

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
Декан ФУП

УТВЕРЖДАЮ /Н.И. Ларионова/
(Ф.И.О. декана (директора института))

02.02.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б.1.1.16 Документационное обеспечение инновационной деятельности

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки
(специальность)

27.03.05 Инноватика

Квалификация выпускника

Бакалавр

(бакалавр/магистр/специалист)

Направленность

Управление инновационными проектами

Курс 2
Семестр 3, 4

Распределение учебного времени

| | | |
|---|---------|-----------------------|
| Трудоемкость по учебному плану | 144 / 4 | часов/зачетных единиц |
| Лекции | 4 | часов |
| Лабораторные работы | - | часов |
| Практические занятия | 6 | часов |
| Иная контактная работа | - | часов |
| Всего контактной работы (без учета экз.) | 10 | часов |
| Контактная работа по экзамену | - | часов |
| Курсовой проект (работа) | - | семестр |
| Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.) | 134 | часов |
| Самостоятельная работа по подготовке к экзамену | - | часов |
| Экзамен | - | семестр |
| Зачет | 4 | семестр |
| БРК, ДЗ | - | семестр |

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 27.03.05 Инноватика

Программу составили:

| | | | |
|-----------------------|-----------|-------------|----------------|
| доцент, кандидат наук | МиБ | СОГЛАСОВАНО | О.С. Белокур |
| (должность) | (кафедра) | | (И.О. Фамилия) |

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина
Кафедра менеджмента и бизнеса

| | | | |
|---------------------|-------------|------------------------|--|
| | | (наименование кафедры) | |
| 18.01.2022 | протокол № | 3 | |
| (дата) | | | |
| Заведующий кафедрой | СОГЛАСОВАНО | В.В. Двоеглазов | |
| | | (И.О. Фамилия) | |

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими) кафедрой(ами).

СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

| | | |
|---------------------|-------------|-----------------|
| Заведующий кафедрой | СОГЛАСОВАНО | В.В. Двоеглазов |
| | | (И.О. Фамилия) |

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит выпускающая кафедра

| | |
|-------------|----------------|
| СОГЛАСОВАНО | О.М. Репина |
| | (И.О. Фамилия) |

Эксперт(ы): Норкина Елена Владимировна, Директор по работе с массовым сегментом филиала в РМЭ ПАО «Ростелеком»

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 07.02.2022 г.

Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения |
|--|--|--|
| 1. ОПК-7 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | ОПК-7.1. Понимает особенности работы современных информационных технологий. | <p>знания: - понятие, содержание, задачи делопроизводства, документационного обеспечения инновационной деятельности (ДОИД); - понятие, виды и функции документов; - информационные технологии в организации ДОИД.</p> <p>умения: - осуществлять подготовку, оформление, систематизацию, хранение и поиск документов с использованием информационных технологий, - использовать информационные технологии при составлении и оформлении документов.</p> <p>навыки: - внедрять и использовать информационные технологии при составлении и оформлении документов.</p> |
| | ОПК-7.3. Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности. | <p>знания: - нормативно-правовое обеспечение ДОИД, правила и требования к оформлению документов; - понятие, принципы и подходы к организации документооборота; - понятие и содержание стандартизации и унификации документов; -системы ДОИД; - технологии электронного документооборота.</p> <p>умения: - организовывать систему документооборота в организации с использованием информационных технологий, электронного документооборота; - составлять и оформлять документацию, организовывать документооборот в соответствии с нормативно-правовым обеспечением ДОИД</p> <p>навыки: - документировать факты и процессы организации в соответствии с нормативно-правовым обеспечением ДОИД; - внедрять и использовать информационные технологии при организации ДОИД.</p> |
| 2. ПК-5 Способен организовать работу | ПК-5.5. Способен оформлять проектную и | <p>знания: - понятие, виды и функции документов; - нормативно-правовое</p> |

| | | |
|--|--|--|
| команды проекта для достижения поставленной цели в рамках разработанной стратегии, оценивать качество и результативность труда, затраты и результаты деятельности членов команды инновационного проекта, формировать требования осуществлять отбор кандидатов менеджеров инновационных продуктов с учетом специфики организации, организовать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения, оформлять проектную и организационно-распорядительную документацию | организационно-распорядительную документацию | обеспечение ДООИД, правила и требования к оформлению документов; - понятие, содержание, нормативно-правовое обеспечение контрактной документации. умения: - составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию, в том числе контрактную, в соответствии с требованиями законодательства; - осуществлять устные и письменные деловые контакты с партнерами и контрагентами организации; - использовать информационные технологии при составлении и оформлении документов. навыки: - подготовки, оформления, анализа и совершенствования организационно-распорядительной, контрактной документации. |
|--|--|--|

Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП.

