

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-педагогической работе

(подпись)

И.О. Фамилия

« 21 » июня 20 17 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документооборот, информационная и

инновационная деятельность

(наименование дисциплины согласно учебному плану)

Направление (специальность)

27.03.02 «Управление качеством»

подготовки:

(код и наименование направления / специальности)

Направленность:

Управление качеством, стандартизация,

метрология и сертификация

(наименование профиля / магистерской программы / специализации)

Программа:

бакалавриат

(бакалавриат, магистратура, специалитет)

Форма обучения:

очная

(очная, заочная, очно-заочная)


Форма обучения:	Очная	Заочная
Семестр(ы)	3	3
Общая трудоёмкость в з.е./часах	2,5/90	2,5/90
Аудиторные занятия (час.), в том числе	51	10
Лекции (час.)	34	6
Практические (семинарские) занятия (час.)	17	4
Лабораторные работы (час.)	-	-
Самостоятельная работа (час.), в том числе	39	80
Курсовой проект(работа) (семестр/час.)	-	-
Индивидуальное задание (кол./час.)	1,9	1,9
Форма промежуточной аттестации (экзамен(зачёт), час.)	Зачет	Зачет

Донецк, 2017 г.

Рабочая программа дисциплины «Основы проектного менеджмента» составлена в соответствии с учебным планом по направлению (специальности) подготовки 27.04.02 «Управление качеством», профиль «Управление качеством, стандартизация, метрология и сертификация» для 2017 года приёма. Составитель: к.н.гос.упр., доцент кафедры «Основы проектирования машин» Блинова Н.С.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Основы проектирования машин»

Протокол от «9» июня 2017 года №11

/ Заведующий кафедрой  Нечепаяев В.Г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой «Основы проектирования машин»

Протокол от «9» июня 2017 года №11

/ Заведующий кафедрой  Нечепаяев В.Г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией ДонНТУ по направлению (специальности) подготовки 27.04.02 «Управление качеством».

Протокол от «9» июня 2017 года № 17

Председатель  Ченцов Н.А.
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 2018 года приёма на заседании кафедры «Основы проектирования машин»

✓ Протокол от « 13 » 06 2018 года № 13
Заведующий кафедрой _____ В.Г. Нечепасев
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано с выпускающей кафедрой «Основы проектирования машин»

✓ Заведующий кафедрой _____ В.Г. Нечепасев
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 2019 года приёма на заседании кафедры «Основы проектирования машин»

✓ Протокол от « 06 » 06 2019 года № 14
Заведующий кафедрой _____ В.Г. Нечепасев
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано с выпускающей кафедрой «Основы проектирования машин»

✓ Заведующий кафедрой _____ В.Г. Нечепасев
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 2020 года приёма на заседании кафедры «Основы проектирования машин»

Протокол от « _____ » _____ 20____ года № _____
Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано с выпускающей кафедрой «Основы проектирования машин»

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 2021 года приёма на заседании кафедры «Основы проектирования машин»

Протокол от « _____ » _____ 20____ года № _____
Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано с выпускающей кафедрой «Основы проектирования машин»

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 2022 года приёма на заседании кафедры «Основы проектирования машин»

Протокол от « _____ » _____ 20____ года № _____
Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано с выпускающей кафедрой «Основы проектирования машин»

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина рассматривает современные требования государственных стандартов и нормативно-методических актов к оформлению служебных документов (документирование); получить знания об организации работы с документами (документооборот); научиться применять полученные знания в процессе теоретической и практической деятельности в современных организациях различных организационно-правовых форм.

Целью освоения дисциплины «ОДиИИД» по бакалаврской программе по направлению 27.03.02 «Управление качеством» является:

- дать качественные знания в сфере документационного обеспечения управления, востребованные органами государственной власти, коммерческими и общественными организациями;
- подготовить бакалавра к успешной работе в сфере органов власти и управления, редакций средств массовой информации в качестве сотрудников, способных к участию в разработке и осуществлении реализуемы данными органами решений;
- создать условия для овладения предметно-специализированными компетенциями, способствующими его устойчивости на рынке труда;
- получение слушателями базовых теоретических знаний и практических навыков, необходимых для управления инновационными процессами компании

Задачи дисциплины:

- анализ теоретических основ документационных процессов в обществе;
- изучение основных способов создания документов;
- рассмотрение проблем унификации и стандартизации документов и систем документации;
- знакомство с современными требованиями по составлению документов;
- формирование информационной культуры специалистов;
- обобщить имеющиеся знания о функциях и методах управления инновациями, в том числе о мотивации инновационной деятельности;
- дать представление о чередовании технологических укладов, основных понятиях теории инноватики;
- детализировать знания об этапах инновационных процессов, дать рекомендации по финансированию наиболее важных промежуточных результатов;
- углубить познания о направлениях инновационной деятельности, классифицировать новации, инновационные процессы, нововведения;
- расширить знания о ценностном аспекте инноваций при обосновании инвестиций в инновационные процессы в условиях конкуренции;
- представить особенности управления инновационными стратегиями развития предприятия;
- раскрыть комплексный характер совокупности организационных форм, взаимосвязанных друг с другом, обеспечивающих инновационную деятельность во всех сферах народного хозяйства;
- представить основные нормативные документы, связанные с регулированием инновационной деятельности в России и ДНР;
- представить систему критериев, используемых инвестором при принятии решения об инвестировании в инновации;
- представить классификационную систему рисков в инновационной деятельности и основные методологические подходы к оценке рисков инновационного менеджмента.

Сформировать у студентов базу для восприятия и понимания административной, технической и технологической документации для более полного использования своих знаний в профессионально - практической деятельности по управлению качеством.

