**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
2. к самостоятельной работе студентов

**учебной дисциплины вариативной части дисциплин по выбору ВУЗА, профессиональный цикл**

 **ГОС ВПО по направлению подготовки бакалавра**

**27.03.02 «Управление качеством»**

**«ДОКУМЕНТООБОРОТ, ИНФОРМАЦИОННАЯ И**

**ИННОВАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

**Донецк – 2016 г.**

 **ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
2. к самостоятельной работе студентов

**учебной дисциплины вариативной части дисциплин по выбору ВУЗА, профессиональный цикл**

 **ГОС ВПО по направлению подготовки бакалавра**

**27.03.02 «Управление качеством»**

**«ДОКУМЕНТООБОРОТ, ИНФОРМАЦИОННАЯ И**

**ИННОВАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

Рассмотрено

На заседании кафедры
«Управление качеством»

Протокол № 2 от «14» «сентября» 2016г.

Утверждено на заседании

Научно-издательского

Совета ДонНТУ

Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_г.

Донецк – 2016 г.

1. **УДК 651.4/.9**

Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов по подготовке к курсу «Документооборот, информационная и инновационная деятельность» для студентов всех специальностей дневной формы обучения. Сост.: Блинова Н.С.– Донецк: ДонНТУ, 2016 г. – 21 с.

В настоящих методических рекомендациях изложены направления самостоятельной подготовки студентов, приведен перечень библиографических ссылок по каждой теме дисциплины «Документооборот, информационная и инновационная деятельность» в соответствии с рабочей программой курса.

Данная дисциплина предназначена для реализации государственных требований к качественному содержанию и уровню подготовки, что является общепрофессиональной дисциплиной, устанавливающей базовые знания для освоения специальных дисциплин и правильности ведения всей общей документации.

**Цели и задачи дисциплины**

Весь процесс управления связан с информацией, являющейся основой принятия решений, и построен на оперативной работе с документами, в которых она фиксируется. Поэтому важно для любой фирмы, организации, предприятия и рассматривается сегодня как важнейшая обслуживающая функция управления.

Большое внимание уделяется правильности и точности оформления документов, их соответствия принятым специальным стандартам, которые и изучает такая дисциплина, как делопроизводство и корреспонденция. Делопроизводство – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Исходя из этого, объект делопроизводства – это оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия (фирмы, организации); кроме того, это и организация документооборота в учреждении. Предмет делопроизводства – правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия (фирмы, организации); надлежащая организация документооборота в учреждении согласно требованиям ГОСТа.

Цель изучения дисциплины заключается в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота в учреждении согласно требованиям ГОСТа механическим и электронным способами.

Задачи изучения дисциплины:

* изучить основные понятия и термины дисциплины;
* изучить историю развития делопроизводства в России;
* изучить нормативно-правовую базу делопроизводства;
* изучить требования ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению управленческих документов;
* изучить правила составления и оформления управленческих документов;
* организацию документооборота;
* технологию делопроизводства и порядок хранения документов;
* компьютерную подготовку документов и технические средства офисной деятельности;
* организацию работы офисного персонала.

**Требования к уровню освоения содержания дисциплины**

В результате изучения дисциплины студент должен:

**знать:**

* терминологию в области документационного обеспечения
* цели и задачи делопроизводства
* понятие документа, корреспонденции
* общие правила составления и оформления документов
* порядок хранения документов

**уметь:**

* составлять основные документы по своей профессиональной деятельности
* осуществлять работу по подготовке документов к хранению
* работать с документами с использованием компьютерной техники.

**Методические рекомендации и материалы по изучению дисциплины и организации самостоятельной работы студентов**

Рабочей программой данной дисциплины предусмотрены аудиторные занятия в виде аудиторных занятий объеме 102 часа, а также самостоятельная работа студентов в объеме 78 часов.

