и о самостоятельном изложении студентом материала, носить аналитический, а не описательный характер.

## 4 СТИЛЬ ИЗЛОЖЕНИЯ НАУЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Курсовая работа должна быть выдержана в стиле письменной научной речи, который обладает некоторыми характерными особенностями. Для научного текста характерна смысловая законченность, целостность, связность.

Текст работы должен излагаться от третьего лица, в нем не должны употребляться местоимения "я", "мы". Рекомендуется использовать:

1. неопределенно-личные предложения («можно сделать вывод», «в данном случае следует сказать», «нельзя согласиться с мнением», «вначале производят отбор факторов для анализа, а затем устанавливают их влияние на показатель»);
2. формы изложения от третьего лица (например: «автор полагает...»);
3. предложения со страдательным залогом (например: «разработан комплексный подход к исследованию...») и т.п.

В научном тексте нельзя использовать разговорно-просторечную лексику. Нужно использовать терминологические названия. Если есть сомнения в стилистической окраске слова, лучше обратиться к словарю. Следует также избегать чрезмерно длинных предложений, затрудняющих восприятие текста, и коротких рубленых фраз.

Важнейшим средством выражения смысловой законченности, целостности и связности научного текста является использование специальных слов и словосочетаний.

Эти слова позволяют отразить:

1. последовательность изложения мысли (*вначале, прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, значит, итак*);
2. переход от одной мысли к другой (*прежде чем перейти к…, обратимся к…, рассмотрим…, остановимся на…, рассмотрев, перейдем к…, необходимо остановиться на…, необходимо рассмотреть…*);
3. противоречивые отношения (*однако, между тем, в то время как, тем не менее*);
4. причинно-следственные отношения (*следовательно, поэтому, благодаря этому, сообразно с этим, вследствие этого, отсюда следует, что*);
5. свое отношение(*конечно, разумеется, действительно, видимо, надо полагать, возможно, вероятно, по сообщению, по сведениям, по мнению, по данным*);
6. итог, вывод (*итак; таким образом; значит; в заключение отметим; все сказанное позволяет сделать вывод; подведя итог, следует сказать; резюмируя сказанное, отметим*).

Для выражения логической последовательности используют сложные союзы: *благодаря тому что, между тем как, так как, вместо того чтобы, ввиду того что, оттого что, вследствие того что, после того как, в то время как* и др. Особенно употребительны производные предлоги *в течение, в соответствии с, в результате, в отличие от, наряду с, в связи* с, *вследствие* и т.п.

В качестве средств связи могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия (*данные, этот, такой, названные, указанные, перечисленны*е).

В научной речи распространены указательные местоимения "этот", "тот", "такой". Местоимения "что-то", "кое-что", "что-нибудь" в тексте научной работы не используются.

Для выражения логических связей между частями научного текста используются следующие устойчивые сочетания: *приведем результаты исследования; как показал анализ; на основании полученных данных*.

Для образования превосходной степени прилагательных чаще всего используются слова *наиболее, наименее*.

## 5 ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

**Студенты-заочники выполняют курсовую работу в межсессионный период и представляют ее на кафедру за месяц до начала сессии, чтобы у студента было время при необходимости внести соответствующие изменения и дополнения.**

Курсовая работа должна быть написана и может быть зачтена в результате ее защиты только в установленные сроки. Защита позволяет выявить степень глубины раскрытия темы, самостоятельность студента в выполнении курсовой работы, уровень его знаний по выбранной теме. Без защиты курсовой работы студент к экзамену по соответствующему курсу не допускается.

Полностью законченная и оформленная курсовая работа через методиста кафедры сдается на проверку научному руководителю, который в 10-ти дневный срок дает заключение об ее допуске к защите. Получив отзыв, студент должен ознакомиться с замечаниями преподавателя, при необходимости доработать отдельные вопросы и готовиться к защите, которая проводится в соответствии с разработанным на кафедре графиком защиты курсовых работ. Если же курсовая работа по заключению руководителя не соответствует установленным требованиям и подлежит переработке, то после исправления она представляется на повторную проверку тому же преподавателю, который осуществлял первоначальное рецензирование. При этом на титульном листе делается пометка "Повторно" и к повторно предъявленной работе прилагаются листы с замечаниями и первоначальный отзыв рецензента. При доработке дополнения оформляются по ходу работы на отдельных листах.