По результатам освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- документоведческую терминологию;
- основные нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности и основную научно-исследовательскую литературу в области документоведения;
- правила составления и оформления документов;
- порядок организации документов в комплексы;
- критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов;
- основные понятия теории инноватики;
- основные функции и методы управления инновациями;
- особенности управления инновационными стратегиями развития предприятия;
- основные нормативные документы, связанные с регулированием инновационной деятельности в ДНР и России;
- комплекс организационных форм, обеспечивающих инновационную деятельность;
- систему критериев, используемых инвестором при принятии решения об инвестировании инноваций;
- систему рисков в инновационной деятельности и основные подходы к оценке рисков инновационного менеджмента.

уметь:

- составлять документы с использованием языковых вариантов;
- унифицировать тексты документов;
- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- определять историческую и практическую ценность документов органов государственной власти и управления.

владеть:

- навыками составления информационно-аналитических и кадровых документов;
- пользоваться учебной и справочной литературой.

Перечисленные результаты обучения являются основой для формирования следующих компетенций:

способностями и готовностью:

использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); к общению в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); работать в коллективе, спокойно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия его сотрудников (ОК-6); к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); использовать организационно-управленческие навыки, принимать управленческие решения в профессиональной и социальной деятельности, эффективно работать как индивидуально, так и в коллективе (ОК-10); решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением математического аппарата для осуществления профессиональной деятельности, информационно-коммуникационных технологий, с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-3); использовать основные прикладные программные средства и информационные технологии, применяемые в сфере профессиональной деятельности (ОПК-4). применять проблемно-ориентированные методы анализа, синтеза и оптимизации процессов обеспечения качества, метрологического обеспечения и технического контроля, использовать современные (статистические) методы управления качеством, измерений, контроля и испытаний (ПК-4); участвовать в разработке проектов нормативной и технической документации, в их практической реализации, осуществлять контроль за соблюдением установленных требований, действующих норм и правил, участвовать в работе по гармонизации стандартов с региональными и международными (ПК-9); руководить малым коллективом (ПК-10); вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности (ПК-12); организовывать проведение контроля и испытаний в процессе производства, принимать участие в разработке

метрологического обеспечения, мероприятий, направленных на улучшение качества, работ по стандартизации и сертификации, систематической проверке соответствия применяемых на предприятии стандартов, норм и других документов (ПК-13); участвовать в работах по составлению заявок на проведение сертификации, подготовке к сертификации технических средств, систем, процессов, оборудования и материалов, персонала, в проведении аккредитации органов по сертификации, измерительных и испытательных лабораторий (ПК-16); применять знание принципов и методов разработки и правил применения нормативно-технической документации по обеспечению качества процессов, продукции и услуг, соответствующей установленным нормам, для анализа и решения проблем, используя информационные технологии и системы автоматизированного проектирования (ПК-20); разрабатывать рабочую проектную и техническую документацию, оформлять законченные проектно-конструкторские работы с проверкой их соответствия стандартам, техническим условиям, техническим регламентам и другим нормативным документам, проводить метрологическую экспертизу конструкторской и технологической документации (ПК-21); изучать научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт в области управления качеством, метрологии, стандартизации, сертификации и технического регулирования (ПК-22); принимать участие в работах по составлению научных отчетов и внедрению результатов исследований и разработок в области управления качеством, метрологии, стандартизации, сертификации и технического регулирования (ПК-25).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Дисциплина относится к циклу общепрофессиональной подготовки вариативной части по выбору ВУЗа.

Изучение дисциплины предусматривается в третьем и четвертом семестрах в качестве вариативного самостоятельного профессионального учебного курса подготовки специалистов и не предусматривает предварительного изучения иных теоретических дисциплин. Из курса математики - теория вероятности и математическая статистика, законы распределения случайных величин; из курса информатики – понятие информации, программирования, пользовательские умения; из курса философии – системный подход при изучении окружающего мира.

Знания и умения, приобретенные при освоении данной дисциплины, реализуются студентом при выполнении индивидуального задания по дисциплине, при прохождении учебной или производственной практики, при оформлении учебной документации.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНЫХ ЧАСОВ ПО ТЕМАМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДАМ ЗАНЯТИЙ

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов					
	Дневная форма/Заочная форма					
	Всего	В том числе				
		Лекц.	Пр.	Лаб.	К.р.	СРС
1	2	3	4	5	6	7
3 семестр						
Тема 1 Роль и значение дисциплины в	2/3	1/1				1/2

профессиональной подготовке специалиста						
Тема 2 Функции документа	3/2	1/0	1/0			1/2
Тема 3 Нормативно-методическая база ДОУ в ДНР и РФ	2/2	1/0				1/2
Тема 4 Основные понятия в сфере ДОУ	3/2	1/0	1/0			1/2
Тема 5 Организация документационного и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности	2/2	1/0				1/2
Тема 6 Правовое обеспечение процесса документирования	3/3	1/1	1/0			1/2
Тема 7 Системы документации, используемые в деятельности предприятий	2/2	1/0				1/2
Тема 8 Документирование управленческой деятельности	3/2	1/0	1/0			1/2
Тема 9 Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешней экономической деятельности	2/2	1/0				1/2
Тема 10 Документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний	3/2	1/0	1/0			1/2
Тема 11 Организация документооборота (управление документами)	2/3	1/1				1/2
Тема 12 Документальные информационно-поисковые системы (ДИПС)	3/3	1/0	1/1			1/2
Тема 13 Особенности организации работы с некоторыми видами документов. Информатизация в сфере ДОУ	3/2	1/0	1/0			1/2
Тема 14 Номенклатура дел. Порядок проведения экспертизы ценности документов	3/2	1/0	1/0			1/2
Тема 15 Классификация средств оргтехники и их основные характеристики	2/2	1/0				1/2
Тема 16 Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи	3/3	1/1	1/0			1/2
Тема 17 Инновации и инновационная деятельность: теоретические аспекты	2/2	1/0				1/2
Тема 18 Роль государства в формировании благоприятной внешней среды для развития инновационной деятельности предприятия	3/3	1/0	1/1			1/2
Тема 19 Управление инновационной деятельностью предприятия	2/3	1/0				1/3
Тема 20 Оценка эффективности инновационной деятельности предприятия	3/3	1/1	1/0			1/2
Тема 21 Понятие инноваций. Инновационная и научно-техническая деятельность. Инновационный цикл	2/3	1/0				1/3
Тема 22 Классификация инноваций	3/3	1/0	1/1			1/2
Тема 23 Роль инноваций в производстве	2/3	1/0				1/3
Тема 24 Малый инновационный бизнес (МИБ) и другие формы инновационной	3/2	1/0	1/0			1/2

