Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 25.09.2023 15:50:26
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики и управления

_____ /А.В. Назаренко/

«___» _____ 2023 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

# «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Направление подготовки
**27.03.05 Инноватика**
**Профиль «Управление инновационной деятельностью»**

Квалификация выпускника
**Бакалавр**

Форма обучения:
**очная (2023 год приема)**

**Москва 2023**

**Разработчик(и):**

Старший преподаватель
кафедры «Управление персоналом» /Е.Л. Арзамасова/

**Согласовано:**

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом»,
д.э.н., профессор /М.М. Крекова/

# Содержание


1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине ..... 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы ..... 5
3. Структура и содержание дисциплины ..... 5
   - 3.1. Виды учебной работы и трудоемкость ..... 5
   - 3.2. Тематический план изучения дисциплины ..... 5
   - 3.3. Содержание дисциплины ..... 6
   - 3.4. Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий ..... 6
   - 3.5. Тематика курсовых проектов (курсовых работ) ..... 7
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение ..... 7
   - 4.1. Нормативные документы и ГОСТы ..... 7
   - 4.2. Основная литература ..... 8
   - 4.3. Дополнительная литература ..... 8
   - 4.4. Электронные образовательные ресурсы ..... 8
   - 4.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение ..... 8
   - 4.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы ..... 9
5. Материально-техническое обеспечение ..... 9
6. Методические рекомендации ..... 9
   - 6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения ..... 9
   - 6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины ..... 10
7. Фонд оценочных средств ..... 13
   - 7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения ..... 13
   - 7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения ..... 13
   - 7.3. Оценочные средства ..... 15

## 1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

*Цель дисциплины:*

- формирование навыков правильного составления и оформления документов и процессов инновационной деятельности в организации

*Задачи дисциплины:*

- ознакомление обучающихся с правилами создания и оформления различных видов документации, учета и обработки, классификации и систематизации документации инновационной деятельности;
- ознакомление с технологиями формирования, контроля и хранения деловой документации;
- обучение методикам разработки документов, регламентирующих деятельность организации в целом и ее инновационной деятельности в частности.

Обучение по дисциплине «Документирование процессов инновационной деятельности» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование компетенций | Индикаторы достижения компетенции |
|---|---|
| **ПК-1** Способен использовать базы данных и разрабатывать необходимую документацию в сфере инновационной профессиональной деятельности | ИПК-1.1 Знает основы документооборота инновационной деятельности, умеет применять информационно-телекоммуникационные технологии в сфере инноваций, системы управления базами данных, автоматизации документооборота<br>ИПК-1.2 Формулирует требования по разработке документации в инновационной профессиональной деятельности<br>ИПК-1.3 Осуществляет производственный контроль разработанной документации в сфере инновационной профессиональной деятельности. |
| **ПК 5** Способен квалифицированно применять нормативно-правовые акты в профессиональной инновационной деятельности | ИПК-5.1 Способен анализировать нормативно-правовые акты в области кадрового делопроизводства и архивного хранения; основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов, Закон о защите персональных данных<br>в профессиональной инновационной деятельности<br>ИПК-5.2 Обеспечивает квалифицированное применение нормативных правовых актов в области кадрового делопроизводства и архивного хранения; основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов, Закон о защите персональных данных<br>в профессиональной инновационной деятельности. |

| | |
|---|---|
| | ИПК-5.3 Проводит анализ правоприменительной практики в целях решения профессиональных задач, эффективного и целенаправленного решения правовых задач правоприменительной практики профессиональной инновационной деятельности. |

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части блока Б1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина «Документирование процессов инновационной деятельности» взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими компетенции будущих бакалавров по направлению 27.03.05 ИННОВАТИКА.

