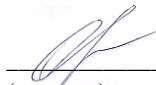


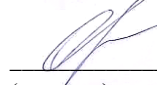


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОП


(подпись) О.А. Чуднова
(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента


(подпись) О.А. Чуднова
(ФИО.)
«05» февраля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Документационное обеспечение управления в инновационной деятельности
Направление подготовки 27.03.05 Инноватика
Форма подготовки очная

курс 4 семестр 8
лекции 36 час.
практические занятия 36 час.
лабораторные работы 00 час.
в том числе с использованием
всего часов аудиторной нагрузки 72 час.
самостоятельная работа 36 час.
в том числе на подготовку к экзамену 00 час (если экзамен предусмотрен).
контрольные работы (количество) не предусмотрены
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены
зачет 8 семестр
экзамен не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 27.03.05 Инноватика утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 31 июля 2020 г. №870.

Рабочая программа обсуждена на заседании департамента инноваций протокол № 6 от «05» февраля 2021 г.

Директор департамента канд. физ. – мат. наук, профессор Чуднова О.А.
Составители: доцент департамента инноваций Репина И.Б.

Владивосток
2021

Оборотная сторона титульного листа РПД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании *департамента*:

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Директор *департамента* _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании *департамента*:

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Директор *департамента* _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

III. Рабочая программа пересмотрена на заседании *департамента*:

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Директор *департамента* _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании *департамента*:

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Директор *департамента* _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

1. Цели и задачи освоения дисциплины:

Цель: изучить документационное обеспечение управления в инновационной деятельности.

Задачи:

- изучить группы документов по обеспечению нормативно-технических инструментов управления производством, проектами, действующих систем, форм и методов управления производством, организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации;

- изучить требования нормативных актов для разработки конкретного документа по созданию или управлению инновациями;

- получить практические навыки и умения по разработке конкретного документа по созданию или управлению инновациями.

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
организационно-управленческая (тактическое управление процессами организации производства)	ПК -2 способностью разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств	ПК -2.1 Знать группы документов по обеспечению нормативно-технических инструментов управления производством, проектами, действующих систем, форм и методов управления производством, организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации
		ПК -2.2 Способен определять последовательность выполнения работ по разработке проекта, структуру и состав результирующих данные работы документов, выявлять источники и подходы к информации об экономическом потенциале новых идей и разработок; основные требования к оценке современных инноваций, в том числе и с экономической точки зрения

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
	обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест	ПК -2.3 Способность применять приемы разработки плана управления проектом и частных планов в его составе (управления качеством, персоналом, рисками, стоимостью, содержанием, временем, изменениями, коммуникациями, определения стоимостной оценки проекта, методами систематизации и обобщению информации по использованию и формированию ресурсов)
экспериментально-исследовательская (подготовка элементов документации, проектов планов и программ проведения отдельных этапов работ)	ПК -3 Способностью подготовки информационных обзоров, рецензий, отзывов, заключений на техническую документацию	ПК-3.1 Знать этапы подготовки информационных обзоров, рецензий, отзывов, заключений на техническую документацию, проектирования инноваций и методы управления проектом, методы систематизации и обобщения информации по использованию и формированию ресурсов, виды презентаций, структуру планирования презентаций, основы составления отчетов информационных обзоров, рецензий, отзывов, заключений на техническую документацию
		ПК-3.2 Способностью производить поиск информации по специальной литературе, информационным источникам по использованию и формированию ресурсов, разработки и проведению презентации по результатам выполненной работы и уметь оформлять результаты исследований в виде статей и докладов, информационных обзоров, рецензий, отзывов, заключений на техническую документацию

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ПК -2.1 Знать группы документов по обеспечению нормативно-технических инструментов управления производством, проектами, действующих систем, форм и	Знает группы документов по обеспечению нормативно-технических инструментов управления производством, проектами, действующих систем, форм и методов управления производством, организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
методов управления производством, организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации	<p>Умеет определять к каким группам документов по обеспечению нормативно-технических инструментов управления производством, проектами, действующих систем, форм и методов управления производством, организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации относится конкретный документ</p> <p>Владеет навыками работы с группами документов</p>
ПК -2.2 Способен определять последовательность выполнения работ по разработке проекта, структуру и состав результирующих данные работы документов, выявлять источники и подходы к информации об экономическом потенциале новых идей и разработок; основные требования к оценке современных инноваций, в том числе и с экономической точки зрения	<p>Знает последовательность работ по разработке проекта, структуру и состав результирующих данные работы документов</p> <p>Умеет осуществлять поиск и анализ актуальных требований нормативных актов к документационному обеспечению управления</p> <p>Владеет навыками работы с документами</p>
ПК -2.3 Способность применять приемы разработки плана управления проектом и частных планов в его составе (управления качеством, персоналом, рисками, стоимостью, содержанием, временем, изменениями, коммуникациями, определения стоимостной оценки проекта, методами систематизации и обобщению информации по использованию и формированию ресурсов)	<p>Знает приемы разработки плана управления проектом и частных планов в его составе</p> <p>Умеет осуществлять поиск и анализ актуальных требований нормативных актов к разработке плана управления проектом и частных планов в его составе</p> <p>Владеет способностью применять приемы разработки плана управления проектом и частных планов в его составе</p>
ПК-3.1 Знать этапы подготовки информационных обзоров, рецензий, отзывов, заключений на техническую документацию, проектирования инноваций и методы управления проектом, методы систематизации и обобщения информации по использованию и формированию ресурсов, виды презентаций, структуру планирования презентаций, основы составления отчетов информационных обзоров,	<p>Знает этапы подготовки информационных обзоров для разработки конкретного документа по созданию или управлению инновациями</p> <p>Умеет осуществлять поиск и анализ актуальных требований нормативных актов для подготовки информационных обзоров для разработки конкретного документа по созданию или управлению инновациями</p> <p>Владеет навыками подготовки информационных обзоров для разработки конкретного документа по созданию или управлению инновациями</p>

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
рецензий, отзывов, заключений на технической документации	
ПК-3.2 Способностью производить поиск информации по специальной литературе, информационным источникам по использованию и формированию ресурсов, разработки и проведению презентации по результатам выполненной работы и уметь оформлять результаты исследований в виде статей и докладов, информационных обзоров, рецензий, отзывов, заключений на техническую документацию	Знает способы поиска информации по специальной литературе, информационным источникам
	Умеет осуществлять поиск информации по специальной литературе, информационным источникам
	Владеет навыками оформления результатов исследований в виде статей и докладов

2. Трудоёмкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы/ 108 академических часов. (1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине могут являться:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Лек	Лекции
Лаб	Лабораторные работы
Пр	Практические занятия
ОК	Онлайн курс
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
Контроль	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семес	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося	Формы промежуточной аттестации
---	---------------------------------	-------	---	--------------------------------

			Лек	Лаб	Пр	ОК	СР	Контроль	
1	Тема 1. Основные нормативные акты, регламентирующие совершенствование организационно-распорядительной документации и организацию документооборота в области инновационной деятельности	8	18	-	18	-	18	1	Зачет вопрос с 1 по 23
2	Тема 2. Требования, в части документационного обеспечения управления, к последовательности работ по разработке проекта, структура и состав результирующих данные работы документов	8	18	-	18	-	18	1	
	Итого:		36	-	36	-	36	1	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Раздел 1. Основные нормативные акты, регламентирующие совершенствование организационно-распорядительной документации и организацию документооборота в области инновационной деятельности (12 час.)

Тема 1. Основные нормативные акты, регламентирующие совершенствование организационно-распорядительной документации и организацию документооборота в области инновационной деятельности (24 час.) Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). "ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации.

Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения". "ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации".

Тема 2. Требования, в части документационного обеспечения управления, к последовательности работ по разработке проекта, структура и состав результирующих данные работы документов (12 час.)