**Курсовая работа предоставляется на доработку не более трёх раз.**

К защите допускается окончательный вариант курсовой работы, оформленный в соответствии с принятыми требованиями и получивший положительную рецензию научного руководителя. В рецензии научный руководитель оценивает актуальность проблемы, четкость поставленных задач, логичность структуры работы, полноту ее содержания, самостоятельность выводов, качество использованных источников информации и их актуальность, оценивает недостатки и достоинства работы, а также формулирует вопросы, на которые студент должен обратить внимание при защите.

**Курсовая работа может быть не допущена к защите в случаях, когда она:**

1. по теме и (или) содержанию не относится к предмету учебной дисциплины «Информационное обеспечение управления»;
2. не соответствует плану или не раскрывает тему;
3. содержит грубые теоретические ошибки или поверхностную аргументацию по основным положениям темы;
4. не является самостоятельной работой студента, а представляет собой компиляцию 1-3 первоисточников;
5. выполнена только на основе учебника, учебного пособия;
6. перепечатана из Интернета, CD-ROM или других носителей информации;
7. объемом менее установленного минимума (25 страниц машинописного текста);
8. содержит множество грамматических, орфографических и синтаксических ошибок.

В указанных случаях работа с отметкой руководителя «На доработку» передается методисту кафедры и возвращается студенту. После доработки курсовая работа (с изменениями и дополнениями) должна быть представлена на кафедру для передачи научному руководителю не позднее, чем за неделю до защиты. Вопрос о допуске работы к защите решается научным руководителем повторно на основе оценки полноты устранения ранее отмеченных недостатков. **Курсовые работы представленные после доработки за 5 дней до защиты научный руководитель вправе не допускать к защите** (с учетом того, что обычно преподаватель руководит не одной, а десятками курсовых работ). Одобренная руководителем работа с отметкой «К защите» передается методисту кафедры. Внесение изменений в работу после получения отметки «К защите» не допускается.

При подготовке к защите студенту необходимо:

1. получить работу на кафедре;
2. изучить рецензию руководителя и при наличии замечаний подготовить на них ответы.

Защита курсовой работы проводится до начала зачетной сессии. За 2–3 дня до защиты работы раздаются для возможного исправления недостатков и учета замечаний. Защита осуществляется перед специально создаваемой кафедрой комиссией в составе 2–3 преподавателей, один из которых – руководитель курсовой работы. Состав комиссии утверждается кафедрой за 10 -15 дней до защиты. Курсовые работы студентов регистрируются в специальном журнале кафедры и после защиты сдаются в учебный отдел, где хранятся в течении пяти лет.

На защите курсовой работы **студент должен продемонстрировать подготовленную презентацию по теме курсовой работы с использованием возможностей программы для создания презентаций MS PowerPoint 2003 (не менее 10 слайдов):**

1. 1 слайд (Содержание титульного листа);
2. 2 слайд (Перечень целей разделов);
3. 3 - 9 слайдов (Наименование разделов и их краткое содержание);
4. 10 слайд (Содержание заключения).

Кратко изложить содержание работы, дать исчерпывающие ответы на вопросы членов комиссии.

В кратком выступлении (5–7 мин.) на защите курсовой работы студент должен осветить следующие моменты:

– актуальность выбранной темы;

– объект и предмет исследования;

– цели и задачи работы;

– методы, использованные для раскрытия поставленных задач;

– краткая характеристика использованных источников;

– краткие выводы и результаты исследования.

При защите студент должен свободно излагать материал исследования (работа во время защиты находится у комиссии). Студенту задаются вопросы на замечания рецензента, а также дополнительные вопросы по теме курсовой работы. Оценка работы обсуждается комиссией (либо членами кафедры) и выставляется после завершения защиты всех курсовых работ.

Во время защиты студент должен ответить на все вопросы и замечания руководителя, сформулированные в рецензии, ответить на другие вопросы и продемонстрировать знание изученного вопроса, владение всеми источниками информации, использованными для ее написания, и своими знаниями подтвердить самостоятельность выполнения курсовой работы.

Для организации защиты кафедра создает комиссию в составе двух человек из числа преподавателей кафедры. Комиссия заранее (по письменным отзывам и текстам) знакомится с представленными работами и организует защиту.

Защита курсовых работ проходит при обязательном присутствии научных руководителей, в ней могут участвовать остальные члены кафедры, преподаватели, аспиранты, магистры и студенты.

