

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Экономический факультет

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Т. А. Хагуров

«25» мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.11 Документоведение и деловой документооборот

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки: 27.03.05 Инноватика

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль):

Управление инновационными проектами и трансфер технологий

(наименование направленности (профиля) / специализации)

Форма обучения: _____ очная _____

(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация: бакалавр

Краснодар 2022

Рабочая программа дисциплины Б1.В.11 «Документоведение и деловой документооборот» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 27.03.05 Инноватика

Программу составила:

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

Рабочая программа дисциплины Б1.В.11 «Документоведение и деловой документооборот» утверждена на заседании кафедры экономики и управления инновационными системами протокол № 5 «11» мая 2022 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Литвинский К.О. _____

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии экономического факультета

протокол №11 «17» мая 2022 г.

Председатель УМК факультета Дробышевская Л.Н. _____

Рецензенты:

1. Литаш Б.С. – кандидат технических наук, начальник отдела инноваций ПАО «Россети Кубань»

2. Поддубная М.Н. – кандидат экономических наук, доцент кафедры мировой экономики и менеджмента Кубанского государственного университета

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения 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.

1.2 Задачи дисциплины

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

1.3 Место дисциплины (модуля) 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».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

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

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1 Способен руководить поставками инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих	

<p>ИПК-1.5 Разрабатывает и организационнотехническую документацию на основе знаний принципов и правил работы с документами, при использовании системы 1С:Документооборот</p>	<p>– Знает: – основы делопроизводства; – знает правила работы с документами</p> <p>– Умеет: – разрабатывать деловую документацию; – использовать систему 1С: Документооборот</p> <p>– Владеет: – навыками планирования продаж инфокоммуникационных систем; – навыками руководства поставок инфокоммуникационных систем</p>
<p>Код и наименование индикатора* достижения компетенции</p>	<p>Результаты обучения по дисциплине</p>
<p>ПК -5 Способен осуществлять тактические управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации</p>	
<p>ИПК-5.4 Разрабатывает и организационнотехническую документацию на основе знаний принципов и правил работы с документами, при использовании системы 1С: Документооборот</p>	<p>Знает: – знает правила административного документооборота – стандарты унифицированной системы организационнораспорядительной документации и единой систем технологической документации</p> <p>Умеет: – разрабатывать организационнотехническую и организационноэкономическую документацию; – составлять управленческую отчетность по утвержденным формам</p> <p>– Владеет: – -навыками оказания информационной поддержки специалистам, работающим в НИОКТР – -навыками патентного поиска и построения патентных ландшафтов</p>

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц (72 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ		Всего часов	Форма обучения			
			очная		очнозаочная	заочная
			6 семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	X курс (часы)
Контактная работа, в том числе:		54,2	54,2			
Аудиторные занятия (всего):						
занятия лекционного типа		18	18			
лабораторные занятия		34	34			
практические занятия		-	-			
семинарские занятия		-	-			
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2	2			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0.2	0.2			
Самостоятельная работа, в том числе:		17,8	17,8			
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>		-	-			
<i>Контрольная работа</i>		6	6			
<i>Расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)</i>		2	2			
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>		2	2			
<i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>		7,8	7.8			
Контроль:		-	-			
Подготовка к зачету		-	-			
Общая трудоемкость	час.	72	72			
	в том числе контактная работа	54.2	54,2			
	зач. ед	2	2			

2.2 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

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Документоведение и деловой документооборот: возникновение, основные характеристики, система документации в России.	Документ и его место в системе управления. Понятия «документ», «информация». Способы документирования. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации.	К
2.	Делопроизводство: основные понятия, методы и инструменты построения.	Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам. Основные термины и определения в делопроизводстве. Структура Документооборота. Сущность задачи и особенности делопроизводства.	Т
3.	Инфокоммуникационные системы и их составляющие: основные понятия и характеристики.	Инфокоммуникационные системы и их составляющие: основные понятия и характеристики. Эволюция компьютерных сетей. Появление первых вычислительных машин. Многотерминальные системы глобальные сети. Наследие телефонных сетей	Э
4.	Инфокоммуникационные системы и их составляющие: поставки, планирование и контроль продаж	Руководство поставками инфокоммуникационных систем и их составляющих. Планирование продаж инфокоммуникационных систем. Контроль выполненного плана продаж инфокоммуникационных систем.	РГЗ