**Работа на теоретических занятиях.** На теоретических занятиях студенты получают самые необходимые данные, во многом дополняющие учебник. Умение сосредоточено слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого прочного усвоения, а также развития умственных способностей.

Внимательное слушание и конспектирование материала предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Слушая лекции, надо отвлечься от посторонних мыслей и думать только о том, что излагает преподаватель. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал.

Внимание человека неустойчиво. Требуются волевые усилия, чтобы оно было сосредоточенным. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Некоторые студенты просят иногда лектора «читать помедленнее». Но лекция не может превратиться в лекцию-диктовку. Это очень вредная тенденция, ибо в этом случае студент механически записывает большое количество услышанных сведений, не размышляя над ним.

Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «Хорошо запомнить» и т.п. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращение слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

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, содержащийся 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]

**4 семестр.**

**Тема 1. 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 2. 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 3. 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 4. Оценка эффективности инновационной деятельности предприятия.**

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

Литература: [8, 9, 10, 11, 12]

**Тема 5.** **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 6. 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 7. Роль инноваций в производстве.**

Наукоемкость производства. Наукоемкость 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 8. 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 9. 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 10. 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 11. 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 12. 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 13. 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 14. 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 15. 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 16. 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]

**Самостоятельная работа**

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Самостоятельная работа студентов играет важную роль в воспитании сознательного отношения самих студентов к овладению теоретическими и практическими знаниями, привитии им привычки к направленному интеллектуальному труду. Очень важно, чтобы студенты не просто приобретали знания, но и овладевали способами их добываниями.

Самостоятельная работа проводиться с целью углубления знания по дисциплине и предусматривает:

* изучение отдельных разделов тем дисциплины;
* чтение студентами рекомендованной литературы и усвоение теоретического материала дисциплины;
* подготовку к практическим занятиям;
* работу с Интернет-источниками, базами данных;
* подготовку к различным формам контроля;
* решение расчетно-графических работ;
* написание реферата по выбранной тематике.

Последовательность всех контрольных мероприятий изложена в календарном плане, который доводится до сведения каждого студента в начале семестра.

 Планирование времени на самостоятельную работу, необходимого на изучение настоящей дисциплины, студентам лучше всего осуществлять на весь семестр, предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе.

 Для расширения знаний по дисциплине необходимо использовать Интернет ресурсы и специализированные базы данных: проводить поиск в различных системах и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на лекционных занятия.

 *Подготовка к сессии.* Каждый учебный семестр заканчивается аттестационными испытаниями: зачетно-экзаменационной сессией

 Подготовка к экзаменационной сессии и сдача зачетов и экзаменов является ответственейшим периодом в работе студента. Серьезно подготовиться к сессии и успешно сдать все экзамены – долг каждого студента. Рекомендуется так организовать учебную работу, чтобы перед первым днем начала сессии были сданы и защищены все практические работы, предусмотренные графиком учебного процесса.

 Основное к подготовке к сессии – это повторение всего материала, курса или предмета, по которому необходимо сдать зачет. Только тот успевает, кто хорошо усвоил учебный материал.

Если студент плохо работал в семестре, пропускал лекции и семинары, слушал их невнимательно, не конспектировал, не изучал рекомендованную литературу, то в процессе подготовки к сессии ему придется не повторять уже знакомое, а заново в короткий срок изучать весь материал. А это зачастую, оказывается невозможно сделать из-за нехватки времени. Для такого студента подготовка к экзаменам будет трудным, а иногда и непосильным делом, а финиш – отчисление из учебного заведения.

При подготовке к сессии следует весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнения работы. Лучше, если можно перевыполнить план. Тогда всегда будет резерв времени.

**Учебно-методические материалы**

 **по дисциплине ОДДИИД**

**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, Иллария 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.: Филинъ, 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](http://pandia.ru/text/category/informatcionnie_tehnologii/) 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](http://pandia.ru/text/category/metodicheskie_rekomendatcii/) по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003/ ВНИИДАД.