Защита курсовых работ проходит по следующему плану:

1. доклад студента (в котором излагаются основные положения защищаемой работы);
2. ответы студента на вопросы членов комиссии.

Схема доклада по основным положениям курсовой работы представлена в **Приложении 6**.

Доклад для публичной защиты (5-7 минут) должен быть тщательно подготовлен. Рекомендуется продумать и написать свое выступление, однако докладывать следует, не читая текст. После краткого вступления, в котором формулируются цель, задачи работы, следует доложить по существу разделов работы и привести основные её результаты. Говорить следует не торопясь, обращаясь по мере надобности к демонстрационным материалам (если они подготовлены студентом). Ответы на вопросы в ходе защиты должны быть краткими и четкими без повторения того, что было сказано во время доклада.

Ни в коем случае не стремитесь пересказать все содержание работы. Наоборот, сосредоточьтесь на самых интересных и важных положениях, которые попытайтесь представить в наиболее выигрышном свете. Вы можете использовать заранее заготовленные плакаты, а также изобразить важные с вашей точки зрения график или схему на доске. Поскольку, время доклада ограничено, имеет смысл заранее проговорить заготовленный текст, чтобы в случае необходимости сократить его до нужного размера. Если у вас нет опыта публичных выступлений или вы от природы стеснительный человек, стоит потренироваться еще более серьезно.

Но **главным** в защите курсовой работы является не ваше заранее подготовленное выступление, а **умение быстро и точно отвечать на вопросы** членов комиссии. Если вы писали работу сами, то хорошо знаете ее содержание и легко сможете ответить на вопросы по теме и ходу защиты. Отвечайте с максимальной уверенностью, но не ведите себя агрессивно. Если вы не знаете правильного ответа на вопрос, лучше сразу в этом признаться.

К сожалению, часто очень хорошие по содержанию работы получают относительно низкую или неудовлетворительную оценку, потому что их авторы оказались не в состоянии пояснить отдельные положения своей работы и ответить на элементарные вопросы.

## 

## ****6 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ****

Защита курсовых работ осуществляется в один - два дня. После выступлений студентов и научных руководителей комиссия проводит заседание, на котором выставляются оценки. Председательствующий подводит итоги защиты, указывает при необходимости на характерные недостатки, недоработки при выполнении курсовых работ и дает соответствующие рекомендации, объявляя результаты защиты.

Оценка защиты курсовой работы является комплексной. Здесь учитываются различные факторы. Прежде всего, это качество текста: содержание, логика, аргументированность, правильное оформление. Затем успешность защиты студентом курсовой работы, ответы на вопросы. умение вести научную дискуссию. И, наконец, мнение научного руководителя. Все это суммируется комиссией в итоговой оценке.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

**10 баллов - десять:**

*-* систематизированные, глубокие и полные знания по разделам курсовой работы**;**

- безупречное владение современными компьютерными информационными технологиями, информационным обеспечением управления, использование в работе методов анализа новых информационных технологий и современного информационного обеспечения управления, умение их применять в профессиональной деятельности;

**-** умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по исследуемой теме и давать им критическую оценку;

- знание законодательной и нормативной базы по теме работы;

- наличие обоснованных и имеющих практическую значимость выводов и рекомендаций для объекта исследования;

- составление библиографии, полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы по теме работы;

- соответствие структуры работы предъявляемым требованиям;

- точное использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение материалов исследования;

*-* работа подготовлена творчески и самостоятельно;

- логически последовательное, ясное, четкое представление результатов курсовой работы;

-точные и глубокие ответы на вопросы, замечания и рекомендации руководителя работы;

**9 баллов - девять:**

*-* систематизированные, глубокие и полные знания по разделам курсовой работы**;**

- владение новыми компьютерными технологиями, современным информационным обеспечением управления, использование в работе методов анализа новых информационных технологий, современного информационного обеспечения, умение их применять в постановке и решении научных и профессиональных задач;

- умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по исследуемой теме и давать им критическую оценку;

- знание законодательной и нормативной базы по теме исследования;

- наличие обоснованных и имеющих практическую значимость выводов и рекомендаций для объекта исследования;

- составление библиографии, полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы по теме исследования;

- соответствие структуры работы предъявляемым требованиям;

- точное использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение материалов исследования;

*-* работа подготовлена творчески и самостоятельно;

- точные ответы на вопросы, замечания и рекомендации руководителя работы.