5.	Организационно-техническая и организационно-экономическая документацию: состав, порядок составления, стандарты и отчетность.	Понятие документ. Понятие документация. Служебная документация. Графическая коммуникация. Отчетная документация. Конструкторская документация. Проектно-сметная документация. Рабочая документация. Проекты организации строительства – ПОС. Проекты производства работ – ППР. Проекты организации работ – ПОР. Нормативно-справочная документация.	<i>К</i>
6.	Базы данных РИД и СИ.	Понятие, характеристики, исторические предпосылки возникновения баз данных РИД и СИ. Разработка технического задания. Приобретение прав на ранее созданные базы данных. Поиск и привлечение узких специалистов для формирования РИД и СИ: обоснование необходимости и экономическая целесообразность. Информационное наполнение: внутренние проекты, договорные проекты, патенты, авторские права и другое.	<i>Т</i>
7.	Трансфер технологий, коммерциализация РИД и СИ	Подходы к трансферу технологий: «продвижение» технологий на рынок (technology push) и ориентация на рыночные технологические потребности (market pull). Формы осуществления трансфера технологий.	<i>Р</i>
8.	Патентный ландшафт: понятие и построение.	Патент. Патентная семья. Патентный ландшафт. Патентные источники информации (поиск документов, статистический анализ, интеллектуальный анализ). Непатентные источники информации (поиск и анализ по непатентной литературе). Сбор данных. Визуализация. Подготовка отчета о патентном ландшафте.	<i>РГЗ</i>
9.	Административный документооборот.	Понятие административного документооборота. Бизнес-эффект от использования административного документооборота. Функциональные возможности. Подсистемы административного документооборота.	<i>Презентация</i>

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Документоведение и деловой документооборот: возникновение, основные характеристики, система документации в России.	Документ и его место в системе управления. Понятия «документ», «информация». Способы документирования. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации. ИС: Документооборот	ЛР
2.	Делопроизводство: основные понятия, методы и инструменты построения.	Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам. Основные термины и определения	ЛР
		в делопроизводстве. Структура Документооборота. Сущность задачи и особенности делопроизводства. ИС: Документооборот	
3.	Инфокоммуникационные системы и их составляющие: основные понятия и характеристики.	Инфокоммуникационные системы и их составляющие: основные понятия и характеристики. Эволюция компьютерных сетей. Появление первых вычислительных машин. Многотерминальные системы глобальные сети. Наследие телефонных сетей	ЛР

4.	Инфокоммуникационные системы и их составляющие: поставки, планирование и контроль продаж	Руководство поставками инфокоммуникационных систем и их составляющих. Планирование продаж инфокоммуникационных систем. Контроль выполненного плана продаж инфокоммуникационных систем.	ЛР
5.	Организационнотехническая и организационноэкономическая документацию: состав, порядок составления, стандарты и отчетность.	Понятие документ. Понятие документация. Служебная документация. Графическая коммуникация. Отчетная документация. Конструкторская документация. Проектно-сметная документация. Рабочая документация. Проекты организации строительства – ПОС. Проекты производства работ – ППР. Проекты организации работ – ПОР. Нормативно-справочная документация. IS:Документооборот	ЛР
6.	Базы данных РИД и СИ.	Понятие, характеристики, исторические предпосылки возникновения баз данных РИД иСИ. Разработка технического задания. Приобретение прав на ранее созданные базы данных. Поиск и привлечение узких специалистов для формирования РИД и СИ: обоснование необходимости и экономическая целесообразность. Информационное наполнение: внутренние проекты, договорные проекты, патенты, авторские права и другое.	ЛР
7.	Трансфер технологий, коммерциализация РИД и СИ	Подходы к трансферу технологий: «продвижение» технологий на рынок (technology push) и ориентация на рыночные технологические потребности (market pull). Формы осуществления трансфера технологий.	ЛР
8.	Патентный ландшафт: понятие и построение.	Патент. Патентная семья. Патентный ландшафт. Патентные источники информации (поиск документов, статистический анализ, интеллектуальный анализ). Непатентные источники информации (поиск и анализ по непатентной литературы). Сбор данных. Визуализация. Подготовка отчета о патентном ландшафте.	ЛР
9.	Административный документооборот.	Понятие административного документооборота. Бизнесэффект от использования административного документооборота. Функциональные возможности. Подсистемы административного документооборота. IS:Документооборот	ЛР