Стандарт РМІ РМВоК - свод знаний по управлению проектами. ГОСТ Р 57313-2016 Инновационный менеджмент. Руководство по управлению инновациями. ГОСТ Р 54869-2011 Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом. ГОСТ Р 55347-2012 Системы управления проектированием. Руководство по менеджменту инноваций. ГОСТ Р 56273.1-2014 Инновационный менеджмент. Часть 1. Система инновационного менеджмента. ГОСТ Р 56273.2-2016. Инновационный менеджмент. Часть 2. Менеджмент стратегического прогнозирования. ГОСТ Р 56273.3-2016. Инновационный менеджмент. Часть 3. Инновационное мышление. ГОСТ Р 56273.4-2016, Инновационный менеджмент. Часть 4. Управление интеллектуальной собственностью. ГОСТ Р 56273.5-2016. Инновационный менеджмент. Часть 5. Менеджмент сотрудничества. ГОСТ Р 56273.6-2016. Инновационный менеджмент. Часть 6. Менеджмент креативности. ГОСТ Р 56273.6-2016. Инновационный менеджмент. Часть 6. Менеджмент креативности. ГОСТ Р 56273.7-2016. Инновационный менеджмент. Часть 7. Оценка инновационного менеджмента. ГОСТ Р 57313-2016, Инновационный менеджмент. Руководство по управлению инновациями.

Лекция-конференция проводится как научно-практическое занятие, с заранее поставленной проблемой и системой докладов, длительностью 5-10 минут. (8 час.)

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 36 час.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1. Анализ нормативных актов в области документационного обеспечения управления (12 час.):

Изучить следующие нормативные акты:

- Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

- "ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения".

- 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.

- Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

- "ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации".

Задание: Изучить нормативные акты, выявить и согласовать с руководителем ВКР и ведущим преподавателем курса вид документа для формирования своих предложений в ВКР. Провести анализ требований к структуре, оформлению и содержанию конкретного вида документа, освоив метод научных исследований – контент-анализ в виде конспекта (ПР-7)

Контент-анализ (от англ, *contens* — содержание) — специальный достаточно строгий метод качественно-количественного анализа содержания документов в целях выявления или измерения социальных фактов и тенденций, отраженных этими документами. Особенность его состоит в том, что он изучает документы в их социальном контексте.

Необходимым условием контентного исследования является разработка таблицы контент-анализа — основного рабочего документа, с помощью которого оно проводится.

Для проведения контентного исследования необходимо заполнить таблицу контент-анализа, которая будет являться формой отчетности.

Контентное исследование проводится по направлению – Анализ нормативных актов в области документационного обеспечения управления. При проведении контентного исследования заполняется представленная далее таблица (таблица 1).

Основной рабочий документ контент-анализа

Таблица 1

Наименование нормативного акта	Краткая характеристика

Требования к оформлению таблицы: документ Word, размер шрифта Times New Roman, поля – все по 2, размер кегль 12, междустрочный интервал 1, выравнивание по ширине. Объемный материал необходимо выносить за рамки таблицы в виде Приложения.

Форма отчета: контент-анализ в виде конспекта (документ Word) (ПР-7) и презентация/доклад на семинаре-пресс-конференции (2 часа).

Методические рекомендации. Поисковая практическая работа включает работу с нормативно-правовыми документами.

На заключительном этапе преподаватель подводит итоги, оценивает индивидуальную работу студентов, определяет задачи самостоятельной работы при подготовке к следующему занятию.

Основной рабочий документ – конспект (ПР-7) в виде контент-анализа, обобщающий проведенную студентом работу, которую представляют для защиты преподавателю, основным требованием к которой является полное, исчерпывающее описание всей проделанной работы, позволяющее судить о полученных результатах, степени выполнения заданий и профессиональной подготовке студентов.

Критерии оценки практических работ:

«5» (отлично): выполнены все задания практической работы, студент четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы;

«4» (хорошо): выполнены все задания практической работы; студент ответил на все контрольные вопросы с замечаниями;

«3» (удовлетворительно): выполнены все задания практической работы с замечаниями, студент ответил на все контрольные вопросы с замечаниями;

«0» (не зачтено): студент не выполнил или выполнил неправильно задания практической (лабораторной) работы, студент ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

Семинар-пресс-конференция проводится как научно-практическое занятие, с заранее поставленной проблемой и системой докладов (УО-3), длительностью 5-10 минут. (2 час.)

Темы презентаций для семинара-пресс-конференции:

1. Тема ВКР. _____ (наименование вида документа)

Методические рекомендации для подготовки презентации доклада:

Общие требования к презентации:

- каждый слайд должен иметь заголовок;
- все рисунки, таблицы, графики, диаграммы должны быть подписаны и пронумерованы в логической последовательности;
- информация должна быть логически структурирована;

- первый слайд – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: тема; фамилия, имя, отчество автора; направление подготовки; группа.
- Презентация должна отражать требования к структуре, оформлению и содержанию конкретного вида документа.
- Структура слайдов:
Тема презентации.
Основная терминология.
Пункты, отображающие специфику вопроса.
Классификация или структуризация информации по вопросу.
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- презентация должна быть выполнена в шаблоне ДВФУ;
- последний слайд – Спасибо за внимание!

Критерии оценки презентации доклада:

Оценка	0 баллов (неудовлетворительно)	3 балла (удовлетворительно)	4 балла (хорошо)	5 баллов (отлично)
Критерии	Содержание критериев			
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов

Оформление	Не использованы Технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2. Анализ нормативно-правовых актов, устанавливающих требования, в части документационного обеспечения управления, к последовательности работ по разработке проекта, структура и состав результирующих данные работы документов (12 часов)

Изучить следующие нормативные акты:

- Стандарт PMI PMBoK - свод знаний по управлению проектами.
- ГОСТ Р 57313-2016 Инновационный менеджмент. Руководство по управлению инновациями.
- ГОСТ Р 54869-2011 Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом.
- ГОСТ Р 55347-2012 Системы управления проектированием. Руководство по менеджменту инноваций. ГОСТ Р 56273.1-2014 Инновационный менеджмент. Часть 1. Система инновационного менеджмента.
- ГОСТ Р 56273.2-2016. Инновационный менеджмент. Часть 2. Менеджмент стратегического прогнозирования.
- ГОСТ Р 56273.3-2016. Инновационный менеджмент. Часть 3. Инновационное мышление.
- ГОСТ Р 56273.4-2016, Инновационный менеджмент. Часть 4. Управление интеллектуальной собственностью.

- ГОСТ Р 56273.5-2016. Инновационный менеджмент. Часть 5. Менеджмент сотрудничества.

- ГОСТ Р 56273.6-2016. Инновационный менеджмент. Часть 6. Менеджмент креативности. ГОСТ Р 56273.6-2016. Инновационный менеджмент. Часть 6. Менеджмент креативности.

- ГОСТ Р 56273.7-2016. Инновационный менеджмент. Часть 7. Оценка инновационного менеджмента.

- ГОСТ Р 57313-2016, Инновационный менеджмент. Руководство по управлению инновациями.

Задание: Изучить нормативные акты, выявить и согласовать с руководителем ВКР и ведущим преподавателем курса вид документа для формирования своих предложений в ВКР. Провести анализ требований к структуре, оформлению и содержанию конкретного вида документа.

Контент-анализ (от англ, *contens* — содержание) — специальный достаточно строгий метод качественно-количественного анализа содержания документов в целях выявления или измерения социальных фактов и тенденций, отраженных этими документами. Особенность его состоит в том, что он изучает документы в их социальном контексте.

Необходимым условием контентного исследования является разработка таблицы контент-анализа — основного рабочего документа, с помощью которого оно проводится.

Для проведения контентного исследования необходимо заполнить таблицу контент-анализа, которая будет являться формой отчетности.

Контентное исследование проводится по направлению – Анализ нормативно-правовых актов, устанавливающих требования, в части документационного обеспечения управления, к последовательности работ по разработке проекта, структура и состав результирующих данные работы документов.

При проведении контентного исследования заполняется представленная далее таблица (таблица 1).

Основной рабочий документ контент-анализа

Таблица 1

Наименование нормативного акта	Краткая характеристика

Требования к оформлению таблицы: документ Word, размер шрифта Times New Roman, поля – все по 2, размер кегль 12, междустрочный интервал 1, выравнивание по ширине. Объемный материал необходимо выносить за рамки таблицы в виде Приложения.

Форма отчета: контент-анализ в виде конспекта (документ Word) (ПР-7).

Методические рекомендации. Поисковая практическая работа включает работу с нормативно-правовыми документами.

На заключительном этапе преподаватель подводит итоги, оценивает индивидуальную работу студентов, определяет задачи самостоятельной работы при подготовке к следующему занятию.

Основной рабочий документ – конспект (ПР-7) в виде контент-анализа, обобщающий проведенную студентом работу, которую представляют для защиты преподавателю, основным требованием к которой является полное, исчерпывающее описание всей проделанной работы, позволяющее судить о полученных результатах, степени выполнения заданий и профессиональной подготовке студентов.