8 баллов - восемь:

*-* систематизированные знания по теоретическим и практическим разделам работы**;**

- владение новыми компьютерными технологиями, современным информационным обеспечением управления, использование в работе методов анализа новых информационных технологий, современного информационного обеспечения, умение их применять в постановке и решении научных и профессиональных задач;

- умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по исследуемой теме и давать им критическую оценку;

- владение законодательной и нормативной базой по теме исследования;

- наличие обоснованных и имеющих практическую значимость выводов и рекомендаций для хозяйствующего субъекта – объекта исследования;

- составление библиографии и полное усвоение основной и дополнительной литературы по теме исследования;

- соответствие структуры работы предъявляемым требованиям;

- точное использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение материалов исследования;

*-* работа подготовлена творчески и самостоятельно;

- высокий уровень культуры исполнения работы;

- обоснование темы исследования с учетом современного состояния государства;

- логически правильное изложение материалов исследования, четкое представление результатов работы;

- точные ответы на вопросы, замечания и рекомендации руководителя работы.

**7 баллов - семь:**

*-* систематизированные знания по теоретическим и практическим разделам работы**;**

- владение современными информационными технологиями, информационным обеспечением управления, использование в работе методов анализа;

- умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по исследуемой теме;

- умение применять существующие методологические подходы при проведении исследования;

- владение законодательной и нормативной базой по теме исследования;

- наличие обоснованных и имеющих практическую значимость выводов и рекомендаций для объекта исследования;

- составление библиографии и усвоение основной и дополнительной литературы по теме исследования;

- соответствие структуры работы предъявляемым требованиям;

- точное использование научной терминологии, грамотное, логически правильное изложение материалов исследования;

*-* работа подготовлена самостоятельно;

- достаточный уровень культуры исполнения работы;

- обоснование темы исследования с учетом современного состояния государства;

- логически последовательное и четкое представление результатов работы;

- точные ответы на вопросы, замечания и рекомендации руководителя.

**6 баллов - шесть:**

*-* достаточно полные знания по теоретическим разделам курсовой работы**;**

- владение компьютерными технологиями, информационным обеспечением управления, использование в работе методов анализа, умение их применять в постановке и решении научных и профессиональных задач;

- умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях по исследуемой теме;

- умение применять существующие методологические подходы при проведении исследования;

- владение законодательной и нормативной базой по теме исследования;

- наличие обоснованных выводов и рекомендаций для объекта исследования;

- составление библиографии и усвоение основной литературы по теме исследования;

- соответствие структуры работы предъявляемым требованиям;

- использование научной терминологии, грамотное изложение материалов исследования;

*-* работа подготовлена самостоятельно;

- достаточный уровень культуры исполнения работы;

- четкое представление результатов работы;

- отзыв руководителя в целом положительный, однако, присутствуют замечания;

- достаточно точные ответы на вопросы комиссии, замечания и рекомендации руководителя.

**5 баллов - пять:**

*-* достаточные знания по теоретическим разделам курсовой работы**;**

- владение компьютерными технологиями, информационным обеспечением управления, использование в работе методов анализа, умение их применять в постановке и решении профессиональных задач;

**-** умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях по исследуемой теме;

- умение применять существующие методологические подходы при проведении исследования;

- владение и нормативной базой по теме исследования;

- наличие выводов и рекомендаций для объекта исследования;

- составление библиографии и усвоение основной литературы по теме исследования;

- соответствие структуры работы предъявляемым требованиям;

- использование научной терминологии, грамотное изложение материалов исследования;

*-* работа подготовлена самостоятельно;

- достаточный уровень культуры исполнения курсовой работы;

- достаточно четкое представление результатов курсовой работы;

- отзыв руководителя в целом положительный, однако, присутствуют существенные замечания;

- ответы на вопросы, замечания и рекомендации руководителя не полные;

- достаточный уровень готовности к решению типовых профессиональных задач;

**4 балла – четыре, ЗАЧТЕНО:**

*-* достаточные знания по теоретическим разделам курсовой работы**;**

- фрагментарное владение информационными технологиями, информационного обеспечения управления и умение их применять в постановке и решении профессиональных задач;

- владение и нормативной базой по теме исследования;

- наличие выводов и рекомендаций для объекта исследования;