Дисциплина является обязательной

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания предшествующих дисциплин: Информационные технологии (ОПК-7); практик: Учебная практика. Ознакомительная практика (ОПК-7)

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих дисциплинах: Пакеты прикладных программ (ОПК-7), Математические методы и модели в управлении инновациями (ОПК-7), Основы трехмерного моделирования (ОПК-7), Управление инновационными проектами (ПК-5), Менеджмент и управление персоналом инновационной организации (ПК-5), Стратегический менеджмент и управление изменениями в инновационных организациях (ПК-5); практиках: Преддипломная практика (ОПК-7), Преддипломная практика (ПК-5), Производственная практика. Организационно-управленческая практика (ПК-5); государственной итоговой аттестации в форме: Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ОПК-7), Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ПК-5), Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (ОПК-7), Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (ПК-5)

Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: лекционные занятия, практические занятия, процедуры самообучения

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: case-study, задания, классическая лекция, мини-проекты

Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3 семестр

| Виды и темы занятий | Количество часов | Формируемые компетенции |
|--|------------------|-------------------------|
| Содержание и нормативно-правовое обеспечение документационного обеспечения инновационной деятельности | 46 | ОПК-7, ПК-5 |
| Самостоятельная работа. Основы делопроизводства | 2 | |
| Самостоятельная работа. Реквизиты и бланки документов | 2 | |
| Лекция. Организационно-правовые документы | 2 | |
| Самостоятельная работа. Оформление списка литературы | 2 | |
| Практическое занятие. Оформление реквизитов и бланков документов | 2 | |
| Практическое занятие. Оформление документов при создании организации | 2 | |
| Самостоятельная работа. Организационно-правовые документы | 4 | |
| Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение 1) Изучение лекционного и дополнительного материала, подготовка к контрольной работе. 2) Сбор материала для самостоятельной работы по оформлению пакета документов при создании новой организации 3) Выполнение домашних заданий | 30 | ОПК-7, ПК-5 |
| Оформление отдельных видов документов | 50 | |
| Самостоятельная работа. Распорядительные документы | 2 | |
| Самостоятельная работа. Документы по личному составу | 4 | |
| Самостоятельная работа. Информационно-справочные документы | 4 | |
| Самостоятельная работа. Понятие, содержание и требования к оформлению договоров | 4 | |
| Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение 1) Изучение лекционного и дополнительного материала, подготовка к контрольной работе. 2) Подготовка и оформление пакета документов при создании новой организации 3) Выполнение домашних заданий | 36 | |
| Иная контактная работа: | 0 | |

4 семестр

| Виды и темы занятий | Количество часов | Формируемые компетенции |
|--|------------------|-------------------------|
| Организация документооборота | 50 | ОПК-7, ПК-5 |
| Самостоятельная работа. Организация документооборота. Систематизация и хранение документов | 6 | |
| Самостоятельная работа. Информационные технологии в | 6 | |

| | | |
|---|-----------|-------------|
| организации документооборота | | ОПК-7, ПК-5 |
| Самостоятельная работа. Оформление результатов интеллектуальной деятельности | 8 | |
| Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение 1) Изучение лекционного и дополнительного материала, подготовка к контрольной работе. 2) Выполнение домашних заданий | 30 | |
| Оформление отдельных видов документов | 54 | |
| Самостоятельная работа. Оформление приказов | 4 | |
| Самостоятельная работа. Оформление протокола и служебных записок | 4 | |
| Лекция. Понятие структура и правила оформления договоров | 2 | |
| Практическое занятие. Оформление договора поставки | 2 | |
| Самостоятельная работа. Оформление документов по личному составу | 4 | |
| Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение 1) Изучение лекционного и дополнительного материала, подготовка к контрольной работе. 2) Выполнение домашних заданий 3) Подготовка к зачету | 38 | |
| Иная контактная работа: зачет | 0 | |

Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности.

Занятия лекционного типа дают систематизированные знания по дисциплине, концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации. Подготовка к **занятиям семинарского типа** включает ознакомление с планом практического занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания, работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины.

Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины, оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины, к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе. Условия аттестации

Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-методическое обеспечение

| №№ п/п | Список используемой литературы | Количество экземпляров печатных изданий, имеющих в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет |
|---|--|---|
| УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ | | |
| 1. | Грозова, Ольга Сергеевна. Делопроизводство [Текст] : учебное пособие : [по направлению подготовки бакалавров "Менеджмент"] / О. С. Грозова; М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО "Поволж. гос. технол. ун-т". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015. - 123 с. ISBN 978-5-8158-1599-5. Экземпляры: всего 39. | 39 / https://portal.volgatech.net/books/Grozova_Deloproizvodstvo_2015.pdf |
| 2. | Ленкевич, Людмила Алексеевна. Делопроизводство [Текст] : учебник : для образовательных учреждений начального профессионального образования / Л. А. Ленкевич. 4-е изд., перераб. Москва: Академия, 2013. - 250, [1] с. ISBN 978-5-7695-6546-5. Экземпляры: всего 20. | 20 |
| 3. | Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / Кузнецов И. Н. 10-е изд. Москва: Дашков и К, 2022. - 460 с. ISBN 978-5-394-04152-5. | https://e.lanbook.com/book/277238 |
| ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ | | |
| 1. | Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU | http://elibrary.ru |
| 2. | Научная электронная библиотека «Киберленинка» | http://cyberleninka.ru |
| 3. | Издательство Springer (SpringerOpen) | https://www.springeropen.com |
| 4. | Издательство Elsevier | https://www.sciencedirect.com/ |
| 5. | Издательство SpringerNature | https://www.nature.com/ |
| ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ | | |
| 1. | Справочно-правовая система Консультант+ | http://www.consultant.ru |
| 2. | Информационно-правовой портал Гарант | http://www.garant.ru |
| 3. | Профессиональные справочные системы Техэксперт | http://www.cntd.ru |