Критерии оценки практических работ:

«5» (отлично): выполнены все задания практической работы, студент четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы;

«4» (хорошо): выполнены все задания практической работы; студент ответил на все контрольные вопросы с замечаниями;

«3» (удовлетворительно): выполнены все задания практической работы с замечаниями, студент ответил на все контрольные вопросы с замечаниями;

«0» (не зачтено): студент не выполнил или выполнил неправильно задания практической (лабораторной) работы, студент ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3. Анализ научных публикаций в области документационного обеспечения управления, к последовательности работ по разработке проекта, структура и состав результирующих данные работы документов (12 час.)

1. Задание: Проанализировать научные публикации в области документационного обеспечения управления, к последовательности работ по разработке проекта, структура и состав результирующих данные работы документов в таких базах, как:

База данных Scopus <http://www.scopus.com/home.url>

База данных Web of Science <http://apps.webofknowledge.com/>

eLibrary.Ru — российская научная электронная библиотека, интегрированная с Российским индексом научного цитирования <https://elibrary.ru>

Результаты анализа представить в виде конспекта, содержащего аналитический обзор научных публикаций.

Методические рекомендации к написанию конспекта (ПР-7).

1. Представить научные публикации в количестве -10 шт, 5 – РИНЦ, 5 – Scopus или Web of Science, оформить в виде списка литературы, согласно требованиям ГОСТ-2018 (информация по оформлению списка литературы размещена на сайте ДВФУ, в разделе электронная библиотека ДВФУ).

2. Ключевые слова на русском и английском языке, по которым осуществлялся поиск научных публикаций

3. Краткий обзор (тезисно) содержания каждой научной публикации

Информацию предоставить в электронном виде, требования к файловому документу:

документ Word, размер шрифта Times New Roman, поля – все по 2, размер кегль 14, междустрочный интервал 1,5, выравнивание по ширине. Имя файлового документа - Иванов_ИС_обзор научных публикаций

На заключительном этапе преподаватель подводит итоги, оценивает индивидуальную работу студентов. Формой отчета является конспект, обобщающий проведенную студентом работу, которую представляют для защиты преподавателю, основным требованием к которой является полное, исчерпывающее описание всей проделанной работы, позволяющее судить о полученных результатах, степени выполнения заданий и профессиональной подготовке студентов.

Критерии оценки практических работ:

«5» (отлично): выполнены все задания практической работы, студент четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы;

«4» (хорошо): выполнены все задания практической работы; студент ответил на все контрольные вопросы с замечаниями;

«3» (удовлетворительно): выполнены все задания практической работы с замечаниями, студент ответил на все контрольные вопросы с замечаниями;

«0» (не зачтено): студент не выполнил или выполнил неправильно задания практической (лабораторной) работы, студент ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

5. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Дата/сроки выполнения	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	Задания для самостоятельной работы к теме 1.	1-6 неделя	6 часа	ПР-7 Конспект

2	Задания для самостоятельной работы к теме 2.	7-18 неделя	12 часов	ПР-7 Конспект УО-3 доклад/сообщение в виде презентации
4	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 1.	1-6 неделя	6 часа	ПР-7 Конспект
5	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 2.	7-12 неделя	6 часа	УО-3 доклад/сообщение в виде презентации ПР-7 Конспект
6	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 3.	13-18 неделя	6 часа	ПР-7 Конспект
	Итого:		36 часов	

Задания для самостоятельной работы к теме 1.

Изучить следующие нормативные акты:

- Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

- "ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения".

- 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.

- Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

- "ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации".

Задание: Изучить нормативные акты, выявить и согласовать с руководителем ВКР и ведущим преподавателем курса вид документа для формирования своих предложений в ВКР. Провести анализ требований к

структуре, оформлению и содержанию конкретного вида документа, освоив метод научных исследований – контент-анализ в виде конспекта (ПР-7)

Контент-анализ (от англ, *contens* — содержание) — специальный достаточно строгий метод качественно-количественного анализа содержания документов в целях выявления или измерения социальных фактов и тенденций, отраженных этими документами. Особенность его состоит в том, что он изучает документы в их социальном контексте.

Необходимым условием контентного исследования является разработка таблицы контент-анализа — основного рабочего документа, с помощью которого оно проводится.

Для проведения контентного исследования необходимо заполнить таблицу контент-анализа, которая будет являться формой отчетности.

Контентное исследование проводится по направлению – Анализ нормативно-правовых актов, касающихся РИД.

При проведении контентного исследования заполняется представленная далее таблица (таблица 1).

Основной рабочий документ контент-анализа

Таблица 1

Наименование нормативного акта	Краткая характеристика

Требования к оформлению таблицы: документ Word, размер шрифта Times New Roman, поля – все по 2, размер кегль 12, межстрочный интервал 1, выравнивание по ширине. Объемный материал необходимо выносить за рамки таблицы в виде Приложения.

Форма отчета: контент-анализ в виде конспекта (документ Word) (ПР-7) и презентация/доклад на семинаре-пресс-конференции (2 часа).

Методические рекомендации. Поисковая практическая работа включает работу с нормативно-правовыми документами.

На заключительном этапе преподаватель подводит итоги, оценивает индивидуальную работу студентов, определяет задачи самостоятельной работы при подготовке к следующему занятию.

Основной рабочий документ – конспект (ПР-7) в виде контент-анализа, обобщающий проведенную студентом работу, которую представляют для защиты преподавателю, основным требованием к которой является полное, исчерпывающее описание всей проделанной работы, позволяющее судить о полученных результатах, степени выполнения заданий и профессиональной подготовке студентов.

Критерии оценки практических работ:

«5» (отлично): выполнены все задания практической работы, студент четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы;

«4» (хорошо): выполнены все задания практической работы; студент ответил на все контрольные вопросы с замечаниями;

«3» (удовлетворительно): выполнены все задания практической работы с замечаниями, студент ответил на все контрольные вопросы с замечаниями;

«0» (не зачтено): студент не выполнил или выполнил неправильно задания практической (лабораторной) работы, студент ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы

Задания для самостоятельной работы к теме 2.

Изучить следующие нормативные акты:

- Стандарт PMI PMBoK - свод знаний по управлению проектами.
- ГОСТ Р 57313-2016 Инновационный менеджмент. Руководство по управлению инновациями.
- ГОСТ Р 54869-2011 Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом.
- ГОСТ Р 55347-2012 Системы управления проектированием. Руководство по менеджменту инноваций. ГОСТ Р 56273.1-2014

Инновационный менеджмент. Часть 1. Система инновационного менеджмента.

- ГОСТ Р 56273.2-2016. Инновационный менеджмент. Часть 2. Менеджмент стратегического прогнозирования.

- ГОСТ Р 56273.3-2016. Инновационный менеджмент. Часть 3. Инновационное мышление.

- ГОСТ Р 56273.4-2016, Инновационный менеджмент. Часть 4. Управление интеллектуальной собственностью.

- ГОСТ Р 56273.5-2016. Инновационный менеджмент. Часть 5. Менеджмент сотрудничества.

- ГОСТ Р 56273.6-2016. Инновационный менеджмент. Часть 6. Менеджмент креативности. ГОСТ Р 56273.6-2016. Инновационный менеджмент. Часть 6. Менеджмент креативности.

- ГОСТ Р 56273.7-2016. Инновационный менеджмент. Часть 7. Оценка инновационного менеджмента.

- ГОСТ Р 57313-2016, Инновационный менеджмент. Руководство по управлению инновациями.

Задание: Изучить нормативные акты, выявить и согласовать с руководителем ВКР и ведущим преподавателем курса вид документа для формирования своих предложений в ВКР. Провести анализ требований к структуре, оформлению и содержанию конкретного вида документа.

По результатам поиска подготовить конспект (ПР-7) и презентацию/доклад (УО-3) для участия в семинаре-пресс-конференции.

Контент-анализ (от англ. *contens* — содержание) — специальный достаточно строгий метод качественно-количественного анализа содержания документов в целях выявления или измерения социальных фактов и тенденций, отраженных этими документами. Особенность его состоит в том, что он изучает документы в их социальном контексте.

Необходимым условием контентного исследования является разработка

таблицы контент-анализа — основного рабочего документа, с помощью которого оно проводится.

Для проведения контентного исследования необходимо заполнить таблицу контент-анализа, которая будет являться формой отчетности.