**- соответствие темы курсовой работы специальности;**

**- составление библиографии и усвоение основной литературы по теме;**

**- соответствие структуры работы предъявляемым требованиям;**

**- использование научной терминологии, грамотное изложение материалов исследования;**

***-* работа подготовлена самостоятельно;**

**- достаточный уровень культуры исполнения курсовой работы;**

**- обоснование темы исследования с учетом современного** состояния информационной инфраструктуры государства;

- отзыв руководителя в целом положительный, однако, присутствуют существенные замечания, как по оформлению работы, так и по существу проведенного анализа;

**3 балла – три, НЕ ЗАЧТЕНО:**

*-* недостаточные знания по разделам курсовой работы**;**

- фрагментарное владение информационными технологиями, информационным обеспечением управления и неумение их применять в постановке и решении профессиональных задач;

- слабое владение и нормативной базой по теме исследования;

- отсутствие выводов и рекомендаций для объекта исследования;

- тема курсовой работы не соответствует специальности;

- не соответствие структуры работы предъявляемым требованиям;

*-* работа подготовлена не самостоятельно;

- низкий уровень культуры исполнения курсовой работы;

- тема исследования не обоснована;

- отзыв руководителя отрицательный;

- не полные ответы на вопросы комиссии, замечания и рекомендации руководителя;

**2 балла – два, НЕ ЗАЧТЕНО:**

*-* фрагментарные знания по разделам курсовой работы**;**

- незнание информационных технологий, информационного обеспечения управления;

- отсутствие выводов и рекомендаций для хозяйствующего субъекта – объекта исследования;

- тема курсовой работы не соответствует специальности;

- не соответствие структуры работы предъявляемым требованиям;

*-* работа подготовлена не самостоятельно;

- низкий уровень культуры исполнения курсовой работы;

- тема исследования не обоснована;

- неумение представить результаты курсовой работы;

- отзыв руководителя отрицательный;

- не полные ответы на вопросы комиссии, замечания и рекомендации руководителя;

**1 балл – один, НЕ ЗАЧТЕНО:**

- Отсутствие выполненной курсовой работы или отказ от защиты.

**7 РАБОТА С НАУЧНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ**

Написание и защита курсовой работы – это непростое дело. Реальную помощь здесь может и должен оказать ваш научный руководитель.

Существующая система такова, что научного руководителя вы не выбираете – его назначает кафедра в соответствии с распределением учебной нагрузки между преподавателями. Но в любом случае вы имеете дело с квалифицированным и более опытным специалистом, который способен подсказать:

1. какую выбрать тему;
2. как правильно составить план;
3. как лучше спланировать свою работу;
4. где искать ту или иную информацию;
5. на что обратить внимание при подготовке к защите и многое другое.

В общении с научным руководителем важно избежать двух крайностей: либо полностью отказаться от его помощи, стремясь к максимальной самостоятельности, либо показать свою беспомощность, засыпая его бесконечными вопросами вплоть до просьбы о предоставлении плана и списка литературы в готовом виде.

В первом случае консультации с научным руководителем позволят избежать ошибок, которые было бы невозможно или поздно исправить. Во втором случае следует помнить, что это **ваша** работа, и **научный руководитель не должен делать ее за вас**.

Чтобы встречи с научным руководителем принесли максимальную пользу, к ним нужно тщательно готовиться. Вы должны продумать, на какие конкретные вопросы хотели бы получить ответ и в какой помощи нуждаетесь. Если вы этого не сделаете, встреча не даст желаемого результата.

**8 ОСНОВНЫЕ НЕДОСТАТКИ, СВОЙСТВЕННЫЕ**

**ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ К ЗАЩИТЕ КУРСОВЫМ РАБОТАМ**

К числу недостатков при подготовке курсовых работ, которые допускаются студентами, можно отнести:

1. отсутствие убедительных доказательств, обоснований, выводов и рекомендаций;
2. нарушение последовательности изложения, частые повторения, нечеткие формулировки, оговорки, грамматические ошибки;
3. отсутствие четкости в определении основного содержания курсовой работы.
4. излагаемые по тексту примеры не подкрепляются смысловым содержанием, размышлениями автора;
5. курсовая работа пишется как набор цитат, фраз, выдержек из книг, брошюр и других источников, пересказ одной-двух журнальных статей;
6. при анализе конкретных социальных явлений в рамках исследуемой проблемы используются лишь крайне полярные оценки, нет серьезной аргументации и логики рассуждений, изложения взглядов автора;
7. отсутствует анализ фактического материала по теме исследования

Каждому студенту при выполнении курсовой работы настоятельно рекомендуется тщательно изучить методические рекомендации и советы для того, чтобы избежать повторения названных выше недостатков.