6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

| №№ п/п | Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации | Перечень основного оборудования | Программное обеспечение |
|-----------|---|---|--|
| 1. | 412 (I) | Проектор мультимедийный Hitachi CP-X2511 N (1), Комплект учебной мебели (1) | Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office |

| | | | |
|----|---------|---|---|
| | | | Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач, 1С:Документооборот 8 КОРП |
| 2. | 515 (I) | Мультимедийный проектор Hitachi CP-X440 (1), ПК Моноблок RAMEC GALE Custom 21,5"/i3-3240/H61M/4DDR3/500SATA3/клав.,мышь (29), Комплект учебной мебели (1) | Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач, 1С:Документооборот 8 КОРП |

Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного рабочей программой;
- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
- умение применять теоретические знания при решении практических заданий.

Шкала оценивания представлена ниже.

| Уровень сформированности элементов компетенции | Критерии оценивания | Шкала оценивания |
|--|--|------------------|
| Пороговый уровень | Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий | Зачтено |

7.1. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

1. Делопроизводством называется:

- А) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами
- Б) процесс создания документов в организации
- В) информационно-справочная работа с документами
- Г) зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация

2. Зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности называется:

- А) данными
- Б) документированием
- В) документом
- Г) деловым письмом

3. Юридической силой документа называется:

- А) способность документа являться доказательством в суде
- Б) необходимость заверения документа печатью организации и подписью должностного лица
- В) наличие в составе документа всех необходимых для документов данного вида реквизитов
- Г) свойство документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления

4. К организационно-правовым документам относится:

- А) приказ по текущей деятельности организации
- Б) учредительный договор
- В) акт
- Г) приказ о приеме на работу

5. К распорядительным документам относится:

- А) приказ по текущей деятельности организации
- Б) устав
- В) акт

Г) учредительный договор

6. Расставьте в правильном порядке этапы работы с входящей документацией:

А) регистрация

Б) прием входящих документов

В) исполнение резолюций

Г) первоначальная (экспедиционная) обработка

7. Контроль исполнения документов предполагает...

А) прием и первоначальную обработку документа

Б) проставление резолюций на документе и организация их исполнения

В) обеспечение исполнения тех документов, которые по поручению руководителя поставлены на контроль

Г) присвоение номера и проставление его на документе с последующей записью кратких данных о нем в регистрационной форме

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

1) Понятие, содержание, задачи документационного обеспечения управления

2) Понятие, виды функции документов

3) Содержание и технология стандартизации и унификации

4) Понятие, состав и требования к оформлению реквизитов

5) Понятие, виды и оформление бланков документов организации

6) Понятие и состав организационно-правовых документов

7) Государственная регистрация юридического лица и необходимые для этого документы

8) Учредительные документы юридического лица

9) Особенности учредительных документов обществ с ограниченной ответственностью

10) Правила по окончательному оформлению устава

11) Штатное расписание

12) Должностная инструкция

13) Понятие и виды документов по личному составу

14) Оформление трудового договора

15) Оформление приказа о приеме на работу

16) Резюме и заявление о приеме на работу

17) Оформление трудовой книжки

18) Личная карточка работника

- 19) Оформление характеристики
- 20) Понятие и назначение распорядительных документов
- 21) Понятие и правила оформления приказов, решений, распоряжений, указаний
- 22) Содержание, структура и правила оформления договоров
- 23) Понятие и виды информационно-справочных документов
- 24) Оформление актов
- 25) Понятие и классификации деловых писем
- 26) Оформление протоколов
- 27) Оформление докладной, объяснительной и служебной записок
- 28) Сущность и содержание документооборота
- 29) Обработка входящей документации
- 30) Регистрация документов
- 31) Контроль исполнения документов
- 32) Обработка исходящей документации
- 33) Работа с внутренними документами
- 34) Основные понятия систематизации и хранения документов
- 35) Понятие и порядок оформления номенклатуры дел
- 36) Понятие и виды результатов интеллектуальной деятельности
- 37) Порядок оформления результатов интеллектуальной деятельности