

Аннотация дисциплины
«Документационное обеспечение управления в инновационной деятельности»

Дисциплина предназначена для бакалавров направления подготовки 27.03.05 Инноватика, профиль «Управление инновациями».

Дисциплина входит в вариативную часть блока 1 Дисциплины (модули) учебного плана, является обязательной дисциплиной. Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часа. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (36 часов), практические занятия (36 часов) и самостоятельная работа студента (36 часа). Дисциплина реализуется на 4 курсе, в 8 семестре.

Дисциплина реализуется на основе знаний, полученных в рамках реализации дисциплин «Русский язык и культура речи», «Информатика в инновационной деятельности», «Этика делового общения», «Государственное регулирование инновационной сферы», «Управление инновационной деятельностью», «Управление инновационными проектами», «Управление персоналом в инновационных организациях», «Стратегия управления в инновационных организациях», «Управление качеством в инновационных организациях», «Инновационный менеджмент», «Нормативное обеспечение инновационной деятельности».

Цель дисциплины: формирование компетенций в области документационного обеспечения управления в инновационной деятельности.

Задачи дисциплины:

- Изучить понятийный аппарат в области документационного обеспечения управления в инновационной деятельности;
- Изучить создание единой комплексной системы ДОУ, единого порядка работы с документами, начиная с их создания/получения и до сдачи в архив (уничтожения) в сфере инновационной деятельности в соответствии с требованиями действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов;
- Получить навыки качественной и своевременной подготовки служебных документов при решении задач в инновационной деятельности.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных созданием единой комплексной системы ДОУ, единого порядка работы с документами, начиная с их создания/получения и до сдачи в архив (уничтожения) в сфере инновационной деятельности в соответствии с требованиями действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов.

Для успешного изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления в инновационной деятельности» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-6 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию;

ПК-1 - способность использовать нормативные документы по качеству, стандартизации в практической деятельности;

ПК-2 - способность использовать инструментальные средства (пакеты прикладных программ) для решения прикладных инженерно-технических и технико-экономических задач, планирования и проведения работ по проекту;

ОПК-3 - способность использовать информационно-коммуникационные технологии, управлять информацией с использованием прикладных программ деловой сферы деятельности; использовать компьютерные технологии и базы данных, пакеты прикладных программ управления проектами;

ПК-4 - способность анализировать проект (инновацию) как объект управления;

ПК-6 - способность организовать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения в области организации работ по проекту и нормированию труда;

ПК-9 - способность использовать когнитивный подход и воспринимать (обобщать) научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования;

ПК-11 - способность готовить презентации, научно-технические отчеты по результатам выполненной работы, оформлять результаты исследований в виде статей и докладов.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции (элементы компетенций).

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-7 - способность определять стоимостную оценку основных ресурсов и затрат по реализации проекта	знает	Порядок работы с документами в сфере инновационной деятельности в соответствии с требованиями действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов
	умеет	Создать/получить и до сдать в архив (уничтожить) документы в сфере инновационной деятельности в соответствии с требованиями действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов
	владеет	Способностью решать профессиональные задачи по управлению документами в сфере инновационной деятельности
ПК-13 - способность использовать когнитивный подход и воспринимать (обобщать) научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	знает	Процесс управления документами в сфере инновационной деятельности
	умеет	Находить оптимальные решения при управлении документами в сфере инновационной деятельности с учетом требований действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов
	владеет	Способностью найти (выбрать) оптимальные решения при управлении документами в сфере инновационной деятельности

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Документационное обеспечение управления в инновационной деятельности» применяются следующие методы активного, интерактивного обучения: лекция-беседа, дискуссия, case-study.