Контентное исследование проводится по направлению – Анализ требований, в части документационного обеспечения управления, к последовательности работ по разработке проекта, структура и состав результирующих данные работы документов.

При проведении контентного исследования заполняется представленная далее таблица (таблица 1).

Основной рабочий документ контент-анализа

Таблица 1

Наименование нормативного акта	Краткая характеристика

Требования к оформлению таблицы: документ Word, размер шрифта Times New Roman, поля – все по 2, размер кегль 12, междустрочный интервал 1, выравнивание по ширине. Объемный материал необходимо выносить за рамки таблицы в виде Приложения.

Форма отчета: контент-анализ в виде конспекта (документ Word) (ПР-7) и презентация/доклад на семинаре-пресс-конференции (2 часа).

Методические рекомендации. Поисковая практическая работа включает работу с нормативно-правовыми документами.

На заключительном этапе преподаватель подводит итоги, оценивает индивидуальную работу студентов, определяет задачи самостоятельной работы при подготовке к следующему занятию.

Основной рабочий документ – конспект (ПР-7) в виде контент-анализа, обобщающий проведенную студентом работу, которую представляют для защиты преподавателю, основным требованием к которой является полное, исчерпывающее описание всей проделанной работы, позволяющее судить о

полученных результатах, степени выполнения заданий и профессиональной подготовке студентов.

Критерии оценки практических работ:

«5» (отлично): выполнены все задания практической работы, студент четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы;

«4» (хорошо): выполнены все задания практической работы; студент ответил на все контрольные вопросы с замечаниями;

«3» (удовлетворительно): выполнены все задания практической работы с замечаниями, студент ответил на все контрольные вопросы с замечаниями;

«0» (не зачтено): студент не выполнил или выполнил неправильно задания практической (лабораторной) работы, студент ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы

Подготовить доклад/презентацию (УО-3) для участия в лекции-пресс-конференции

Темы презентаций для семинара-пресс-конференции:

1. Тема ВКР. _____ (наименование вида документа)

Методические рекомендации для подготовки презентации доклада:

Общие требования к презентации:

- каждый слайд должен иметь заголовки;
- все рисунки, таблицы, графики, диаграммы должны быть подписаны и пронумерованы в логической последовательности;
- информация должна быть логически структурирована;
- первый слайд – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: тема; фамилия, имя, отчество автора; направление подготовки; группа
- Презентация должна отражать требования к структуре, оформлению и содержанию конкретного вида документа.

• Структура слайдов:

Тема презентации.

Основная терминология.

Пункты, отображающие специфику вопроса.

Классификация или структуризация информации по вопросу.

- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- презентация должна быть выполнена в шаблоне ДВФУ;

- последний слайд – Спасибо за внимание!

Критерии оценки презентации доклада:

Оценка	0 баллов (неудовлетворительно)	3 балла (удовлетворительно)	4 балла (хорошо)	5 баллов (отлично)
Критерии	Содержание критериев			
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы Технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений

Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 1.

Изучить следующие нормативные акты:

- Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
- "ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения".

- 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.

- Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

- "ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации".

Задание: Изучить нормативные акты, выявить и согласовать с руководителем ВКР и ведущим преподавателем курса вид документа для формирования своих предложений в ВКР. Провести анализ требований к структуре, оформлению и содержанию конкретного вида документа, освоив метод научных исследований – контент-анализ в виде конспекта (ПР-7)

Контент-анализ (от англ. *contens* — содержание) — специальный достаточно строгий метод качественно-количественного анализа содержания документов в целях выявления или измерения социальных фактов и тенденций, отраженных этими документами. Особенность его состоит в том, что он изучает документы в их социальном контексте.

Необходимым условием контентного исследования является разработка таблицы контент-анализа — основного рабочего документа, с помощью которого оно проводится.

Для проведения контентного исследования необходимо заполнить таблицу контент-анализа, которая будет являться формой отчетности.

Контентное исследование проводится по направлению – Анализ нормативных актов в области документационного обеспечения управления.

При проведении контентного исследования заполняется представленная далее таблица (таблица 1).

Основной рабочий документ контент-анализа

Таблица 1

Наименование нормативного акта	Краткая характеристика
--------------------------------	------------------------

--	--

Требования к оформлению таблицы: документ Word, размер шрифта Times New Roman, поля – все по 2, размер кегль 12, междустрочный интервал 1, выравнивание по ширине. Объемный материал необходимо выносить за рамки таблицы в виде Приложения.

Форма отчета: контент-анализ в виде конспекта (документ Word) (ПР-7) и презентация/доклад на семинаре-пресс-конференции (2 часа).

Методические рекомендации. Поисковая практическая работа включает работу с нормативно-правовыми документами.

На заключительном этапе преподаватель подводит итоги, оценивает индивидуальную работу студентов, определяет задачи самостоятельной работы при подготовке к следующему занятию.

Основной рабочий документ – конспект (ПР-7) в виде контент-анализа, обобщающий проведенную студентом работу, которую представляют для защиты преподавателю, основным требованием к которой является полное, исчерпывающее описание всей проделанной работы, позволяющее судить о полученных результатах, степени выполнения заданий и профессиональной подготовке студентов.

Критерии оценки практических работ:

«5» (отлично): выполнены все задания практической работы, студент четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы;

«4» (хорошо): выполнены все задания практической работы; студент ответил на все контрольные вопросы с замечаниями;

«3» (удовлетворительно): выполнены все задания практической работы с замечаниями, студент ответил на все контрольные вопросы с замечаниями;

«0» (не зачтено): студент не выполнил или выполнил неправильно задания практической (лабораторной) работы, студент ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

Подготовить доклад/презентацию для участия в семинаре-пресс-конференции (УО-3).

Темы презентаций для семинара-пресс-конференции:

1. Тема ВКР. _____ (наименование вида документа)

Методические рекомендации для подготовки презентации доклада:

Общие требования к презентации:

- каждый слайд должен иметь заголовок;
- все рисунки, таблицы, графики, диаграммы должны быть подписаны и пронумерованы в логической последовательности;
- информация должна быть логически структурирована;
- первый слайд – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: тема; фамилия, имя, отчество автора; направление подготовки; группа
- Презентация должна отражать требования к структуре, оформлению и содержанию конкретного вида документа.
- Структура слайдов:
Тема презентации.
Основная терминология.
Пункты, отображающие специфику вопроса.
Классификация или структуризация информации по вопросу.
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- презентация должна быть выполнена в шаблоне ДВФУ;
- последний слайд – Спасибо за внимание!

Критерии оценки презентации доклада:

Оценка	0 баллов (неудовлетворительно)	3 балла (удовлетворительно)	4 балла (хорошо)	5 баллов (отлично)
Критерии	Содержание критериев			

Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы Технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений

Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 2.

Проанализировать требования следующих нормативных актов:

- Стандарт РМІ РМВоК - свод знаний по управлению проектами.
- ГОСТ Р 57313-2016 Инновационный менеджмент. Руководство по управлению инновациями.
- ГОСТ Р 54869-2011 Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом.
- ГОСТ Р 55347-2012 Системы управления проектированием. Руководство по менеджменту инноваций. ГОСТ Р 56273.1-2014 Инновационный менеджмент. Часть 1. Система инновационного менеджмента.

- ГОСТ Р 56273.2-2016. Инновационный менеджмент. Часть 2. Менеджмент стратегического прогнозирования.

- ГОСТ Р 56273.3-2016. Инновационный менеджмент. Часть 3. Инновационное мышление.

- ГОСТ Р 56273.4-2016, Инновационный менеджмент. Часть 4. Управление интеллектуальной собственностью.

- ГОСТ Р 56273.5-2016. Инновационный менеджмент. Часть 5. Менеджмент сотрудничества.

- ГОСТ Р 56273.6-2016. Инновационный менеджмент. Часть 6. Менеджмент креативности. ГОСТ Р 56273.6-2016. Инновационный менеджмент. Часть 6. Менеджмент креативности.

- ГОСТ Р 56273.7-2016. Инновационный менеджмент. Часть 7. Оценка инновационного менеджмента.

- ГОСТ Р 57313-2016, Инновационный менеджмент. Руководство по управлению инновациями.

Задание: Изучить нормативные акты, выявить и согласовать с руководителем ВКР и ведущим преподавателем курса вид документа для формирования своих предложений в ВКР. Провести анализ требований к структуре, оформлению и содержанию конкретного вида документа.