деятельности						
Тема 25 Трансформация организационно-правовых форм в инновационной сфере: инкубаторы бизнеса, технопарки, технополисы	3/3	2/0				1/3
Тема 26 Экономический механизм развития инновационной деятельности. Финансирование инновационных проектов	3/3	2/0	1/1			0/2
Тема 27 Региональное регулирование инновационной деятельности	2/3	1/0				1/3
Тема 28 Защита авторского права и интеллектуальной собственности	3/2	1/0	1/0			1/2
Тема 29 Критерии оценки научно-технической продукции, инноваций	2/3	1/0				1/3
Тема 30 Методы оценки инновационных проектов	3/3	1/1	1/0			1/2
Тема 31 Планирование инновационных процессов в организации	2/3	1/0				1/3
Тема 32 Стратегическое и оперативное управление инновациями. Маркетинг в инновационной сфере	3/2	2/0	1/0			0/2
Индивидуальное задание	9/9					9/9
Всего	90/90	34/6	17/4	0	0	39/80

3.2 ЛЕКЦИИ

Тема 1. Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста.

Информационные процессы – основа процесса разработки и реализации управленческого решения (УР). Необходимость документирования УР. Информационные ресурсы (ИР) как: экономическая категория, предпосылка базы знаний организации, залог конкурентного преимущества. Правовой режим ИР.

Литература: [1, 2, 3, 4, 5, 6]

Тема 2. Функции документа.

Документ как источник и носитель информации. Функции документа. Движение документируемой информации в системах управления и ее характеристика в зависимости от уровня обработки. Свойства информации (идеальность, ценность, полезность, актуальность, достаточность, толерантность и др.), содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых УР.

Литература: [1, 3, 4, 5, 7]

Тема 3. Нормативно-методическая база ДОУ в ДНР и РФ.

Нормативно-методические документы по делопроизводству и архивному делу: а) законодательство; б) стандарты (международные и национальные), в том числе классификаторы технико-экономической и социальной информации; в) методическая и учебная литература; их анализ и характеристика.

Литература: [1, 3, 4, 5, 7]

Тема 4. Основные понятия в сфере ДОУ.

Понятие – термин – дефиниция. Основные термины и определения: "документ", "официальный документ", "служебный документ", "документирование", "юридическая сила

документа", "делопроизводство", "документационное обеспечение управления (ДОУ)", "управление документами", "информационная система (ИС)", "информационное обеспечение управления", "информационный менеджмент", "электронно-цифровая подпись (ЭЦП)", "электронный документ (ЭД)", "электронное сообщение" и др.

Литература: [1, 2, 4, 7]

Тема 5. Организация документационного и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности.

Службы документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности: задачи, функции, состав документов, информационные взаимосвязи. Проблемы координации взаимодействия и пути их решения

Литература: [1, 4, 5, 7]

Тема 6. Правовое обеспечение процесса документирования.

Документ как следствие события. Основания для создания документов в организации. Зависимость вида и состава издаваемых документов от компетенции и полномочий организации, порядка разрешения вопросов, круга решаемых вопросов и других факторов.

Нормативные правовые акты ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификация, характеристика

Литература: [1, 3, 5, 7]

Тема 7 Системы документации, используемые в деятельности.

Унификация и стандартизация документов и информации – одно из главных направлений в ДОУ. Системы и унифицированные системы документации, используемые в деятельности, их характеристика, состав, взаимопроникновение

Литература: [1, 4, 7]

Тема 8 Документирование управленческой деятельности

Управленческие документы как письменная форма УР, их виды, классификация. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93. Требования и правила оформления некоторых управленческих документов: договор, контракт, доверенность и др. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Правовая основа использования ГОСТ Р 6.30-2003.

Литература: [1, 3, 4, 7]

Тема 9. Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности.

Коммерческая (деловая) переписка. Классификация коммерческих писем (преддоговорные, претензионные, гарантийные, рекламные и др.), правовые основания их подготовки, особенности оформления, структура текста. Международные стандарты, используемые при подготовке и оформлении коммерческой переписки

Литература: [1, 3, 4, 7]

Тема 10. Документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний.

Подготовка, проведение и документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний

Литература: [1, 3, 4, 7]

Тема 11. Организация документооборота (управление документами).

Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования. Объективные и субъективные факторы роста документооборота в

таможенных органах. Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе. Общие требования к управлению документами (управление документами, регулятивная среда, политика в области управления документами, распределение ответственности и полномочий по управлению документами). Системный подход к управлению документами в организации. Характеристики, требования, методология проектирования и внедрения систем управления документами (СУД)

Литература: [1, 3, 4, 7, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19]

Тема 12. Документальные информационно-поисковые системы (ДИПС).

Понятие "информационно-поисковая система" (ИПС). Классификация ИПС (документальные, фактографические; традиционные, электронные). Регистрация документов – основа создания ДИПС. Принципиальная схема работы ИПС (поисковый образ документа, поисковый образ запроса, поисковое предписание, хранилища поисковых образов и запросов, информационный поисковый язык (ИПЯ), индексирование, процедура поиска, выходная форма). Лингвистическое обеспечение ИПС (рубрикаторы, классификаторы, тезаурусы и т.п.).

Эффективность работы ИПС: релевантность, точность, полнота, пертинентность. ДИПС, используемые в деятельности таможенных органов: КПС "УКИД-2", КПС "Таможня и право" и др. История и концепция создания, назначение, условия использования, перспективы развития, функциональные возможности. Коммерческие справочные системы правового характера ("Гарант", "КонсультантПлюс", "Кодекс", "ЮСИС" и др.) как разновидность ДИПС: официальность, актуальность, полнота и достоверность информации, содержащейся в них

Литература: [1, 3, 4, 7, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19]

Тема 13. Особенности организации работы с некоторыми видами документов. Информатизация в сфере ДОУ.