## 3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часов).

### 3.1 Виды учебной работы и трудоемкость

3.1.1. Очная форма обучения

| № п/п | Вид учебной работы | Количество часов | Семестры |
|---|---|---|---|
| **1** | **Аудиторные занятия** | **72** | 7 |
| | В том числе: | | |
| 1.1 | Лекции | 36 | 7 |
| 1.2 | Семинарские/практические занятия | 36 | 7 |
| **2** | **Самостоятельная работа** | **72** | 7 |
| | В том числе: | | |
| 2.1 | Подготовка к практическим занятиям | 62 | 7 |
| 2.2 | Подготовка доклада | 4 | 7 |
| 2.3 | Подготовка к зачету | 6 | 7 |
| **3** | **Промежуточная аттестация** | | |
| | зачет | | |
| | **Итого** | **144** | 7 |

### 3.2 Тематический план изучения дисциплины

3.2.1. Очная форма обучения

| № п/п | Разделы/темы дисциплины | Трудоемкость, час | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **Всего** | **Аудиторная работа** | | **Самостоятельная работа** |
| | | | Лекции | Семинарские/ практические занятия | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | **Тема 1.** Документ и системы документации процессов инновационной деятельности. | 34 | 8 | 8 | 18 |
| **2** | **Тема 2.** Правила оформления документов и заполнения типовых форм. | 38 | 10 | 10 | 18 |
| **3** | **Тема 3.** Организация документооборота, систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения. | 34 | 8 | 8 | 18 |
| **4** | **Тема 4.** Современные способы и техника создания документов. | 38 | 10 | 10 | 18 |
| | **Итого** | **144** | **36** | **36** | **72** |

### 3.3 Содержание дисциплины

**Тема 1.** *Документ и системы документации процессов инновационной деятельности.*

Классификация документов. Понятие системы документации и унифицированная система документации. Организационно-правовые документы. Система плановой документации. Система распорядительной документации. Система отчетной документации. Система информационно-справочной документации. Система договорной документации. Система документации обеспечивающего типа. Особенности документирования в инновационной организации.

**Тема 2.** *Правила оформления документов и заполнения типовых форм.* ГОСТ Р 7.0.97-2016. Состав реквизитов документов. Бланки документов. Правила оформления реквизитов документов. Табель унификации документов. Альбом форм документов предприятия. Характеристика типовых форм кадровых документов.

**Тема 3.** *Организация документооборота, систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения.*

Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Технологии обработки поступающих документов. Внутренний документооборот. культура труда с документами на рабочих местах. Обработка отправляемой корреспонденции. Оперативное хранение документов. Общие положения о номенклатуре. Формирование дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное и постоянное хранение. Архивное хранение документов.

**Тема 4.** *Современные способы и техника создания документа.*

Основные методы создания документов. Традиционные методы обработки кадровой документации. Автоматизация создания документов. Техника создания электронных документов.

### 3.4 Тематика семинарских/практических занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия

*Практическое/семинарское занятие 1,2,3,4.* Документ и системы документации процессов инновационной деятельности

*Практическое/семинарское занятие 5,6,7,8,9.* Правила оформления документов и заполнения типовых форм

*Практическое/семинарское занятие 10,11,12,13.* Организация документооборота, систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения

*Практическое/семинарское занятие 14,15,16,17,18.* Современные способы и техника создания документов

### 3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрено учебным планом

## 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

### 4.1 Нормативные документы и ГОСТы

– Конвенция № 111 МОТ «Относительно дискриминации в области труда и занятий» от 25 июня 1958 г.

– Конвенция № 132 МОТ «Об оплачиваемых отпусках (пересмотренная в 1970 году)»: принята в г. Женеве 24 июня 1970 г. на 54-ой сессии Генеральной конференции МОТ.

– Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах от 16 декабря 1966 г.

– Декларация МОТ «Об основополагающих принципах и правах в сфере труда» от 18 июня 1998 г.

– Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993.

– Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ

– Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ

– Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.

– Закон РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

– Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

– Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

– Федеральный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации».