### 

### 

### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Курсовую работу рекомендуется выполнять на белой бумаге формата А4 (210×297 мм), устанавливая следующие **размеры полей**: левое — 30 мм; пра­вое — 10 мм, нижнее − 20 мм, верхнее − 20 мм, на одной стороне листа на белорусском или русском языках с применением компьютерной технологии подготовки документов — через **1,5** (**полтора**) **междустрочных интервала** с использованием **шрифта** размером **14 пунктов (пт)**. Некоторые части текста допускается оформлять шрифтом, отличающимся на 1-2 пункта.

Отступов абзацев текста *слева* и *справа* − нет, отступ **первой строки абзаца** − **1,25 см**.

Устанавливается **автоматическая расстановка переносов слов** в тексте, исключая заголовки.

При компьютерном наборе c использованием ТП MS Word 2003, применяется гарнитура шрифта **Times New Roman** в обычном начертании, **выравнивая** **по ширине**. Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета одинаковым по всему объему текста работы.

**Нумерация** страниц, разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, рисунков, таблиц осуществляется арабскими цифрами без знака №. Страницы работы следует нумеровать, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

**Номер страницы** проставляют в центре нижней части листа без слова страница (стр., с.) и знаков препинания.

На титульном листе номер страницы не проставляется.

Все заголовки в работе выделяются **полужирным шрифтом** без подчеркивания и курсива и печатаются с полуторным междустрочным интервалом. **Точка в конце заголовков не ставится**. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовок не должен состоять из нескольких предложений.

Заголовки структурных частей работы следует располагать, выравнивая по центру строки без отступов абзаца, и печатать **прописными** буквами шрифтом **14 пт**.

Текст основной части курсовой работы делится на **разделы и подразделы** (подразделы могут делиться на пункты).

Заголовки **разделов** печатают без абзацного отступа прописными буквами и выделяют размером шрифта на 2 пункта больше, чем шрифт в основном тексте (т.е. **16 пт)**, выравнивая заголовки разделов по центру строки.

Заголовки **подразделов** и **пунктов** печатают строчными буквами (первая − прописная)с абзацного отступа размером шрифта основного текста (т.е. **14 пт)**, выравнивают по ширине строки.

**Расстояние** между **заго­ловками раздела и подраздела** − 2 пустых строки одинарного интервала, между заголовками подраздела и пункта − пустых строк нет, расстояние между разделом и следующим за ним текстом − 2 пустых строки одинарного интервала, расстояние между подразделом (пунктом) и текстом – пустых строк нет.

Каждый раздел курсовой работы необходимо начинать с новой страницы.

Заголовки структурных частей работ **«СОДЕРЖАНИЕ», «ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ»** не нумеруют.

**Разделы, подразделы** и **пункты** должны иметь порядковую нумерацию соответственно в пределах каждого раздела. Номер раздела включает порядковый номер раздела, а подраздела – порядковый номер раздела и подраздела, пункта – порядковый номер раздела, подраздела и пункта, разделенные точкой.

***Пример* — 1, 2,** или **1.1, 1.2** (**2.1, 2.2**), или **1.1.1, 1.1.2** (**2.1.1, 2.2.1**) и т.д.

После номера **раздела, подраздела** и **пункта** точку не ставят, делают один пробел перед наименованием заголовка и все выделяют полужирным шрифтом.

***Пример* — 2.1 Компьютерное оформление реквизитов документов.**

**Примеры** в тексте курсовой работы оформляются следующим образом:

***Пример*** *–**«Классификация существующих продуктов для автоматизации работы с документами:*

1. *Системы управления потоками работ (Workflow) – например, ОРТIMA, ЕВФРАТ-документооборот и пр.*
2. *DocFlow-системы или системы маршрутизации документов – Галактика DocFlow, Documentum и пр.*
3. *Системы электронного управления документами (DMS) – ДЕЛО, NAUDOC, Гран-Док и пр.*

*Системы интегрированной среды доступа к информации (GroupWare) – Lotus Domino, Novell GroupWise и пр.»* [1, с. 53].