Особенности организации делопроизводства по работе с устными и письменными обращениями граждан. Рассмотрение по существу, требования, предъявляемые к решению. Прием граждан. Особенности порядка и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения. Сущность и особенности организации работы с документами, содержащими: сведения ограниченного распространения (ДСП), конфиденциальную (персональную) информацию, коммерческую тайну, служебную тайну, государственную тайну.

Совершенствование ДОУ - одна из предпосылок создания (модернизации) корпоративной информационной системы (КИС) в таможенном органе. Основные принципы автоматизации в сфере ДОУ и программное обеспечение (разновидности, основные характеристики). Элементы и системы электронного документооборота (в том числе: e-mail, groupware, workflow), их возможности. Электронный офис. Виртуальный офис. Автоматизация делопроизводства – как отражение совершенствования администрирования. Электронное декларирование: правовой и организационный аспекты

Литература: [1, 3, 4, 7, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19]

Тема 14. Номенклатура дел. Порядок проведения экспертизы ценности документов.

Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности организации, схема построения. Требования, предъявляемые к заголовкам дел. Признаки заведения дел. Классификационные единицы. Сроки хранения дел. Перечни документов с указанием сроков их хранения: виды, назначение, порядок использования. Основные правила формирования дел. Систематизация документов внутри дела.

Виды архивов, их задачи и функции, состав архивных фондов. Понятие "архива" с точки зрения ИТ. Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов, в том числе ЭД.

Экспертные комиссии (ЭК): задачи, функции, организация работы. Полномочия экспертно-проверочных комиссий (ЭПК) архивных учреждений. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Порядок передачи дел в архив. Особенности передачи в архив дел об административных правонарушениях, личных дел и др. Выемка, изъятие дел из архива.

Литература: [1, 3, 4, 7, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19]

Тема 15. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики.

Средства малой оргтехники как элемент культуры управленческого труда. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики

Литература: [1, 3, 4, 7, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19]

Тема 16. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи.

Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. Подлинность передаваемых средствами электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи документов, правила их подготовки и процедура передачи/приема

Литература: [1, 3, 4, 7, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19]

Тема 17. Инновации и инновационная деятельность: теоретические аспекты

Определение инновации. Признаки инновации. Инновационная деятельность: понятие, субъекты. Виды инновационной деятельности. Правовые основы инновационной деятельности.

Литература: [8, 9, 10, 11, 12]

Тема 18. Роль государства в формировании благоприятной внешней среды для развития инновационной деятельности предприятия.

Роль государства в регулировании инновационной деятельности. Инновационная и научно-техническая политика государства. Государственные целевые программы как инструмент поддержки инновационной деятельности. Организационные структуры поддержки инновационной деятельности.

Литература: [8, 9, 10, 11, 12]

Тема 19. Управление инновационной деятельностью предприятия.

Принципы эффективного управления инновационной деятельностью. Методологические подходы к созданию системы управления инновационной деятельностью: процессный и системный подходы, интеграция в систему стратегического планирования и управления, проектное управление созданием инноваций.

Модель эффективного управления инновационной деятельностью в компании, основанная на управлении тремя взаимосвязанными элементами – инновационным развитием, инновационным процессом и созданием инновации. Система управления инновационной деятельностью компании: понятие и этапы создания.

Литература: [8, 9, 10, 11, 12]

Тема 20. Оценка эффективности инновационной деятельности предприятия.

Сущность экономической эффективности инновационной деятельности. Виды эффективности: коммерческая (финансовая), бюджетная, общественная (социальная).

Литература: [8, 9, 10, 11, 12]

Тема 21. Понятие инноваций. Инновационная и научно-техническая деятельность. Инновационный цикл.

Инновация. Инновационная продукция. Особенности инноваций как товара. Научно-техническая деятельность и инновационная деятельность. Процесс создания и освоения

новой техники. Инновационный процесс (3 вида инновационных процессов: простой внутриорганизационный, простой межорганизационный, расширенный), жизненный цикл продукции. Стадии инновационного цикла: фундаментальные исследования, прикладные исследования, ОКР, освоение производства, производство.

Литература: [8, 9, 10, 11, 12]

Тема 22. Классификация инноваций.

Классификационные признаки инноваций: по значимости, по направленности, по отраслевой структуре жизненного цикла, по глубине изменения, по отношению к разработке, по масштабам распространения, по роли в процессе производства, по характеру удовлетворяемых потребностей, по степени новизны, по времени выхода на рынок, по причине возникновения, по предмету и сфере приложения. Стратегические и реактивные инновации. Основные и дополняющие инновации. Базисные, улучшающие и псевдоинновации (Г. Менш); 8 уровней вносимых изменений (Ф. Валента). Классификация предприятий-новаторов в зависимости от преобладающего типа инноваций. Организация инновационного процесса на предприятии: собственными силами и с привлечением внешних сил. Технический, научно-технический и инновационный уровни развития производства.

Литература: [8, 9, 10, 11, 12]

Тема 23. Роль инноваций в производстве.

Научоемкость производства. Научоемкость продукции. Инновационная способность экономики (восприимчивость экономики к инновациям): понятие, оценка, факторы (техуклад, производственный и научно-технический потенциалы, организационная структура). Технологический уклад: понятие, этапы. Многоукладность экономики. Производственный потенциал страны. Итоги инвестиционной деятельности. Научно-технический потенциал (на примере строительного комплекса). Роль инноваций в экономике. Инновации как фактор экономического роста страны. Анализ экономического развития страны. Пути, направления совершенствования работы в организациях строительного комплекса. Направления научно-творческого обеспечения строительного комплекса. Основные направления совершенствования технологии и новой техники в строительстве.

Тема 24. Малый инновационный бизнес (МИБ) и другие формы инновационной деятельности.