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

– Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».

– Федеральный закон от 15.12.2001 № 167 ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

– Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

– Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

– Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

– Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

– Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

– Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

– Федеральный закон от 28.12.2013 № 426 ФЗ «О специальной оценке условий труда».

– Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ «О коммерческой тайне»

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

– Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

– Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

– Постановление Правительства РФ от 22.01.2013 № 23 «О правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов».

– Постановление Правительства РФ от 31.10.2002 № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

– Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утвержден постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37

– Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях: утверждены Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017.

– ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

– ГОСТ Р ИСО 10018-2021. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Руководящие указания по вовлечению персонала (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.12.2021 N 1750-ст)

– ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий: принят и введен в действие приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст.

– ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации: утвержден постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299.

– ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов: утвержден постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367.

– ОСТ4-071.034-82. Автоматизированные системы управления. Управление кадровой деятельностью. Система первичных документов учета кадров.

### 4.2 Основная литература

*Корнеев, И. К.* Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523610

4.3 Дополнительная литература

1. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531538

2. *Алексеева, М. Б.* Анализ инновационной деятельности : учебник и практикум для вузов / М. Б. Алексеева, П. П. Ветренко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 337 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14499-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511527

### 4.4 Электронные образовательные ресурсы

https://online.mospolytech.ru/enrol/index.php?id=12564

### 4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Операционная система, Windows 11 (или ниже) - Microsoft Open License

2. Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License

### 4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Справочно-консультационная база Консультант Плюс (некоммерческая версия) http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button

## 5. Материально-техническое обеспечение

Аудитории, оснащенные учебной мебелью и переносным (стационарным) мультимедийным комплексом (проектор, ноутбук (компьютер)/ SMART доска).

## 6. Методические рекомендации

### 6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

Дисциплина «Документирование процессов инновационной деятельности» занимает очень важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки специалистов по управлению персоналом.

Своеобразие этого курса определяется объектом управления – человеческие ресурсы организации, и характером современной управленческой деятельности, направленной, прежде всего, на работу с персоналом, как основным ресурсом, определяющим конкурентоспособность организации. Управленческая деятельность не должна идти в разрез с действующими правовыми нормами. Особенностью данной учебной дисциплины является ее выраженный практический характер. Поэтому на лекциях студент должен освоить основные теоретические аспекты тем, а на практических занятиях показать не только знание общих теоретических вопросов изучаемой темы, но и отработать практику применения действующего законодательства для решения кейсов, основанных на реальных ситуациях. Перед практическим (семинарским) занятием необходимо проанализировать материалы судебной практики и разобрать со обучающимися наиболее интересные ситуации

Поэтому в процессе подготовки к семинарскому занятию желательно ознакомиться с последними тенденциями в области правого регулирования HR-деятельности, а также самостоятельно подобрать материал из профессиональных журналов, издаваемых по разным аспектам управления персоналом, уделяя особое внимание изменениям в законодательстве и материала правоприменительной практики.

Требования к лекции:

- научность и информативность (современный научный уровень), доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств;
- активизация мышления слушателей, постановка вопросов для размышления, четкая структура и логика раскрытия последовательно излагаемых вопросов;
- разъяснение вновь вводимых терминов и названий, формулирование главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, повторение их;
- эмоциональность формы изложения, доступный и ясный язык;
- применение интерактивных методов обучения.

В процессе обучения обучающегося используются различные виды учебных занятий (аудиторных и внеаудиторных): лекции, практические занятия, консультации. На первом занятии по данной учебной дисциплине необходимо ознакомить обучающегося с порядком ее изучения, раскрыть место и роль дисциплины в системе наук, ее практическое значение, довести до обучающегося требования кафедры, ответить на вопросы.