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

- не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Занятия лекционного и семинарского типа	Методические указания для подготовки к занятиям лекционного и семинарского типа. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
2	Подготовка эссе, рефератов, курсовых работ.	Методические указания для подготовки эссе, рефератов, курсовых работ. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
3	Выполнение самостоятельной работы обучающихся	Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
4	Выполнение расчетнографических заданий	Методические указания по выполнению расчетно-графических заданий. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
5	Выполнение лабораторных работ	Методические указания по выполнению лабораторных работ. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
6	Интерактивные методы обучения	Методические указания по интерактивным методам обучения. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа, – в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: аудиторные занятия в форме лекций с использованием комплекта мультимедийного оборудования, в т.ч. интерактивная доска, компьютеры и пр.; во время лабораторных занятий проводятся защиты лабораторных работ, расчетнографические задания, деловые игры, решений бизнес-кейсов и анализ

практических ситуаций, подготовка письменных аналитических работ. Самостоятельная работа проводится с использованием библиотеки КубГУ и электронных библиотек посредством сети Интернет.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационнотелекоммуникационной сети Интернет.

В целях реализации рабочей программы для инвалидов и ЛОВЗ применяются специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием информационно-образовательной среды ВУЗа.

10. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Документоведение и деловой документооборот».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий по темам дисциплины, разноуровневых заданий, ситуационных задач, лабораторных работ и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и заданий к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
	ИПК-1.5 Разрабатывает организационно-техническую и организационно-экономическую документацию на основе знаний принципов и правил работы с документами, при использовании системы 1С:Документооборот	Знает: – основы делопроизводства; – знает правила работы с документами Умеет: – разрабатывать деловую документацию; – использовать систему 1С: Документооборот Владеет: – навыками планирования продаж инфокоммуникационных систем; – навыками руководства поставок инфокоммуникационных систем	<i>Лабораторная работа</i> <i>Лабораторная работа</i> <i>Лабораторная работа</i>	<i>Вопросы на зачете</i> <i>Вопросы на зачете</i> <i>Вопросы на зачете</i>
2	ИПК-5.4 Разрабатывает организационно-техническую и организационно-экономическую документацию на основе знаний принципов и правил работы с документами, при использовании системы 1С: Документооборот	Знает: – знает правила административного документооборота, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации и единой систем технологической документации Умеет: – разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию; – составлять управленческую отчетность по утвержденным формам Владеет: -навыками оказания информационной поддержки специалистам, работающим в НИОКТР -навыками патентного поиска и построения патентных ландшафтов.	<i>Лабораторная работа</i> <i>Лабораторная работа</i> <i>Лабораторная работа</i>	<i>Вопросы на зачете</i> <i>Вопросы на зачете</i> <i>Вопросы на зачете</i>

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерный перечень вопросов и заданий