5 секторов науки: академический, внутрифирменный (заводская наука), отраслевой, вузовский (итого - 4 традиционных сектора), вневедомственный (МИБ). Формы деятельности организаций в научно-технической сфере: Государственные научные центры (ГНЦ), ФНТЦ, самостоятельные НТО (коммерческие и некоммерческие), объединения НТО, вузовская наука, внутрифирменная (заводская) наука, центры контрактных исследований. Основные виды инновационных организаций (по Фатхутдинову): маркетинговая организация, организации материально-технического снабжения, строительно-монтажные организации, проектно-изыскательские (проектно-технологические, КБ и так далее), финансовые, сервисные, ремонтные организации, корпорация, финансовые проектные группы ФПГ. Венчурные (рисковые) фирмы, «СПИН-ОФФ» (фирмы-«отпрыски» для коммерциализации результатов, полученных в ходе негражданских исследований), инвестиционные фонды. Формирование рынка консалтинговых услуг. Консалтинг, инжиниринг. Бизнес-инжиниринг. Их роль в сфере строительства.

Литература: [8, 9, 10, 11, 12]

Тема 25. Трансформация организационно-правовых форм в инновационной сфере: инкубаторы бизнеса, технопарки, технополисы.

Организация отраслевой науки (в сфере строительства) в условиях рынка.

Совершенствование организационных форм связи науки и производства. Инкубатор бизнеса: понятие, роль в инновационной сфере деятельности. Технопарк: понятия, основные виды, зарубежный и отечественный опыт создания данных структур. Инновационные центры. Технополисы.

Литература: [9, 10, 11, 12]

Тема 26. Экономический механизм развития инновационной деятельности. Финансирование инновационных проектов.

Финансирование и реализация инновационных проектов. Государственное, смешанное и негосударственное финансирование. Собственные средства предприятий-новаторов для реализации инновационных проектов. Экономический механизм: понятие, основные методы. Методы прямого и косвенного стимулирования: роль и степень использования, зарубежный опыт. Государственное финансирование науки (бюджетное и внебюджетное). Негосударственное финансирование науки Налоговая и амортизационная политики как эффективный способ воздействия на инновационную деятельность. Режим наибольшего благоприятствования для инновационной сферы. Концепция научно-творческого обеспечения предприятий. Технопарки и ГНЦ в решении задач н/х комплекса.

Литература: [9, 10, 11, 12]

Тема 27. Региональное регулирование инновационной деятельности.

Зарубежный опыт регионального регулирования инновационных процессов. Опыт регионального регулирования в централизованной экономике. Проблемы и успехи регионального регулирования в экономике (для инновационной сферы деятельности).

Литература: [9, 10, 11, 12]

Тема 28. Защита авторского права и интеллектуальной собственности.

Основные документы, законодательные акты по данному вопросу. Авторское право. Интеллектуальная собственность: виды. Патент и лицензия. Основные виды лицензий. Отечественный и зарубежный опыт.

Литература: [9, 10, 11, 12]

Тема 29. Критерии оценки научно-технической продукции, инноваций.

Научно-техническая продукция и требования к ее качеству (конкурентоспособности). Основные требования (критерии) по оценке научно-технической продукции, инноваций. Экономический эффект и эффективность: понятие, расчет. Бюджетный, народнохозяйственный, коммерческий эффекты инноваций.

Литература: [9, 10, 11, 12]

Тема 30. Методы оценки инновационных проектов.

Показатели оценки инвестиционного проекта. Особенности оценки инвестиционного проекта: научно-технический уровень, новизна продукции. Бизнес-план инновационного проекта для технопарковой структуры. Риск инновационного проекта.

Литература: [7, 15, 18, 23, 31, 35, 39]

Тема 31. Планирование инновационных процессов в организации.

Система внутрифирменного планирования инноваций: виды планирования инноваций на предприятии. Методы внутрифирменного планирования инноваций: сущность и виды научно-технического прогнозирования; программно-целевое планирование инноваций; продуктово-тематическое планирование инноваций; объемно-календарное и техникоэкономическое. Процессы внутрифирменного планирования инноваций, организация планирования.

Литература: [7, 15, 18, 23, 31, 35, 39]

Тема 32. Стратегическое и оперативное управление инновациями. Маркетинг в

инновационной сфере.

Стратегическое и оперативное планирование инновационных процессов на предприятии. Процессы внутрифирменного планирования инноваций, организация планирования. Персонал как фактор управления инновациями. Инновационный менеджмент: понятие, сущность, задачи. Цели и задачи маркетинга в инновационной сфере. Стратегический инновационный маркетинг: понятие и его виды (регулярный и санационный). Выбор нового продукта: консервативный и радикальный методы. Определение степени вертикальной интеграции и контрактации в стратегическом инновационном маркетинге. Тактический инновационный маркетинг: задачи и этапы проведения. Маркетинговое исследование по новому продукту (емкость и ценовая эластичность спроса); система сбыта нового продукта. Маркетинг новых технологий: цели и задачи, способы передачи технологий. «Технологические трансферты» (лицензии). Единовременная (паушальная) и регулярная («роялти») оплата за продажу.