При подготовке к лекционным занятиям по курсу «Документирование процессов инновационной деятельности» необходимо продумать план его проведения, содержание вступительной, основной и заключительной части лекции, ознакомиться с изменениями и дополнениями в действующем трудовом законодательстве, новинками учебной и методической литературы, публикациями периодической печати по теме лекционного занятия, определить средства материально-технического обеспечения лекционного занятия и порядок их использования в ходе чтения лекции.

В ходе лекционного занятия преподаватель должен назвать тему, учебные вопросы, ознакомить обучающегося с перечнем основной и дополнительной литературы по теме занятия. Во вступительной части лекции обосновать место и роль изучаемой темы в учебной дисциплине, раскрыть ее практическое значение. Если читается не первая лекция, то необходимо увязать ее тему с предыдущей, не нарушая логики изложения учебного материала. Раскрывая содержание учебных вопросов, акцентировать внимание обучающегося на основных категориях, явлениях и процессах, особенностях их протекания. Раскрывать сущность и содержание различных точек зрения и научных подходов к объяснению тех или иных явлений и процессов.

Следует аргументировано обосновать собственную позицию по спорным теоретическим вопросам. Приводить примеры. Задавать по ходу изложения лекционного материала вопросы и самому давать на них ответ. Это способствует активизации мыслительной деятельности обучающегося, повышению их внимания и интереса к материалу лекции, ее содержанию. Преподаватель должен руководить работой обучающегося по конспектированию лекционного материала, подчеркивать необходимость отражения в конспектах основных положений изучаемой темы, особо выделяя категориальный аппарат. В заключительной части лекции необходимо сформулировать общие выводы по теме, раскрывающие содержание всех вопросов, поставленных в лекции. Объявить тему очередного лекционного занятия, дать краткие рекомендации по подготовке. Определить место и время консультации обучающимся, пожелавшим выступить с докладами по актуальным вопросам обсуждаемой темы.

На лекции необходимо акцентировать внимание на общих вопросах, указывать на особенности профессиональной этики юриста. Средства, помогающие конспектированию, - акцентированное изложение материала лекции, т. е. выделение голосом, интонацией, повторением наиболее важной, существенной информации, использование пауз, записи на доске, демонстрации иллюстративного материала, строгое соблюдение регламента занятий.

Искусство лектора помогает хорошей организации работы обучающегося на лекции.

Содержание, четкость структуры лекции, применение приемов поддержания внимания – все это активизирует мышление и работоспособность, способствует установлению педагогического контакта, вызывает у обучающегося эмоциональный отклик, воспитывает навыки трудолюбия, формирует интерес к предмету.

## 6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

*Методические указания для работы над конспектом лекций во время проведения лекции.*

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к зачету. Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

*Методические указания при работе на семинарском/практическом занятии.*

Семинары/практические занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к ним рекомендуется повторить конспект лекций, изучить основную и дополнительную литературу, ознакомиться с новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов согруппников. Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Необходимо проанализировать действующее законодательства в рамках темы семинарского/практического занятия.

*Методические указания для обучающихся по освоению самостоятельной работы.*

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине определяется тематическим планом. Данное время необходимо посвятить изучению соответствующей темы, подготовке семинарскому/практическому занятию (зачету), выполнению заданий, выдаваемых преподавателем. При самостоятельной работе обучающийся взаимодействует с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

*Методические рекомендации по написанию эссе*

Эссе – это самостоятельная творческая письменная работа, представляющая собой развёрнутое и аргументированное изложение Вашей точки зрения по предложенной теме.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи. Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. Для удобства обучающимся представлена структура эссе в виде вопросов, на которые должны быть даны ответы.

По форме эссе обычно представляет собой рассуждение – размышление (реже рассуждение – объяснение), поэтому в нём используются вопросно-ответная форма изложения, вопросительные предложения, ряды однородных членов, вводные слова, параллельный способ связи предложений в тексте.

Отличительные особенности стиля эссе: образность, афористичность, парадоксальность.