**Иллюстрации** располагают в курсовой работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Слово «рисунок» в подписях к рисунку не сокращают. Иллюстрации обозначают словом «**Рисунок**» и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всей работы. Номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

***Пример* — Рисунок 1.2** (второй рисунок первого раздела).

Под иллюстрацией располагают с абзацного отступа слово **«Рисунок»**, номер и наименование иллюстрации, отделяя знаком тире номер от наименования, и оформляют **полужирным шрифтом размером 12 пунктов**. Точку после но­мера не ставят. Не допускается перенос слов в наименовании рисунка.

***Пример* — Рисунок – Реквизиты документов.**

Рисунок и его обозначение выделяют от предыдущего и последующего за ним текста одной пустой строкой.

**Таблицу** помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка или на следующей странице. Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова **«Таблица»** и ее порядкового номера, после которого ставится тире, а не точка, затем приводится название таблицы.

Заголовок следует помещать над таблицей **слева без абзацного отступа**, применяя полужирный шрифт **12 пт**.

Нумеруют таблицы араб­скими цифрами в пределах всей работы ***(пример* — Таблица 1)** или в пределах раздела ***(пример* — Таблица 1.2)**. Если в работе одна таблица, ее не нумеруют.

«На все таблицы в тексте должны быть приведены ссылки, при этом следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

***Пример***— в соответствии с таблицей 1.2.

Правила оформления таблицы, ссылок и перечень используемых источников см. **сайт ИПП: www.ipp.by**.

### ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**образец оформления содержания (примерный план) курсовой работы**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**Введение 2**

**1 Заголовок 1-го раздела. 4**

Заголовок 1-го подраздела ……………………..................................................... 4

Заголовок 2-го подраздела .....….………………………………………………..6

**2 Заголовок 2-го раздела…………………..……………………………………8**

2.1 Заголовок 1-го подраздела …………….……………...............................8

2.2 Заголовок 2-го подраздела …………….…………….………………....12

**3 Заголовок 3-го раздела .……………………………………………………..18**

**4 Заголовок 4-го раздела ……………………………………………………...27**

**Заключение 28**

**Список использованных источников 30**

**Приложения 33**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**ПРИМЕРНЫЙ ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Этапы**  **работы** | **Срок** | **Содержание работы** |
| 1. | I-II недели семестра | Выбор темы курсовой работы и согласование ее с научным руководителем. Составление согласованного с научным руководителем графика работы. |
| 2. | III-IV недели семестра | Изучение литературы и подготовка плана курсовой работы, согласование его с научным руководителем. Определение общего объема работы. |
| 3. | За 1 месяц до сессии | Сдача окончательного варианта курсовой работы. |
| 4. | Десять дней | Проверка курсовой работы научным руководителем. Определение им курсовых работ, допускаемых к защите. |
| 5. | Оставшееся время до защиты | Работа студента над дополнениями к работам, не допущенным к защите.  Оценка научным руководителем курсовых работ, ранее не допущенных к защите.  Подготовка студента к защите курсовых работ. |