Литература: [8, 11, 12, 25, 39]

3.3 ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Название темы	Количество Часов оч/заоч
1	Создать бланки организации: общие и для письма (с продольным и угловым расположением реквизитов). Условно выделить 5 групп реквизитов, охарактеризовать каждую из них	1/0
2	Проанализировать документы организаций на соответствие их оформления установленным требованиям. Составить служебные письма, исходя из определенных управленческих ситуаций.	1/0
3	Особенности составления приказов и распоряжений. Составить и оформить приказы по основной деятельности организации на основании конкретных управленческих ситуаций.	1/0
4	Составить и оформить по конкретным управленческим ситуациям акты. Составить и оформить по конкретным управленческим ситуациям протоколы.	1/0
5	Составить и оформить по конкретным управленческим ситуациям докладные и объяснительные записки. Составить и оформить по конкретным управленческим ситуациям справки по запросам.	1/0
6	Журнальные формы регистрации документов, карточные формы регистрации документов, автоматические формы регистрации документов.	1/1
7	Особенности видов номенклатур дел. Структура номенклатуры дел конкретной организации.	1/0
8	Классификационная схема номенклатуры дел. Перечень документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.	1/0
9	Инновационный менеджмент: возникновение, становление и основные черты. Управление развитием.	1/0
10	Инновационный процесс: сущность, понятие характеристики. Этапы процесса	1/1
11	Сущность и классификация нововведений	1/0
12	Внешние и внутренние факторы, влияющие на успешность реализации инновационных процессов	1/0
13	Стратегическое управление и управление нововведениями	1/0
14	Виды инновационных стратегий предприятия	1/1

15	Организационные формы инновационного процесса на предприятии	1/0
16	Разработка, оценка и отбор инновационных проектов	2/0
Всего		17/4

3.4 САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

№ п/п	Виды самостоятельной работы студента	Объем, час.
1	Изучение лекционного материала (не менее 50% от объема лекций)	10/12
2	Подготовка к практическим занятиям (не менее 50% от объема аудиторных практических занятий)	20/59
	Индивидуальная работа студента	9/9
	Всего	39/80

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

При преподавании учебной дисциплины ОДИИД используются такие методы контроля:

1. Текущее тестирование или текущий опрос по всем темам программы.
2. Оценка качества и своевременности выполнения СРС и индивидуального задания, которое относится к соответствующей теме.

Текущее тестирование или текущий опрос проводится во время практических занятий.

Если по некоторой теме предполагается выполнения индивидуального задания, то ответы студентов при текущем тестировании или опросе оцениваются с учетом качества и своевременности выполнения этого задания.

Итоговая семестровая оценка с дисциплины по шкалам ECTS и национальной выставляется на основании суммарного количества баллов, которые набрал студент в соответствии с таблицей «Шкала оценивания: национальная и ECTS» подраздела 9 программы дисциплины.

Шкала оценивания: национальная и ECTS

Сумма баллов по 100-бальной шкале	Оценка по шкале ECTS	Оценка по государственной шкале	
		Для государственной итоговой аттестации. Экзамена, дифференцированного зачеты	Для зачета
90-100	A	Отлично	Зачтено
80-89	B	Хорошо	
75-79	C		
70-74	D	Удовлетворительно	
60-69	E		
35-59	FX	Неудовлетворительно	Не зачтено
0-34	F*		

Примечание: * - с обязательным повторным изучением дисциплины.

Формой и средствами текущего и итогового контроля знаний студентов является **зачет**. Формой организации контрольных мероприятий по дисциплине принята рейтинговая система, которая сочетает текущий и итоговый контроль знаний студентов, то есть показатели текущего контроля косвенно входят в показатели итогового. Знания студентов оцениваются баллами как за отдельную тему, так и за все содержание курса.

Организация контрольных мероприятий в учебном процессе имеет следующие составляющие:

- на каждом занятии контролируется посещение студентами занятий и уровень выполнения задач по подготовке вопросов для обсуждения;
- по разделам курса проводятся зачетные контрольные работы (тестирование) по тематике теоретического материала, который изучается;
- за учебный семестр проводится два контроле: текущий (модульный) и итоговый. Текущий контроль проводится по показателям посещения занятий каждым студентом и за выполнение им заданий текущего контроля. Итоговый контроль проводится за пределами учебных занятий в период недель итогового (академического) контроля;
- на неделях итогового (академического) контроля проводится окончательная отчетность студентов по всем направлениям учебного процесса с получением ими соответствующей оценки в баллах.

Контрольные вопросы по содержанию курса студенты получают в начале текущего семестра.

Критериями оценивания знаний студентов из каждого содержательного модуля, их самостоятельной работы, являются следующие показатели:

«5» – освоено более 85% учебного материала; студент хорошо осведомлен в теоретическом плане свободно владеет и оперирует законами, категориями и понятийным аппаратом учебной дисциплины; аргументированно и на высоком уровне ведет дискуссию на семинарском занятии; в состоянии решать проблемные вопросы, способен к оригинальному творческому мышлению; умеет самостоятельно работать над учебным материалом;

«4» – освоено более 70% учебного материала; студент хорошо осведомлен в теоретическом плане, хорошо владеет и оперирует законами, категориями и понятийным аппаратом учебной дисциплины, аргументировано и на должном уровне ведет дискуссию на семинарском занятии; имеет навыки решения типовых проблемных вопросов, способен к творческому мышлению, умеет самостоятельно работать над учебным материалом;

«3» – усвоено более 60% материала; студент знаком с категориальным аппаратом дисциплины, выявляет необходимый минимум теоретических и практических знаний; ознакомлен с основной учебной литературой по курсу. Может решать типовые задачи.

Примерный перечень тем для творческой работы студентов

1. Проблемы построения электронного документооборота и принципы его реализации.
2. Характерные ошибки при документировании конфиденциальной информации, создающие предпосылки для ее утечки и утраты.
3. Основные способы и средства документирования.
4. Способы, методы и формы защиты документов и их носителей от фальсификации.
5. Определение подлинности оттиска печати (штампа) на документе и способы защиты печати от подделки.
6. Критерии и методика отнесения документов к категории "для служебного пользования".
7. Понятие государственной тайны, коммерческой тайны, конфиденциальной информации, информации ограниченного распространения в законодательстве.
8. Свойства информации, сообщения и документа.
9. Сравнительный анализ законов "Об информации, информатизации и о защите информации" (1995) и "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (2006).
10. Соотношение понятий "кадровая документация", "документы личного происхождения (по личному составу)", "документация по управлению персоналом".
11. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению приказов по личному составу.
12. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению должностного регламента государственного служащего.