Классическая структура эссе

• Введение, в котором представлен обобщённый ответ на предложенный вопрос или излагается в общем виде та позиция, которую предполагается отстаивать в основной части эссе.

• Основная часть, где представлены подробные ответы на вопросы или излагаются позиции, подтверждаемая теоретическими аргументами и эмпирическим данными.

• Заключение, в котором резюмируются главные идеи основной части, подводящие к предполагаемому ответу на вопросы или заявленной точке зрения, делаются выводы.

*Работа с литературой.*

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию, монографии, и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления, в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода. Особое внимание обучающийся должен обратить на определение основных понятий курса. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения. Полезно составлять опорные конспекты.

Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы при перечитывании материала они лучше запоминались. При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

*Методические рекомендации по подготовке к тестированию*

Тестирование является формой промежуточного, а также итогового контроля знаний студентов. Тестирование стимулирует систематическую работу студентов в течение всего периода изучения дисциплины, что повышает познавательно-творческую направленность самообразования. При подготовке к тестированию необходимо наряду с основной учебной литературой использовать конспекты лекций, дополнительную литературу или материалы из справочных (консультационных) баз.

*Методические рекомендации на составление и выступление с докладом.*

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить. При написании доклада по заданной теме студенту необходимо составляет план, подобрать основные источники. Как правило, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками нужно систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу может проявить студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить. Каждый доклад должен начинаться с введения. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть ее практическую значимость.

В основной части доклада раскрывается его содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении подводятся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам. При подготовке устного выступления нужно учитывать его регламент - не более 10 минут. Весьма выигрышным является представление доклада, сопровождающееся презентацией.

*Методические рекомендации студентам для подготовки к зачету.*

Подготовка студентов к зачету включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету;
- сдача зачета.

Подготовку к зачету целесообразно начать с изучения и проработки нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к зачету, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на зачет. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти. Предложенная методика непосредственной подготовки к зачету может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем. Литература для подготовки к зачету указана в учебной программе. Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к зачету (зачету), нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации.

Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал. Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других. В ходе подготовки к зачету зачету необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к зачету должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала. В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на консультациях.

# 7. Фонд оценочных средств

## 7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

Текущий контроль (работа на практических/семинарских занятиях):

- устные опросы
- тестирование
- решение задач
- выступление с докладом

Промежуточный контроль

- тестирование

## 7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

***Устный опрос***

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

*Показатели оценивания*:

1) полнота и правильность ответа;
2) степень осознанности, понимания изученного;
3) языковое оформление ответа.

*Критерии оценивания устного опроса:*

**5 баллов** ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

**4 балла** ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для 5 баллов, но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

**3 балла** ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

**2 балла** ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

***Тестирование (текущий и промежуточный контроль)***

до 51% - неудовлетворительно
51%-80% - удовлетворительно
81% - 90% - хорошо
91% - 100% - отлично

***Решение задач***

**5 баллов** ставится, если задача решена полно и правильно. Обучающийся выявил все аспекты, имеющие значение для решения задачи. Приведены указания нормативно-правовых актов, на основании которых принималось решение. Ответ является логичным и последовательным, все аргументы основываются на нормах права.

Если решение задачи расходится с указанным в критериях оценки ответов, оно также может быть оценено на оценку «отлично», если предложенный вариант решения является логичным, тщательно обоснованным и основан на действующих нормах права..

**4 балла** ставится, если Задача решена достаточно полно и правильно. Автор выявил все основные аспекты, имеющие значение для решения задачи. Приведены указания нормативно-правовых актов, на основании которых принималось решение. Пропущен ряд важных деталей или уделено внимание посторонним аспектам. Допущено несколько незначительных ошибок..

**3 балла** ставится, обучающийся выявил все основные аспекты, имеющие значение для решения задачи. Задача решена в целом правильно, однако неполно или с существенными ошибками. Логика работы недостаточно хорошо выстроена..