По результатам поиска подготовить конспект (ПР-7).

Контент-анализ (от англ. *contents* — содержание) — специальный достаточно строгий метод качественно-количественного анализа содержания документов в целях выявления или измерения социальных фактов и тенденций, отраженных этими документами. Особенность его состоит в том, что он изучает документы в их социальном контексте.

Необходимым условием контентного исследования является разработка таблицы контент-анализа — основного рабочего документа, с помощью которого оно проводится.

Для проведения контентного исследования необходимо заполнить таблицу контент-анализа, которая будет являться формой отчетности.

Контентное исследование проводится по направлению – Анализ нормативно-правовых актов, устанавливающих требования, в части документационного обеспечения управления, к последовательности работ по разработке проекта, структура и состав результирующих данные работы документов.

При проведении контентного исследования заполняется представленная далее таблица (таблица 1).

Основной рабочий документ контент-анализа

Таблица 1

Наименование нормативного акта	Краткая характеристика

Требования к оформлению таблицы: документ Word, размер шрифта Times New Roman, поля – все по 2, размер кегль 12, междустрочный интервал 1, выравнивание по ширине. Объемный материал необходимо выносить за рамки таблицы в виде Приложения.

Форма отчета: контент-анализ в виде конспекта (документ Word) (ПР-7) и презентация/доклад на семинаре-пресс-конференции (2 часа).

Методические рекомендации. Поисковая практическая работа включает работу с нормативно-правовыми документами.

На заключительном этапе преподаватель подводит итоги, оценивает индивидуальную работу студентов, определяет задачи самостоятельной работы при подготовке к следующему занятию.

Основной рабочий документ – конспект (ПР-7) в виде контент-анализа, обобщающий проведенную студентом работу, которую представляют для защиты преподавателю, основным требованием к которой является полное, исчерпывающее описание всей проделанной работы, позволяющее судить о полученных результатах, степени выполнения заданий и профессиональной подготовке студентов.

Критерии оценки практических работ:

«5» (отлично): выполнены все задания практической работы, студент четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы;

«4» (хорошо): выполнены все задания практической работы; студент ответил на все контрольные вопросы с замечаниями;

«3» (удовлетворительно): выполнены все задания практической работы с замечаниями, студент ответил на все контрольные вопросы с замечаниями;

«0» (не зачтено): студент не выполнил или выполнил неправильно задания практической (лабораторной) работы, студент ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 3.

Проанализировать научные публикации в области документационного обеспечения управления, к последовательности работ по разработке проекта, структура и состав результирующих данные работы документов в таких базах, как:

База данных Scopus <http://www.scopus.com/home.url>

База данных Web of Science <http://apps.webofknowledge.com/>

eLibrary.Ru — российская научная электронная библиотека, интегрированная с Российским индексом научного цитирования <https://elibrary.ru>

Результаты анализа представить в виде конспекта, содержащего аналитический обзор научных публикаций.

Методические рекомендации к написанию конспекта

1. Представить научные публикации в количестве -10 шт, 5 – РИНЦ, 5 – Scopus или Web of Science, оформить в виде списка литературы, согласно требованиям ГОСТ-2018 (информация по оформлению списка литературы размещена на сайте ДВФУ, в разделе электронная библиотека ДВФУ).

2. Ключевые слова на русском и английском языке, по которым осуществлялся поиск научных публикаций

3. Краткий обзор (тезисно) содержания каждой научной публикации

Информацию предоставить в электронном виде, требования к файловому документу:

документ Word, размер шрифта Times New Roman, поля – все по 2, размер кегль 14, междустрочный интервал 1,5, выравнивание по ширине. Имя файлового документа - Иванов_ИС_обзор научных публикаций

На заключительном этапе преподаватель подводит итоги, оценивает индивидуальную работу студентов. Формой отчета является конспект, обобщающий проведенную студентом работу, которую представляют для защиты преподавателю, основным требованием к которой является полное, исчерпывающее описание всей проделанной работы, позволяющее судить о полученных результатах, степени выполнения заданий и профессиональной подготовке студентов.

Критерии оценки практических работ:

«5» (отлично): выполнены все задания практической работы, студент четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы;

«4» (хорошо): выполнены все задания практической работы; студент ответил на все контрольные вопросы с замечаниями;

«3» (удовлетворительно): выполнены все задания практической работы с замечаниями, студент ответил на все контрольные вопросы с замечаниями;

«0» (не зачтено): студент не выполнил или выполнил неправильно задания практической (лабораторной) работы, студент ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

6. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
	Тема 1. Основные нормативные акты, регламентирующие совершенствование организационно-распорядительной документации и организацию документооборота в области инновационной деятельности	ПК -2.1 Знать группы документов по обеспечению нормативно-технических инструментов управления производством, проектами, действующих систем, форм и методов управления производством, организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации	Знает группы документов по обеспечению нормативно-технических инструментов управления производством, проектами, действующих систем, форм и методов управления производством, организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации	ПР-7 Конспект УО-1 Собеседование	вопросы к зачету 1-23
			Умеет определять к каким группам документов по обеспечению нормативно-технических инструментов управления производством, проектами, действующих систем, форм и методов управления производством, организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации относится конкретный документ		
			Владеет навыками работы с группами документов		
		ПК -2.2 Способен определять последовательность выполнения работ по разработке проекта, структуру и состав результирующих данные работы документов,	Знает последовательность работ по разработке проекта, структуру и состав результирующих данные работы документов		
Умеет осуществлять поиск и анализ актуальных требований нормативных актов к документационному обеспечению управления					

		<p>выявлять источники и подходы к информации об экономическом потенциале новых идей и разработок; основные требования к оценке современных инноваций, в том числе и с экономической точки зрения</p>	<p>Владеет навыками работы с документами</p>		
		<p>ПК -2.3 Способность применять приемы разработки плана управления проектом и частных планов в его составе (управления качеством, персоналом, рисками, стоимостью, содержанием, временем, изменениями, коммуникациями, определения стоимостной оценки проекта, методами систематизации и обобщению информации по использованию и формированию ресурсов)</p>	<p>Знает приемы разработки плана управления проектом и частных планов в его составе</p>	<p>ПР-7 Конспект УО-1 Собеседование УО-3 Доклад/сообщение</p>	<p>вопросы к зачету 1-23</p>
			<p>Умеет осуществлять поиск и анализ актуальных требований нормативных актов к разработке плана управления проектом и частных планов в его составе</p>		
<p>Тема 2. Требования, в части документационного обеспечения управления, к последовательности работ по разработке</p>	<p>ПК-3.1 Знать этапы подготовки информационных обзоров, рецензий, отзывов, заключений на техническую документацию, проектирования инноваций и методы управления проектом,</p>	<p>Знает этапы подготовки информационных обзоров для разработки конкретного документа по созданию или управлению инновациями</p>	<p>Умеет осуществлять поиск и анализ актуальных требований нормативных актов для подготовки информационных обзоров для</p>	<p>ПР-7 Конспект УО-1 Собеседование УО-3 Доклад/сообщение</p>	<p>вопросы к зачету 1-23</p>

проекта, структура и состав результирующих данные работы документов	методы систематизации и обобщения информации по использованию и формированию ресурсов, виды презентаций, структуру планирования презентаций, основы составления отчетов информационных обзоров, рецензий, отзывов, заключений на технической документации	разработки конкретного документа по созданию или управлению инновациями		
		Владеет навыками подготовки информационных обзоров для разработки конкретного документа по созданию или управлению инновациями		
	ПК-3.2 Способностью производить поиск информации по специальной литературе, информационным источникам по использованию и формированию ресурсов, разработки и проведению презентации по результатам выполненной работы и уметь оформлять результаты исследований в виде статей и докладов, информационных обзоров, рецензий, отзывов, заключений на техническую документацию	Знает способы поиска информации по специальной литературе, информационным источникам	ПР-7 Конспект УО-1 Собеседование УО-3 Доклад/сообщение	вопросы к зачету 1-23
		Умеет осуществлять поиск информации по специальной литературе, информационным источникам		
		Владеет навыками оформления результатов исследований в виде статей и докладов		

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие результаты обучения, представлены в Приложении

7. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Алексеева Т.В. Документационное обеспечение управления : учебник / Алексеева Т.В., Страхов О.А.. — М. : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. Точка доступа: <http://www.iprbookshop.ru/101344.html>

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. М: Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — Точка доступа: <https://urait.ru/bcode/452800>

3. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления / Н. Н. Шувалова. -М : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — Точка доступа: <https://urait.ru/bcode/451067>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Коршенко И.Ф. Шкарина Т.Ю., Сидорова Т.А. Введение в инноватику: учебное пособие для вузов / Политехнический институт (Школа) ДВФУ. – Владивосток: Изд-во Дальневост. федерал. ун-та, 2020. – 1 CD. [393 с.]. – Систем. требования: Adobe Acrobat Reader, Foxit Reader либо любой другой их аналог. – ISBN 978-5-7444-4852-3. – Текст: электронный. — URL: https://www.dvfu.ru/upload/medialibrary/5a2/bsiaqn7yuiu32ufjo45fjnow0x2j30g6/Korshenko_I_F_SHkarina_T_YU_Sidorova_T_A_Vvedenie_v_innovatiku.pdf (дата обращения: 15.04.2021).