13. Коммерческая переписка: классификация, особенности оформления, композиционное построение текста.
14. Методология проектирования и внедрения систем управления документами в организации.
15. ГОСТ Р ИСО 15489-1: история создания и краткая характеристика.
16. Обзор международных стандартов в области ДОУ (не менее 8).
17. Особенности организации работы с обращениями граждан.
18. Перечни документов с указанием сроков их хранения, используемые в деятельности предприятий (краткий обзор).
19. Выдача государственными органами справок социального характера.
20. Программное обеспечение в сфере ДОУ (обзор на основе электронных источников).
21. Удостоверяющие центры в системе предприятий.
22. Электронное правительство: сложности обмена документированной информацией в государственном управлении.

Вопросы к зачету дисциплине "ОДиИИД"

1. Терминосистема дисциплины. Основные понятия ("информация", "документ", "документирование", "делопроизводство", "документационное обеспечение управления", "информационное обеспечение управления" и др.). Эволюция понятий.
2. Информация и ее свойства. Влияние информации на качество принимаемых управленческих решений. Информационная культура, ее типы.
3. Информационный менеджмент на современном этапе. Документационное обеспечение управления как часть информационного менеджмента.
4. Основные положения Федерального закона РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", его роль и значение в системе российского законодательства.
5. Информационные ресурсы - как экономическая категория. Правовой режим информационных ресурсов. Информационные ресурсы таможенных органов и доступ к ним.
6. Информационные процессы – основа разработки и реализации управленческого решения. Управленческое решение как процесс и как явление. Формы управленческих решений.
7. Делопроизводство – как отражение системы и технологии управления. Основные этапы развития делопроизводства. Существующая модель делопроизводства.
8. Документ - как средство управления и обратной связи. Свойства документа и сообщения. Функции документа.
9. Юридическая сила бумажного и электронного документов.
10. Унифицированные системы документации (УСД): состав, назначение. УСД, используемые в деятельности предприятий.
11. Система управленческой документации: состав (виды), назначение, классификация.
12. Роль и значение классификаторов технико-экономической и социальной информации в документационном обеспечении управления. Характеристика классификаторов ТЭИ.
13. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Характеристика. Сфера применения. Состав документов.
14. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Состав реквизитов. Требования к бланкам документов.
15. Основные правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Признаки нормативности в распорядительных документах. Виды нормативных правовых актов, которые могут издавать федеральные органы исполнительной власти.
16. Особенности стиля изложения официальных документов.
17. Деловая переписка. Классификация. Правила оформления (оферта, претензионное, гарантийное, рекламное письмо).
18. Композиционное построение реквизита "текст" делового письма.

19. Основные задачи и функции структурных подразделений предприятий, имеющих отношение к организации документооборота.
20. Формы организации делопроизводства, используемые в деятельности предприятий.
21. Основные этапы документооборота в организации и их характеристика (требования к организации).
22. Цель, методы исследования организации документооборота в предприятии. ИТ, используемые для исследования документооборота.
23. Особенности организации работы при использовании телетайпной, факсимильной связи и электронной почты.
24. Особенности организации электронного документооборота в предприятии.
25. Принципиальная схема работы ДИПС.
26. Роль, значение и принципы регистрации документов в организации делопроизводства. КПС "УКИД-2": история создания, назначение, функциональные возможности, пути модернизации.
27. Объективные и субъективные факторы роста документооборота.
28. Особенности организации работы с документами, имеющими сведения: ограниченного распространения (ДСП), а также коммерческую или государственную тайну. Критерии отнесения информации к категории "служебной".
29. Особенности организации работы с обращениями граждан. Процедура обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.
30. Государственный архивный фонд (назначение, состав). Отличия "традиционного" и "электронного" архивов.
31. Ведомственные архивы: виды, состав документов, функции. Исполнение запросов социального характера. "Специальный" архив на предприятии.
32. Цель, этапы, принципы и критерии экспертизы ценности документов на предприятии. Полномочия и организация работы ЭК, ЦЭК, ЭПК, ЦЭПК.
33. Роль и значение номенклатуры дел в организации делопроизводства на предприятии. Виды номенклатур дел. Правила подготовки.
34. Методология проектирования и внедрения систем управления документами (СУД) в организации на современном этапе.
35. ГОСТ Р ИСО 15489-1: история создания и краткая характеристика.
36. Роль и место рационального документооборота при создании информационной базы корпоративной информационной системы (КИС). Состав информационной базы: немашинная и внутримашинная.
36. Классификация и характеристики программного обеспечения (ПО), используемого в процессе автоматизации делопроизводства в современных условиях.
37. Возможности использования систем управления потоком работ (Workflow) в процессе автоматизации делопроизводства.
38. АРМы (КПС), позволяющие автоматизировать делопроизводственные операции.
39. Электронное сообщение: определение, правила подготовки, оформления и отправки. Этика электронной переписки.
40. Процедура использования и признания ЭЦП.
41. Проблемы взаимодействия федеральных органов исполнительной власти в процессе создания и использования межведомственного электронного документооборота.
42. Основные нормативно-правовые акты в области документационно-информационного обеспечения управления деятельностью предприятий (классификация, характеристики).
43. Кадровое делопроизводство: нормативно-методическая база (классификация, характеристики).
49. Требования, предъявляемые к подготовке и оформлению должностных инструкций и должностных регламентов.
50. Требования, предъявляемые к подготовке и оформлению проекта договора гражданско-правового характера.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Основная литература

1. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пособие. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2012, 304 с.
2. Документ: история, теория практика: сб. материалов. 5-я Всероссийская научно-практическая конференция. С международным участием (г. Томск, 27-28 окт. 2011 г.) – Томск, изд-во Томск. ун-та, 2012 (НБ НИ ТГУ)
3. Ларионова Т. М., Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие. – М.: Форум, 2012, 416 с.
4. Кузнецова Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр. и дополн. – М.: «Управление персоналом», 2007. – 528 НБ ИН ТГУ)
5. Периодический журнал «Делопроизводство»
6. Бачило, Иллари Лаврентьевна. Информационное право [Текст] : учеб. для вузов / И. Л. Бачило ; Ин-т государства и права РАН, Акад. правовой ун-т (Ин-т). - М. : Юрайт : ИД Юрайт, 2010. - 454, [10] с.
7. Разработка и оформление технической документации. Учебное пособие. (гриф МОНУ) // А.Н. Михайлов, А.В. Лукичев, И.А. Горобец, А.П. Гуня, А.В. Деркач, И.В. Клименко, Недосекін В.Б., Н.В. Голубов, В.А. Голдобин. // Донецк: ДонНТУ, 2003. – 56с.
8. Фатхутдинов Р.А. Инновационный менеджмент: Учебное пособие. Третья редакция. – М., 2002 г.
9. Инновационный менеджмент / Ильенкова С.Д., Гохберг Л.М., Ягудин С.Ю., Кузнецов В.И.; Под ред. Ильенковой С.Д. – М.: ЮНИТИ, 2000. – 327 с.
10. Инновационный менеджмент / Оголева Л.Н., Радиковский В.М., Сумароков В.Н., Чернецова Е.В.; Под ред. Оголевой Л.Н. – М.: ИНФРА-М, 2001. – 237 с.
11. Балабанов И.Т. Инновационный менеджмент. – СПб: Питер, 2001. – 303 с.
12. Морозов Ю.П. Инновационный менеджмент. – М.: ЮНИТИ–ДАНА, 2000. – 447 с.

Дополнительная литература

13. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение: учеб.-практ. пособие - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2008. 1 экз.
14. Астахова Л.В. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности // Делопроизводство, 2005. № 2.
15. Басаков М. И. Современное делопроизводство. (Документационное обеспечение управления): учеб. пособие - 2-е изд., испр. и доп. - Ростов н/Д : Феникс, 2008. 1 экз.
16. Бачило И.Л. Информационное право. Учебник для вузов – М.: Высшее образование, Юрайт-Издат, 2009.
17. Бобылева М.П. Некоторые вопросы использования электронного документооборота между организациями // Делопроизводство, 2003. № 3.
18. Боровлева З.А. Уголовная ответственность за преступления в области документационного обеспечения управления // Делопроизводство, 2008. № 3.
19. Бройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. – М.: Филинь, 1998.
20. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство. Учебник / под общ ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006.
21. Бьерн Андерсен. Бизнес-процессы. Инструменты совершенствования. – М.: РИА "Стандарты и качество", 2003.
22. Гельман-Виноградов К.Б. О сложностях трактовки понятия "документ" и способах их преодоления // Делопроизводство, 2005. № 2.

23. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. - 3-е изд., перераб. и доп. / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. - М.: Проспект, 2011.

24. Единая автоматизированная информационная система (ЕАИС) таможенных органов. Автоматизированная система "Учет и контроль исполнения документов в подразделениях ФТС России". Шифр – АС "УКИД-2", версия 3.2. Руководство пользователя. НЮГК. 12100-06 34.

25. Журавлева И.В., Журавлева М.В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. – М.: ИНФРА-М, 2008.

26. Калаев Д. Документооборот для автоматизации процессов // Директор информационной службы, 2008. № 1.

27. Ковалев А.И. Информационное обеспечение с точки зрения процессного подхода (опыт производственной компании) // НТИ. Сер. 1: Организация и методика информационной работы, 2001. № 12.

28. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2010.

29. Кузнецов И. Н. Делопроизводство : учеб.-справ. пособие / - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К°, 2007. 1 экз.

30. Ларин М.В. О государственной политике в сфере документационного обеспечения управления // Делопроизводство, 2005. № 1.

31. Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001. Методическое пособие. – М.: ВНИИДАД, 2005.

32. Ларьков Н.С. Документоведение. Учебное пособие. – МАСТ: Восток-Запад, 2008.

33. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учеб. пособие - М. : Академия, 2007.

34. Максимович Г.Ю., Берестова В.И. Комплексный подход к внедрению информационных технологий во все сферы документационного обеспечения управления // Секретарское дело, 2005. № 11.

35. Малышенко Ю.В. Электронный документооборот в торговле, банковском и таможенном деле. Учебное пособие. – ВФ РТА, Владивосток, 2002.

36. Матвеева В.А. Сборник извлечений из нормативных правовых актов по вопросам документационного и информационного обеспечения деятельности таможенных органов. – М.: Издательство Российской таможенной академии, 2010.

37. Мельников В.О., Мельникова Ю.О., Горбунова Е.В. Информация как базовый элемент современного информационного общества и ее место в системе философского знания // НТИ. Сер. 1: Организация и методика информационной работы, 2008. № 11.

38. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие. - 2-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2007.

38. Чернов В.Н. Качественный анализ автоматизированных систем документационного обеспечения управления. Справочник. – М.: Издательство "Мысль", 2005.

39. Кокурин Д.И. Инновационная деятельность. – М.: Экзамен, 2001. – 576 с.

40. Основы инноватики и инновационной деятельности / Гамидов Г.С., Колосов В.Г., Османов Н.О. – СПб: Политехника, 2000. – 323 с.

Нормативные правовые акты:

1. Таможенный кодекс таможенного союза, 2010.

3. ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. System of standards on information, librarianship and publishing. Records management. General requirements.

4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

5. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
6. Федеральный закон от 27.11.2010 № 311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации».
7. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
8. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".
9. Федеральный закон РФ от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Программное обеспечение и Internet-ресурсы

1. Об информации, [информационных технологиях](#) и защите информации: Федеральный закон от 01.01.2001 //Гарант
2. О порядке рассмотрения обращений граждан РФ: Федеральный закон от 01.01.2001 // Гарант

3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов. – М., 2003.

4. Гост Р . Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 1998.

5. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003/ ВНИИДАД. .

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Лекционные занятия:

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук; плакаты;
- комплект иллюстрационного материала.

2. Практические занятия:

- стандарты по ЕСКД, ЕСПД;
- демонстрационный материал: натурные образцы деталей, приборов и измерительного инструмента.
- специализированное ПО.

Составитель рабочей программы:

Блинова Н.С.