

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

Распределение учебного времени

Трудоемкость по учебному плану	144 / 4	часов/зачетных единиц
Лекции	36	часов
Лабораторные работы	-	часов
Практические занятия	36	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	72	часов
Контактная работа по экзамену	-	часов
Курсовой проект (работа)	-	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	72	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	-	часов
Экзамен	-	семестр
Зачет	3	семестр
БРК, ДЗ	-	семестр

(год)

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

Программу составили:

доцент с ученой степенью кандидата 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), Информационные технологии (ОПК-7)

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

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	44	ОПК-7, ПК-5
Лекция. Основы делопроизводства	2	
Лекция. Реквизиты и бланки документов	2	
Лекция. Организационно-правовые документы	6	
Практическое занятие. Оформление списка литературы	2	
Практическое занятие. Оформление реквизитов и бланков документов	4	
Практическое занятие. Оформление документов при создании организации	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	24	ОПК-7, ПК-5
Оформление отдельных видов документов	58	
Лекция. Распорядительные документы	2	
Лекция. Документы по личному составу	4	
Лекция. Информационно-справочные документы	4	
Лекция. Понятие, содержание и требования к оформлению договоров	4	
Практическое занятие. Оформление приказов	2	
Практическое занятие. Оформление документов по личному составу	4	
Практическое занятие. Оформление договоров поставки, оказания услуг	4	
Практическое занятие. Оформление рекламации на товар	2	
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	32	ОПК-7, ПК-5
Организация документооборота	42	
Лекция. Организация документооборота	6	
Практическое занятие. Оформление протоколов и служебных записок	2	

Лекция. Систематизация и хранение документов	2
Практическое занятие. Номенклатура дел и обработка входящих документов	2
Практическое занятие. Информационные технологии в организации документооборота	6
Лекция. Оформление результатов интеллектуальной деятельности	4
Практическое занятие. Оформление результатов интеллектуальной деятельности	4
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение 1) Изучение лекционного и дополнительного материала, подготовка к контрольной работе. 2) Выполнение домашних заданий	16
Иная контактная работа:	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 приведены в технологической карте, входящей в состав рабочей программы дисциплины.

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 40.	40 / 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.		http://
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/клавы,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. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля) и производится с применением технологии рейтингового контроля в соответствии с технологической картой дисциплины. Порядок составления технологической карты и алгоритм проведения процедуры оценивания видов деятельности обучающихся, направленных на освоение знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, по накопительной системе в баллах устанавливается положением о системе РИТМ в ФГБОУ ВО «ПГТУ»

7.2. 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