**2 балла** ставится, если ответ отсутствует полностью. Ответ не соответствует содержанию задачи или неправильно определены применимые источники права. Отдельные фрагментарные правильные аргументы и ссылки на источники не позволяют оценить выполненную работу положительно.

***Доклад***

**5 баллов** при выполнении следующих условий:

1. В раскрыты следующие вопросы:

- суть рассматриваемого аспекта и причину его рассмотрения,
- описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения.

2. Соблюдение регламента при представлении доклада.

3. Представление, а не чтение материала.

4. Использование актуальных нормативных, монографических и периодических источников литературы.

5. Четкость дикции.

6. Правильность и своевременность ответов на вопросы.

7. Доклад сопровождается презентацией

**4 балла**: невыполнение любых двух из указанных условий.

**3 балла** : невыполнение любых трех из указанных условий.

**2 балла**: невыполнение любых четырех из указанных условий.

## 7.3 Оценочные средства

7.3.1. Текущий контроль

*Примерные вопросы по разделам*

**Тема 1.** *Документ и системы документации процессов инновационной деятельности.*

1. В каких нормативно-правовых актах закреплена терминология, используемая при работе с документами?

2. Как связаны между собой понятия «документ» и «иннновация»?

3. Что включает в себя понятие «реквизит»?

4. Какие способы документирования процессов инновационной деятельности существуют в настоящее время?

5. Какие виды носителей информации используются для создания документов? Дайте их краткую характеристику.

6. Какими основными свойствами обладает документ?

**Тема 2.** *Правила оформления документов и заполнения типовых форм.*

1. Какие нормативно-правовые акты регламентируют оформление документов?

2. Что такое ГОСТ и какую роль он играет в кадровом делопроизводстве?

3. Что из себя представляет унифицированные документы?

4. Дайте характеристику альбому документов предприятия.

5. Перечислите и охарактеризуйте утвержденные типовые форму кадровой документации.

**Тема 3.** *Организация документооборота, систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения.*

1. Опишите способы систематизации документов
2. Что такое номенклатура дел, для чего она используется?
3. Каковы общие требования к номенклатуре дел?
4. Назовите виды и содержание номенклатур дел.
5. Каков порядок составления номенклатуры дел?
6. Какие требования предъявляются к заголовкам дел?
7. Как оформляется номенклатура дел и определяются сроки хранения дел?
8. Что понимается под формированием дел?

**Тема 4.** *Современные способы и техника создания документа.*

1. Перечислите способы создания документов
2. Опишите основные компьютерные кадровые программы
3. Могут ли документы оформляться без применения компьютерных технологий? Если да, то какие?
4. Опишите технику создания электронных документов.

***Примерные тестовые вопросы***

**Перевод работника на другую работу осуществляется на основании:**

а) акта; б) протокола; в) приказа о переводе; г) приказа об увольнении.

**На какой срок устанавливается дисквалификация должностного лица?**

а) от 6 месяцев до 3 лет б) до 12 месяцев в) до 5 лет г) от 3 месяцев до 3 лет

**Какие документы не требуются при заключении трудового договора?**

а) Паспорт б) Трудовая книжка. в) Сберегательная книжка.

**Какие персональные данные работника руководитель не имеет права получать?**

а) Семейное положение. б) Место рождения работника.

в) Данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни работника.

**Запись об увольнении в трудовой книжке работника делается на основании:**

а) письменного заявления; б) устного заявления;
в) приказа по личному составу; г) распоряжения руководителя.

***Примерные задачи для решения***

Работник кадровой службы получил задание руководителя кадровой службы на заведение и оформление личного дела вновь принятого работника. Вновь принятый работник – это руководящий работник с высшим профессиональным образованием, прошедший профессиональную переподготовку, повышение квалификации, имеющий ученую степень, государственные награды.

Опишите процедуру. Какие документы будут внесены во внутреннюю опись документов, включенных в личное дело работника? Как организовать хранение личного дела?