### 

### ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**Тематика курсовых работ**

**по дисциплине «Информационное обеспечение управления»**

**на 2009–2010 учебный год**

1. Информационное обеспечение стратегического планирования в Республике Беларусь.
2. Информационное обеспечение процесса управления в Республике Беларусь.
3. Понятие и виды информации в управлении, подлежащей защите в Республике Беларусь.
4. Информация и коммуникация в менеджменте в Республике Беларусь.
5. Системы электронного документооборота в Республике Беларусь. Пакет прикладных программ Delo.
6. Системы электронного документооборота в Республике Беларусь.
7. Информационное обеспечение управления предприятием в Республике Беларусь.
8. Информационное обеспечение менеджмента.
9. Data Mining: настоящее и будущее.
10. Data Mining: преимущества для Вашего бизнеса.
11. Пакеты статистических программ, их применение в управлении в Республике Беларусь.
12. Технология OLAP в управлении в Республике Беларусь.
13. Lotus Domino и Notes как средства повышения эффективности управления в Республике Беларусь.
14. Информационное обеспечение национального финансового механизма в Республике Беларусь.
15. Современный информационный уклад мегаэкономики в Республике Беларусь.
16. Дисциплина «Информационное обеспечение управления» в документоведении, ее связь с другими дисциплинами в Республике Беларусь.
17. Задачи и структура информационного обеспечения в документоведении в Республике Беларусь.
18. Информационные проблемы организации управления в документоведении в Республике Беларусь.
19. Соотношение функций управления и информационных процессов в документоведении в Республике Беларусь.
20. Информация в делопроизводстве Республики Беларусь, её свойства и особенности.
21. Важнейшие законодательные акты, нормативно-технические и организационно-методические документы информационного обеспечения управления Республики Беларусь.
22. Состав проектных документов Республики Беларусь.
23. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства в Республике Беларусь.
24. Современная информационная сущность документа в Республике Беларусь.
25. Использование современных информационных технологий при обработке документов в Республике Беларусь.
26. Использование научно-технической базы в обработке дел в Республике Беларусь.
27. Современные электронные системы обеспечения документооборота в Республике Беларусь.
28. Разработка организационно-методических документов по информационному обеспечению управления, первичные унифицированные документы в Республике Беларусь.
29. Состав и структура Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ) Республики Беларусь.
30. Информационно-поисковая система по документам организации в Республике Беларусь.
31. Документационное обеспечение управления фирмы в Республике Беларусь.
32. Информационные системы документоведения в управлении в Республике Беларусь.
33. Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении Республики Беларусь.
34. Справочная правовая система «Консультант Плюс» в информационном обеспечении управления в Республике Беларусь.
35. Оформление документов в информационном обеспечении управления в Республике Беларусь. Современное деловое письмо.
36. Технология и организация документационного обеспечения управления в Республике Беларусь.
37. Управленческое документоведение в информационном обеспечении управления в Республике Беларусь.
38. Унифицированная система организационно-распорядительной документации в Республике Беларусь.
39. Развитие архивного дела в Республике Беларусь.
40. Требования к системам электронного документооборота и их функциональным компонентам в Республике Беларусь.
41. Системы электронного документооборота в Республике Беларусь.
42. Правила организации документооборота на примере фирмы в Республике Беларусь.
43. Компьютеризированная организация работы с документами в Республике Беларусь.
44. Делопроизводство на персональном компьютере в Республике Беларусь.
45. Современные требования к документообороту предприятия в Республике Беларусь.
46. Организация делопроизводства и управления в офисе в Республике Беларусь.
47. Документационное обеспечение деятельности предприятия в Республике Беларусь.
48. Использование современных компьютерных сетей в информационном обеспечении управления документоведения в Республике Беларусь.
49. Internet/Intranet-технологии в информационном обеспечении управления Республике Беларусь.
50. Современная политика безопасности информационного обеспечения управления в Республике Беларусь.
51. Обеспечение достоверности и защиты информации в информационном обеспечении управления в Республике Беларусь.
52. Современное программное обеспечение управления и его классификация в Республике Беларусь.
53. Современные операционные системы в Республике Беларусь.
54. Тенденции развития современных операционных систем управления в Республике Беларусь.
55. Современное прикладное программное обеспечение управления в Республике Беларусь.
56. Функциональные возможности современного текстового процессора MS Word в информационном обеспечении управления в Республике Беларусь.
57. Функциональные возможности современного табличного процессора MS Excel в информационном обеспечении управления в Республике Беларусь.
58. Функциональные возможности системы создания презентаций   
    MS PowerPoint в информационном обеспечении управления в Республике Беларусь.

### 

### 

### ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**Образец оформления титульного листа курсовой работы**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**Институт парламентаризма и предпринимательства**

Кафедра «Финансы и кредит»

Специальность 1-26 02 04   
«Документоведение и обеспечение управления»

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

по дисциплине «Информационное обеспечение управления»

­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тема курсовой работы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Студент (ка) | (подпись) |  |
| факультета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_курс, группа \_\_\_\_\_\_\_\_ | (дата) | Фамилия Имя Отчество |
|  |  |  |
| Руководитель**,** | (подпись) | оценка |
| степень,  звание, должность | (дата) | Фамилия Имя Отчество |

МИНСК 20\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

**СХЕМА**

**ДОКЛАДА СТУДЕНТА ПО ЗАЩИЩАЕМОЙ КУРСОВОЙ РАБОТЕ**

1. Назвать тему своей курсовой работы (полностью и правильно).
2. Обосновать актуальность выбранной темы курсовой работы и показать степень освещенности ее в литературе (кратко).
3. Назвать объект исследования.
4. Назвать цель курсовой работы.
5. Назвать задачи курсовой работы.
6. Показать, как раскрыто содержание названных задач курсовой работы.
7. Показать, как достигнута цель курсовой работы, то есть какие сделаны вами выводы.