Вопрос	Задание	Результат
1. Документоведение и деловой документооборот: возникновение, основные характеристики, система документации в России.	Знакомство с системой ИС: Документооборот. Выполнение заданий. Презентация по системам документации Российской Федерации.	Знает основы делопроизводства. Может использовать систему ИС: Документооборот.
2. Делопроизводство: основные понятия, методы и инструменты построения.	Разрабатывание документации в ИС: Документооборот.	Знает правила работы с документами. Могут разрабатывать деловую документацию.
3. Инфокоммуникационные системы и их составляющие: основные понятия и характеристики.	Анализ глобальных инфокоммуникационных систем и их составляющих. Подготовка отчета и презентации.	Владеет основными понятиями, связанными с инфокоммуникационными системами.
4. Инфокоммуникационные системы и их составляющие: поставки, планирование и контроль продаж	Составление плана поставок инфокоммуникационных систем. Создание плана продаж инфокоммуникационных систем. Планирование контроля выполненного плана продаж инфокоммуникационных систем.	Владеет навыками планирования продаж инфокоммуникационных систем и навыками руководства поставок инфокоммуникационных систем
5. Организационно-техническая и организационно-экономическая документация: состав, порядок составления, стандарты и отчетность.	Составляют разную документацию в ИС: Документооборот.	Умеет использовать ИС: Документооборот. Знает стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
6. Базы данных РИД и СИ.	Работая в парах, студенты анализируют имеющиеся базы данных РИД и СИ, разрабатывают предложения по улучшению функционирования, информационному наполнению, готовят техническое задание.	Могут подготовить техническое задание по созданию, наполнению и актуализации базы данных РИД и СИ. Владеют навыками оказания информационной поддержки специалистам, работающим в НИОКТР
7. Трансфер технологий, коммерциализация РИД и СИ	Работая в парах, студенты выбирают инновацию, анализируют подходы к ее трансферу, а также проводят сравнительный анализ методов по передачи инноваций. Выполняют расчетную работу.	Могут разработать предложения по созданию, наполнению и актуализации трансфера технологий в профессиональной области деятельности организации
8. Патентный ландшафт: понятие и построение.	В группах разрабатывают патентный ландшафт на заданную тему.	Владеет навыками патентного поиска и построения патентных ландшафтов.
9. Административный документооборот.	Изучают административный документооборот в ИС: Документооборот. Выполняют задания.	Знает правила административного документооборота

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

1. Документоведение и деловой документооборот: возникновение, основные характеристики. Способы документирования
2. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации. 1С:Документооборот
3. Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам.
4. Основные термины и определения в делопроизводстве. Структура Документооборота. Сущность задачи и особенности делопроизводства. 1С:Документооборот
5. Инфокоммуникационные системы и их составляющие: основные понятия и характеристики
6. Эволюция компьютерных сетей. Появление первых вычислительных машин. Многотерминальные системы глобальные сети. Наследие телефонных сетей
7. Инфокоммуникационные системы и их составляющие. Руководство поставками инфокоммуникационных системы и их составляющих.
8. Инфокоммуникационные системы и их составляющие. Планирование продаж инфокоммуникационных систем. Контроль выполненного плана продаж инфокоммуникационных систем.
9. Организационно-техническая и организационно-экономическая документацию. Служебная документация. Графическая коммуникация. Отчетная документация. Конструкторская документация. Проектно-сметная документация.
10. Организационно-техническая и организационно-экономическая документацию. Рабочая документация. Проекты организации строительства – ПОС. Проекты производства работ – ППР. Проекты организации работ – ПОР. Нормативно-справочная документация. 1С:Документооборот. Стандарты и отчетность.
11. Базы данных РИД и СИ: понятие, характеристики, исторические предпосылки. Разработка технического задания. Приобретение прав на ранее созданные базы данных.
12. Базы данных РИД и СИ: информационное наполнение: внутренние проекты, договорные проекты, патенты, авторские права и другое.
13. Подходы к трансферу технологий: «продвижение» технологий на рынок (technology push) и ориентация на рыночные технологические потребности (market pull).
14. Формы осуществления трансфера технологий: дать основные понятия и характеристики.
15. Патентный ландшафт: понятие и построение.
16. Патентный ландшафт: патентные источники информации.
17. Патентный ландшафт: патентные источники информации.
18. Бизнес-эффект от использования административного документооборота.
19. Административный документооборот. Функциональные возможности.
20. Административный документооборот. Подсистемы административного документооборота. 1С:Документооборот

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено полностью, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены.
Базовый уровень «зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено полностью, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями.

Пороговый уровень «зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено частично, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, в них имеются ошибки.
Низкий уровень «не зачтено»	Теоретическое содержание курса не освоено, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнены, либо содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не привела к какому-либо значительному повышению качества выполнения работ.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;
- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;
- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489431>.

2. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491349>.

3. Замятина, О. М. Инфокоммуникационные системы и сети. Основы моделирования : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. М. Замятина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 159 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10682-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495530>.

