

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### Б1.В.11 «Документоведение и деловой документооборот»

(код и наименование дисциплины)

**Объем трудоемкости:** 2 зачетных единицы

**Цель дисциплины:** формирование у студентов систематизированных и углубленных знаний документооборота, системы документации, организационно-технической и организационно-экономической документации; а также планирование поставок, продажи контроль информационно-коммуникационных систем и их составляющих.

#### **Задачи дисциплины**

- 1) формирование навыков по работе с организационно-технической и организационно-экономической документацией с использованием 1С:Документооборот;
- 2) показать функциональные возможности прикладного решения для коммерческих предприятий;
- 3) научить студентов эффективному применению возможностей программы в повседневной работе;
- 4) освоить приемы быстрой работы с 1С:Документооборот;
- 5) систематизировать знания студентов об основных нормативно-правовых актах, регламентирующих документооборот в организации.

#### **Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Документоведение и деловой документооборот» относится к обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 3 курсе по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате освоения дисциплин ООП подготовки бакалавра «Русский язык и основы деловых коммуникаций», «Информатика», «Компьютерный практикум», «Методы сбора и систематизации информации», «Управление интеллектуальной собственностью». Последующими дисциплинами, для которых данная дисциплина является предшествующей являются: «Информационное обеспечение профессиональной деятельности», «Enterprise Resource Planning-системы управления деятельностью предприятия», «Управление инновационными проектами», «Управление и коммерциализация научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок», «Управление взаимодействиями в бизнес-среде», «Патентоведение».

#### **Требования к уровню освоения дисциплины**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-1 Способен руководить поставками инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>– Знает:</li><li>– основы делопроизводства;</li><li>– знает правила работы с документами</li></ul>

ИПК-1.5 Разрабатывает организационнотехническую и организационно-экономическую документацию на основе знаний принципов и правил работы с документами, при использовании системы 1С:Документооборот	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Умеет:</li> <li>– разрабатывать деловую документацию;</li> <li>– использовать систему 1С: Документооборот</li> <li>– Владеет:</li> <li>– навыками планирования продаж инфокоммуникационных систем;</li> <li>– навыками руководства поставок инфокоммуникационных систем</li> </ul>
Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК -5 Способен осуществлять тактические управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации</b>	
ИПК-5.4 Разрабатывает организационнотехническую и организационно-экономическую документацию на основе знаний принципов и правил работы с документами, при использовании системы 1С: Документооборот	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знает правила административного документооборота</li> <li>– стандарты унифицированной системы организационнораспорядительной документации и единой систем технологической документации</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию;</li> <li>– составлять управленческую отчетность по утвержденным формам</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– -навыками оказания информационной поддержки специалистам, работающим в НИОКТР</li> <li>– -навыками патентного поиска и построения патентных ландшафтов</li> </ul>

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре (*очная форма обучения*)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Документоведение и деловой документооборот: возникновение, основные характеристики, система документации в России.	5.8	2		2	1,8
2.	Делопроизводство: основные понятия, методы и инструменты построения.	8	2		4	2
3.	Инфокоммуникационные системы и их составляющие: основные понятия и характеристики.	8	2		4	2
4.	Инфокоммуникационные системы и их составляющие: поставки, планирование и контроль продаж	8	2		4	2
5.	Организационно-техническая и организационно-экономическая документацию: состав, порядок составления, стандарты и отчетность.	8	2		4	2
6.	Базы данных РИД и СИ.	8	2		4	2
7.	Трансфер технологий, коммерциализация РИД и СИ	8	2		4	2

8.	Патентный ландшафт: понятие и построение.	8	2		4	2
9.	Административный документооборот.	8	2		4	2
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	69,8	18		34	17,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				2
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				0,2
	Подготовка к текущему контролю	-				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72	18		34	20

**Курсовые работы:** не предусмотрена

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор

Н.Н. Аведисян, доцент кафедры экономики и управления инновационными системами, кандидат экономических наук