2. Савалей В.В. Экономическая экспертиза инновационных проектов: учебное пособие [Электронный ресурс] / Инженерная школа ДВФУ. – Электрон. дан. – Владивосток: Дальневост. федерал. ун-т, 2017. – [107 с.] – 1 CD. – ISBN 978-5-7444-4001-5, гос. регистрация 0321800372 от 12.03.2018 — URL: https://www.dvfu.ru/upload/medialibrary/f4b/Savalej_V.V._Ekonomicheskaya_ekspertiza_innovacionnykh_proektov.pdf (дата обращения: 15.04.2021).

3. Башмакова Е.И. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов. / Е.И. Башмакова— Саратов: Ай Пи Ар Медиа. - 2021. — 144 с. Точка доступа: <http://www.iprbookshop.ru/103343.html>

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет»**

1. База данных Scopus <http://www.scopus.com/home.url>
2. База данных Web of Science <http://apps.webofknowledge.com/>
3. Электронные базы данных EBSCO <http://search.ebscohost.com/>
4. Журнал «Стандарты и качество» за пять последних лет <https://gia-stk.ru/>.
5. Журнал делопроизводство и документооборот на предприятии за пять последних лет <https://delo-press.ru/journals/documents/>.
6. Вестник ВНИИДАД Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела <http://vestnik.vniidad.ru/ru/>.
7. Свод знаний по управлению проектами / - 6 изд. [Институт управления проектами], 2017. - 573 с. – URL: <https://book.akij.net/eBooks/2018/March/5abcc35b666f7/a%20guide%20to%20the%20project%20management%20body%20of%20knowledge%20e.pdf> Об оценочной деятельности в Российской Федерации, Федеральный закон № 135-ФЗ от 29 июля 1998 г.
8. ГОСТ Р 7.0.97–2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (с Изменением N 1). Официальное издание. М.: Стандартинформ, 2019 год – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871> Налоговый кодекс РФ – часть вторая, глава – 25.3, ст. 333 (с изменениями и дополнениями)
9. Справочник кодов ОКВЭД с расшифровкой по видам деятельности. Сайт. – 2021. – URL: <https://код-оквэд.рф/>.

10. Макет бизнес-плана: Постановление Правительства РФ от 22.11.1997 N 1470 "Об утверждении Порядка предоставления государственных гарантий на конкурсной основе за счет средств Бюджета развития Российской Федерации и Положения об оценке эффективности инвестиционных проектов при размещении на конкурсной основе централизованных инвестиционных ресурсов Бюджета развития Российской Федерации". Режим доступа - <http://docs.cntd.ru/document/9056355>

11. Паспорт инвестиционного проекта: Приказ Минэкономразвития России от 02.04.2014 N 199 "Об утверждении формы паспорта инвестиционного проекта, представляемого для проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств федерального бюджета, направляемых на капитальные вложения, и внесении изменений в отдельные акты Минэкономразвития России. Режим доступа - <http://docs.cntd.ru/document/902127071>

12. ГОСТ Р 57313-2016 Инновационный менеджмент. Руководство по управлению инновациями. Режим доступа - <http://docs.cntd.ru/document/1200142668>

13. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Режим доступа - <http://docs.cntd.ru/document/901730479>

8. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 91 с. Режим доступа - <http://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-gost.shtml>

14. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. Режим доступа - <http://docs.cntd.ru/document/564112333>

15. "ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации". Режим доступа - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631/

16. ГОСТ Р 54147-2010 Стратегический и инновационный менеджмент. Термины и определения. Режим доступа - <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54147-2010>

17. ГОСТ Р 55267-2012 Системы экологического менеджмента. Рекомендации по применению при разработке и освоении инновационной продукции. Режим доступа - <http://docs.cntd.ru/document/1200102027>

18. ГОСТ Р 55271-2012 Системы менеджмента охраны труда. Рекомендации по применению при разработке и освоении инновационной продукции. Режим доступа - <http://docs.cntd.ru/document/1200102192>

19. ГОСТ Р 55347-2012 Системы управления проектированием. Руководство по менеджменту инноваций. Режим доступа - <http://docs.cntd.ru/document/1200103593>

20. ГОСТ Р 56273.1-2014 Инновационный менеджмент. Часть 1. Система инновационного менеджмента. Режим доступа - <http://docs.cntd.ru/document/1200118019>

21. ГОСТ Р 56273.2-2016. Инновационный менеджмент. Часть 2. Менеджмент стратегического прогнозирования. Режим доступа - <http://docs.cntd.ru/document/1200140432>

22. ГОСТ Р 56273.3-2016. Инновационный менеджмент. Часть 3. Инновационное мышление. Режим доступа - <http://docs.cntd.ru/document/1200142681>

23. ГОСТ Р 56273.4-2016, Инновационный менеджмент. Часть 4. Управление интеллектуальной собственностью. Режим доступа - <http://docs.cntd.ru/document/1200142682>

24. ГОСТ Р 56273.5-2016. Инновационный менеджмент. Часть 5. Менеджмент сотрудничества. Режим доступа - <http://docs.cntd.ru/document/1200142683>

25. ГОСТ Р 56273.6-2016. Инновационный менеджмент. Часть 6. Менеджмент креативности. Режим доступа - <http://docs.cntd.ru/document/1200142684>

26. ГОСТ Р 56273.7-2016. Инновационный менеджмент. Часть 7. Оценка инновационного менеджмента. Режим доступа - <http://docs.cntd.ru/document/1200142685>

27. ГОСТ Р 57313-2016, Инновационный менеджмент. Руководство по управлению инновациями. Режим доступа - <http://docs.cntd.ru/document/1200142668>

28. Официальный сайт Project Management Institute | PMI (Институт управления проектами) по адресу: <https://www.pmi.org/>.

29. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) по адресу: <https://archives.gov.ru/>

30. Официальный сайт Росстандарт - Режим доступа: <https://www.gost.ru/portal/gost/home/standarts/catalognational>

31. Официальный сайт Техэксперт - Режим доступа: cntd.ru

32. Справочная база «КонсультантПлюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

33. Научная библиотека - Режим доступа: elibrary.ru

34. Научная библиотека ДВФУ - Режим доступа: <https://www.dvfu.ru/library/>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Место расположения компьютерной техники, на котором установлено программное обеспечение, количество рабочих мест	Перечень программного обеспечения
---	--

<p>Лаборатория Стандартизации, кафедры инноватики, качества, стандартизации и сертификации, Ауд.Е925, 24</p> <p>Компьютерный класс кафедры инноватики, качества, стандартизации и сертификации, ауд. Е935, 15</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Microsoft Office Professional Plus 2016 – офисный пакет, включающий программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.); – 7Zip 9.20 - свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных; – ABBYY FineReader 11 - программа для оптического распознавания символов; – Elcut 6.3 Student - программа для проведения инженерного анализа и двумерного моделирования методом конечных элементов (МКЭ); – Adobe Acrobat XI Pro – пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF;
<p>Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А – уровень 10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Microsoft Office Professional Plus 2016 – офисный пакет, включающий программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.); – 7Zip 9.20 - свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных; – Adobe Acrobat XI Pro – пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF.

8.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Планирование и организация времени, отведенного на изучение дисциплины

Приступить к освоению дисциплины следует незамедлительно в самом начале учебного семестра. Рекомендуется изучить структуру и основные положения рабочей программы дисциплины. Обратит внимание, что кроме аудиторной работы (лекции, практические занятия) планируется самостоятельная работа, итоги которой влияют на окончательную оценку по итогам освоения учебной дисциплины. Все задания (аудиторные и самостоятельные) необходимо выполнять и предоставлять на оценку в соответствии с графиком.