5.2. Периодическая литература

1. Делопроизводство и документооборот на предприятиях

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» <http://www.biblioclub.ru/>
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных

1. Scopus <http://www.scopus.com/>
2. ScienceDirect <https://www.sciencedirect.com/>
3. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
4. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
5. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
6. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
7. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
8. База данных CSD Кембриджского центра кристаллографических данных (CCDC) <https://www.ccdc.cam.ac.uk/structures/>
9. Springer Journals: <https://link.springer.com/>
10. Springer Journals Archive: <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals: <https://www.nature.com/>
12. Springer Nature Protocols and Methods: <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials: <http://materials.springer.com/>
14. Nano Database: <https://nano.nature.com/>
15. Springer eBooks (i.e. 2020 eBook collections): <https://link.springer.com/>
16. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
17. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
2. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>

3. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
4. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
6. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
7. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
8. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
9. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
10. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
11. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
12. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
2. Электронная библиотека трудов ученых КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>
3. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
4. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>
5. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru/>;
6. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
7. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Занятия лекционного и семинарского типа	Методические указания для подготовки к занятиям лекционного и семинарского типа. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
2	Подготовка эссе, рефератов, курсовых работ.	Методические указания для подготовки эссе, рефератов, курсовых работ. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya

3	Выполнение самостоятельной работы обучающихся	Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
4	Выполнение расчетнографических заданий	Методические указания по выполнению расчетно-графических заданий. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
5	Выполнение лабораторных работ	Методические указания по выполнению лабораторных работ. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
6	Интерактивные методы обучения	Методические указания по интерактивным методам обучения. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, ноутбук	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, ноутбук	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus

<p>Учебные аудитории для проведения лабораторных работ</p>	<p>Мебель: учебная мебель</p>	
	<p>Технические средства обучения: экран, проектор, компьютеры,</p>	
<p>Лаборатория информационных и управляющих систем 201Н</p>	<p>ноутбуки</p>	<p>Microsoft Windows 8, 10,</p>
<p>Лаборатория экономической информатики 202Н</p>	<p>Оборудование: ПК, Терминальные станции, Усилитель автономный беспроводной</p>	<p>Microsoft Office Professional Plus 1С: Предприятие 8 SPSS Statistics</p>
<p>Лаборатория управления в технических системах 207Н</p>		
	<p>Типовой комплект учебного оборудования "Теория автоматического управления",</p>	<p>Microsoft Windows 8, 10,</p>
<p>Лаборатория организационнотехнологического обеспечения торговой и маркетинговой деятельности 201А</p>	<p>Презентации и плакаты Усилитель автономный беспроводной с микрофоном</p>	<p>Microsoft Office Professional Plus</p>
	<p>Панель интерактивная, Конференц-система, Микшерусилитель, Подавитель акустической обратной связи, Настенный громкоговоритель, Радиосистема, Микрофон на гибком держателе, Моноблок НР, Документ-камера, Беспроводная точка доступа, Система видеотображения, ЖК панель, Сплитер, Мультимедийная трибуна лектор, Система видеоконференцсвязи, Плакаты</p>	<p>Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus 1С: Предприятие 8</p>
<p>Лаборатория экономики и управления 212Н</p>	<p>Презентации и плакаты, Многофункциональный профессиональный видео детектор банкнот и ценных бумаг,</p>	<p>Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus</p>

Лаборатория безопасности жизнедеятельности 105А	<p>Счетчики банкнот, Инфракрасный детектор банкнот и ценных бумаг, Универсальный детектор банкнот и ценных бумаг, Детектор подлинности банкнот, Ящик денежный, Планшетный импринтер, Усилитель автономный беспроводной</p> <p>Лабораторные стенды, Типовой комплект учебного оборудования, Стендытренажеры, Стенд-планшет, Тренажерный комплекс по применению первичных средств пожаротушения, Комплекс – тренажер по оказанию первой доврачебной помощи, Робот-тренажер, Комплект плакатов, Комплект демонстрационных пособий, Комплект аудиовизуальных пособий</p>	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus
Учебные аудитории для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
---------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)</p>	<p>Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационнообразовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<p>Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.213 А, 218 А)</p>	<p>Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-</p>	<p>Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus</p>
	<p>коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационнообразовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	