***Перечень тем для подготовки доклада***

1. Организация работы кадровой службы организации.

2. Нормативное регламентирование стандартизации и унификации документов организации.
3. Разработка документации, регламентирующей деятельность кадровой службы организации и процессы управления персоналом.
4. Альбом форм документов предприятия.
5. Методические основы разработки нормативных документов компании (стандартов организации, положений о подразделениях, должностных инструкций).
6. Составление и оформление штатного расписания, структуры и штатной численности, правил внутреннего трудового распорядка, положение о персонале.
7. Разработка инструкции по кадровому делопроизводству. Состав и расположение реквизитов.
8. Составление приказа об увольнении работника.
9. Виды приказов по личному составу и их унифицированные формы приказов по личному составу.
10. Разработка бланков документации компании.
11. Правила оформления проекта приказа по личному составу.
12. Технология оформления перевода сотрудников.
13. Документирование инициативы о переводе на другую работу.
14. Оптимизация технологической цепочки подготовки документа
15. Особенности организации труда работника обладающего знанием конфиденциальной информации организации.
16. Организация работы специалиста с документами
17. Организация служебной переписки.
18. Документирование решения о переводе на другую работу.
19. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан.
20. Организация регистрации и учета поступающих в организацию документов.
21. Документирование процедуры увольнения по инициативе работника или работодателя.
22. Организация кадрового документооборота в организации.
23. Организация работы с трудовыми книжками работника.
24. Организация управления документацией компании.
25. Совершенствование системы регистрации кадровых документов с использованием основных регистрационных форм.
26. Организация контроля исполнения документов.
27. Систематизация документов кадровой службы.
28. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.
29. Оформление и ведение личных дел.
30. Архивное хранение документов.
31. Совершенствование процедуры подготовки документов к архивному хранению.
32. Обработка отправляемой корреспонденции.
33. Применение информационных технологий при создании кадровых документов организации.
34. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств и их нормативное закрепление.
35. Прохождение внутренних документов и организация контроля за их исполнением.
36. Организация работы с документами, содержащими коммерческую (государственную) тайну.
37. Составление и оформление приказов: по личному составу, по основной деятельности.
38. Составление и оформление объяснительных записок, протоколов, актов.
39. Составление и оформление инструкций, справок, документов личного происхождения.

40. Документооборота, его понятийные, количественные и качественные характеристики.
41. Понятие «документооборот». Основы организации документооборота.
42. Внутренний документооборот.
43. Общие положения о номенклатуре.
44. Составление номенклатуры дел организации.
45. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное и постоянное хранение.
46. Понятие кадровой документации.
47. Характеристика основных документов, регламентирующих управление персоналом и деятельность кадровых служб.

7.3.2. Промежуточная аттестация

*Зачет является формой аттестации по дисциплине «Документирование процессов инновационной деятельности». В ходе зачета студенту необходимо ответить на итоговый тест.*

**Необходимость оформление личных дел работников инновационного предприятия регламентирована:**

а) ОКУД б) Основными правилами работы архивов организаций

в) Правилами внутреннего трудового распорядка

г) Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения

**Порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек регламентирован…**

а) Трудовым Кодексом РФ б) Уголовным кодексом РФ

в) Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках», Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»

г) Инструкцией по кадровому делопроизводству организации

**На каких документах не ставиться название его вида:**

а) приказ; б) докладная записка; в) письмо; г) решение; д) инструкция;

**Документы, предъявляемые при приеме на работу:**

а) трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность

б) трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета, документ об образовании, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

в) трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность, ИНН, справку о состоянии здоровья

г) трудовая книжка, паспорт, документы воинского учета, характеристика

**Структура кадровой документации включает в себя:**

а) приказы по основной деятельности б) переписку с вышестоящей организацией

в) приказы по административно-хозяйственной деятельности г) приказы по личному составу