В процессе изучения материалов учебного курса предлагаются следующие формы работ: чтение лекций, практические занятия, задания для самостоятельной работы.

Лекционные занятия ориентированы на освещение вводных тем в каждый раздел курса и призваны ориентировать студентов в предлагаемом материале, заложить научные и методологические основы для дальнейшей самостоятельной работы студентов.

Практические занятия акцентированы на наиболее принципиальных и проблемных вопросах курса и призваны стимулировать выработку практических умений.

Особо значимой для профессиональной подготовки студентов является **самостоятельная работа** по курсу. В ходе этой работы студенты отбирают необходимый материал по изучаемому вопросу и анализируют его. Студентам необходимо ознакомиться с основными источниками, без которых невозможно полноценное понимание проблематики курса.

Освоение курса способствует развитию навыков обоснованных и самостоятельных оценок фактов и концепций. Поэтому во всех формах контроля знаний, особенно при сдаче зачета, внимание обращается на понимание проблематики курса, на умение практически применять знания и делать выводы.

Работа с литературой. Рекомендуется использовать различные возможности работы с литературой: фонды научной библиотеки двфу и электронные библиотеки (<http://www.dvfu.ru/library/>), а также доступные для использования другие научно-библиотечные системы.

Подготовка к зачету с оценкой. К сдаче зачета допускаются обучающиеся, выполнившие все задания (практические, самостоятельные), предусмотренные учебной программой дисциплины, посетившие не менее 85% аудиторных занятий.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться в следующих помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением, расположенных по адресу Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г., Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10:

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы ¹	Оснащенность специальных помещений и помещений для проведения учебных занятий, для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>690922, Приморский край, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус Е, ауд. Е925</p> <p>№ помещения по плану БТИ 1074</p> <p>Компьютерный класс с мультимедийным оборудованием.</p>	<p>Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью (посадочных мест – 21) Место преподавателя (стол, стул). Оборудование: Мультимедийная аудитория: Проектор 3-chip DLP, 10 600 ANSI-лм, WUXGA 1 920x1 200 (16:10) PTDZ110XE Panasonic; экран 316x500 см, 16:10 с эл. приводом; подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления; беспроводные ЛВС обеспечены системой на базе точек доступа 802.11a/b/g/n 2x2 MIMO(2SS). Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK Доска двухсторонняя (для использования маркеров и мела), учебные столы, стулья</p>	<p>Kaspersky Endpoint Security для Windows 11/5/0/590 Windows Edu Per Device 10 Education Microsoft Office - лицензия Standard Enrollment № 62820593. Дата окончания 2020-06-30 № ЭУ0205486_ЭА-261-18 от 02.08.2018</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы:</p>		
<p>A1042 аудитория для самостоятельной работы студентов</p>	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.; Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox; Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C; Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон Touch Memo цифровой; Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов PEarl; Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA; Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.; Принтер Брайля Everest - D V4; Видео увеличитель ONYX</p>	<p>Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro, Jaws for Windows 15.0 Pro, Open book 9.0, Duxbury BrailleTranslator, Dolphin Guide (контракт № А238-14/2); Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018): - лицензия на клиентскую операционную систему; - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vsd , .ppt.; - лицензия па право подключения пользователя к серверным операционным системам , используемым в ДВФУ : Microsoft Windows Server 2008/2012; - лицензия на право</p>

	Swing-Arm PC edition; Видео увеличитель Topaz 24" XL стационарный электронный; Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья; Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.; Экран Samsung S23C200B; Маркер-диктофон Touch Memo цифровой.	подключения к серверу Microsoft Exchange Server Enterprise; - лицензия на право подключения к внутренней информационной системе документооборота и порталу с возможностью поиска информации во множестве удаленных и локальных хранилищах, ресурсах, библиотеках информации, включая порталные хранилища, используемой в ДВФУ: Microsoft SharePoint; - лицензия на право подключения к системе централизованного управления рабочими станциями, используемой в ДВФУ: Microsoft System Center.
--	--	---

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

Х. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств представлены в приложении.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине *«Документационное обеспечение управления в
инновационной деятельности»*
Направление подготовки 27.03.05 Инноватика
Профиль «Управление инновациями»
Форма подготовки очная

**Владивосток
2021**

Перечень форм оценивания, применяемых на различных этапах формирования компетенций в ходе освоения дисциплины / модуля

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
	Раздел 1. Виды результатов интеллектуальной деятельности в рамках действующего законодательства РФ	УК-4.1 Создает различные типы письменных и устных текстов на русском и иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия	Знает виды результатов интеллектуальной деятельности в рамках действующего законодательства	ПР-7 Конспект УО-1 Собеседование ПР-14 Кейс-задача ПР-1 Тест	вопросы к зачету 1-23
			Умеет идентифицировать виды результатов интеллектуальной деятельности		
			Владеет навыками идентификации видов результатов интеллектуальной деятельности		
		УК-4.2 Участвует в процессах профессиональной коммуникации на русском и иностранном языке, в том числе с применением современных коммуникативных технологий	Знает основы поиска информации на официальных сайтах организаций, регламентирующих деятельность в области интеллектуальной собственности	ПР-7 Конспект УО-1 Собеседование	вопросы к зачету 1-23
			Умеет систематизировать информацию официальных сайтов организаций, регламентирующих деятельность в области интеллектуальной собственности		
			Владеет навыками поиска и систематизации информации, представленной на официальных сайтах организаций, регламентирующих деятельность в области интеллектуальной собственности		
		УК-4.3 Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в	Знает основы исследовательской деятельности в области интеллектуальной собственности	ПР-7 Конспект УО-1 Собеседование	вопросы к зачету 1-23
			Умеет представить результаты исследовательской деятельности в области интеллектуальной собственности		

		академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке	Владеет навыками представления результатов исследовательской деятельности в области интеллектуальной собственности		
Раздел 2. Основы патентного поиска	ОПК-3.1 Обладает навыками поиска и структурирования информации о требованиях к подготовке документов различных типов в зависимости от поставленной задачи	Знает основы патентного поиска	Владеет навыками патентного поиска	ПР-7 Конспект УО-1 Собеседование УО-3 Доклад/сообщение ПР-14 Кейс-задача	вопросы к зачету 1-23
		Умеет осуществлять патентный поиск			
	ОПК-3.2 Создает различные типы письменных и устных текстов для обеспечения академического и профессионального взаимодействия	Знает основы представления информации в области интеллектуальной собственности с использованием когнитивных технологий	Владеет навыками представления информации в области интеллектуальной собственности с использованием когнитивных технологий	ПР-7 Конспект УО-1 Собеседование УО-3 Доклад/сообщение	вопросы к зачету 1-23
		Умеет представлять информацию в области интеллектуальной собственности с использованием когнитивных технологий			
	ОПК-3.3 Представляет итоги профессиональной деятельности с учетом современных требований к представлению результатов научно-исследовательских работ	Знает способы правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности	Владеет навыками выбора оптимальных способов правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности	ПР-7 Конспект УО-1 Собеседование УО-3 ПР-1 Тест	вопросы к зачету 1-23
		Умеет выбрать оптимальный способы правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности			

Оценочные средства для текущего контроля

Текущая аттестация студентов по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация проводится в форме контрольных мероприятий (собеседования, презентации, конспектов, кейс-задач, тестирования) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Составляется календарный план контрольных мероприятий по дисциплине. Оценка посещаемости, активности обучающихся на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий ведётся на основе журнала, который ведёт преподаватель в течение учебного семестра.

Вопросы для собеседования / устного опроса

1. Какова цель создания системы управления документами в организации?
2. Что гарантирует применение политики и установление целей в области управления документами?
3. Что обеспечивает внедрение в организации системы управления документами?
4. Раскройте взаимосвязь системы управления документами и системы управления.
5. В чем заключается цель внедрения системы управления документами?
6. Что такое достоверность документов?
7. Что такое аутентичность документов?
8. Чем определяется целостность документов?
9. Какой документ является пригодным для использования?
10. Что является надежной документной системой?
11. Что является защищенной документной системой?
12. Что является соответствующей требованиям документной системой?

13. Чем управляют комплексные документные системы?
14. Раскройте принципы применения систем управления документами.
15. Что предполагает процессный подход к системам управления документами?
16. Раскройте структуру системы управления документами организации.
17. Что такое деловые, правовые, нормативные и иные требования, связанные с созданием и управлением документами?
18. Что может включать область применения системы управления документами организации?
19. Каким образом Руководство должно продемонстрировать серьезность намерений по внедрению системы управления документами организации?
20. Что в себя должна включать политике управления документами?
21. Раскройте организационные функции, обязанности и полномочия в области управления документами организации.
22. Каковы основные задачи управления документами?
23. Как планировать осуществление основные задачи управления документами?

Критерии оценивания

Оценка	Требования
«зачтено»	Студент показал развернутый ответ на вопрос, знание литературы, обнаружил понимание материала, обоснованность суждений, неточности в ответе исправляет самостоятельно.
«не зачтено»	Магистрант обнаруживает незнание вопроса, неуверенно излагает ответ.

Тематика презентаций

1. Тема ВКР. _____ (наименование вида документа)

Критерии оценки презентации

Оценка	2 балла (неудовлетворительно)	3 балла (удовлетворительно)	4 балла (хорошо)	5 баллов (отлично)
Критерии	Содержание критериев			

Раскрытие Проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины. Отсутствует иллюстративный материал в виде блок-диаграмм, профилей	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использовано 1-2 профессиональных термина. Иллюстративный материал в виде блок-диаграмм, профилей заимствован	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов. Представлен иллюстративный материал в виде блок-диаграмм, профилей	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов. Представлен самостоятельно сделанный иллюстративный материал в виде блок-диаграмм, профилей
Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Шкала оценивания промежуточной аттестации			
		Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ПК -2.1 Знать группы документов по	Знает группы документов по обеспечению нормативно-	Не знает группы документов по	Знает группы документов, но с	Знает группы документов, с	Знает группы документов по

<p>обеспечению нормативно-технических инструментов управления производством, проектами, действующих систем, форм и методов управления производством, организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации</p>	<p>технических инструментов управления производством, проектами, действующих систем, форм и методов управления производством, организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации</p>	<p>обеспечению нормативно-технических инструментов управления производством, проектами, действующих систем, форм и методов управления производством, организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации</p>	<p>грубыми ошибками по обеспечению нормативно-технических инструментов управления производством, проектами, действующих систем, форм и методов управления производством, организации документооборота , по внедрению технических средств обработки информации</p>	<p>незначительными неточностями по обеспечению нормативно-технических инструментов управления производством, проектами, действующих систем, форм и методов управления производством, организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации</p>	<p>обеспечению нормативно-технических инструментов управления производством, проектами, действующих систем, форм и методов управления производством, организации документооборота , по внедрению технических средств обработки информации</p>
	<p>Умеет определять к каким группам документов по обеспечению нормативно-технических инструментов управления производством, проектами, действующих систем, форм и методов управления производством, организации</p>	<p>Не умеет определять к каким группам документов по обеспечению нормативно-технических инструментов управления производством,</p>	<p>Умеет определять с грубыми ошибками к каким группам документов по обеспечению нормативно-технических инструментов</p>	<p>Умеет определять с незначительными неточностями к каким группам документов по обеспечению нормативно-технических инструментов</p>	<p>Умеет определять к каким группам документов по обеспечению нормативно-технических инструментов управления производством,</p>

	<p>документооборота, по внедрению технических средств обработки информации относится конкретный документ</p>	<p>проектами, действующих систем, форм и методов управления производством, организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации относится конкретный документ</p>	<p>управления производством, проектами, действующих систем, форм и методов управления производством, организации документооборота , по внедрению технических средств обработки информации относится конкретный документ</p>	<p>управления производством, проектами, действующих систем, форм и методов управления производством, организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации относится конкретный документ</p>	<p>проектами, действующих систем, форм и методов управления производством, организации документооборота , по внедрению технических средств обработки информации относится конкретный документ</p>
	<p>Владеет навыками работы с группами документов</p>	<p>Не владеет навыками работы с группами документов выделенному объекту</p>	<p>Владеет навыками работы с группами документов со значительными ошибками</p>	<p>Владеет навыками работы с группами документов с незначительными ошибками</p>	<p>Владеет навыками идентификации без ошибок групп документов по выделенному объекту</p>
<p>ПК -2.2 Способен определять последовательность выполнения работ по разработке проекта, структуру и состав</p>	<p>Знает последовательность работ по разработке проекта, структуру и состав результирующих данные работы документов</p>	<p>Не знает последовательность работ по разработке проекта, структуру и состав результирующих</p>	<p>Знает последовательность работ по разработке проекта, структуру и</p>	<p>Знает последовательность работ по разработке проекта, структуру и состав результирующих</p>	<p>Знает последовательность работ по разработке проекта, структуру и</p>

<p>результатирующих данные работы документов, выявлять источники и подходы к информации об экономическом потенциале новых идей и разработок; основные требования к оценке современных инноваций, в том числе и с экономической точки зрения</p>		данные работы документов	состав результирующих данные работы документов со значительными ошибками	данные работы документов с незначительными ошибками	состав результирующих данные работы документов
	Умеет осуществлять поиск и анализ актуальных требований нормативных актов к документационному обеспечению управления	Не умеет осуществлять поиск и анализ актуальных требований нормативных актов к документационному обеспечению управления	Умеет осуществлять поиск и анализ актуальных требований нормативных актов к документационному обеспечению управления со значительными ошибками	Умеет осуществлять поиск и анализ актуальных требований нормативных актов к документационному обеспечению управления с незначительными ошибками	Умеет осуществлять поиск и анализ актуальных требований нормативных актов к документационному обеспечению управления
	Владеет навыками работы с документами	Не владеет навыками работы с документами	Владеет навыками работы с документами со значительными ошибками	Владеет навыками работы с документами с незначительными ошибками	Владеет навыками работы с документами
<p>ПК -2.3 Способность применять приемы разработки плана управления проектом и частных планов в его составе</p>	Знает приемы разработки плана управления проектом и частных планов в его составе	Не знает приемы разработки конкретного вида документа проекта	Знает со значительными ошибками приемы разработки конкретного вида документа проекта	Знает с незначительными ошибками приемы разработки конкретного вида документа проекта	Знает приемы разработки конкретного вида документа проекта

(управления качеством, персоналом, рисками, стоимостью, содержанием, временем, изменениями, коммуникациями, определения стоимостной оценки проекта, методами систематизации и обобщению информации по использованию и формированию ресурсов)			документа проекта		
	Умеет осуществлять поиск и анализ актуальных требований нормативных актов к разработке плана управления проектом и частных планов в его составе	Не умеет осуществлять поиск и анализ актуальных требований нормативных актов к разработке конкретного вида документа проекта	Умеет со значительными ошибками осуществлять поиск и анализ актуальных требований нормативных актов к разработке конкретного вида документа проекта	Умеет с незначительными ошибками осуществлять поиск и анализ актуальных требований нормативных актов к разработке конкретного вида документа проекта	Умеет осуществлять поиск и анализ актуальных требований нормативных актов к разработке конкретного вида документа проекта
	Владеет способностью применять приемы разработки плана управления проектом и частных планов в его составе	Не владеет способностью применять приемы разработки конкретного вида документа проекта	Владеет со значительными ошибками способностью применять приемы разработки конкретного вида документа проекта	Владеет с незначительными ошибками способностью применять приемы разработки конкретного вида документа проекта	Владеет способностью применять приемы разработки конкретного вида документа проекта
ПК-3.1 Знать этапы подготовки информационных обзоров, рецензий,	Знает этапы подготовки информационных обзоров для разработки конкретного	Не знает этапы подготовки информационных обзоров для	Знает со значительными ошибками этапы подготовки	Знает с незначительными ошибками этапы подготовки	Знает этапы подготовки информационных обзоров для

отзывов, заключений на техническую документацию, проектирования инноваций и методы управления проектом, методы систематизации и обобщения информации по использованию и формированию ресурсов, виды презентаций, структуру планирования презентаций, основы составления отчетов информационных обзоров, рецензий, отзывов, заключений на технической документации	документа по созданию или управлению инновациями	разработки конкретного документа по созданию или управлению инновациями	информационных обзоров для разработки конкретного документа по созданию или управлению инновациями	информационных обзоров для разработки конкретного документа по созданию или управлению инновациями	разработки конкретного документа по созданию или управлению инновациями
	Умеет осуществлять поиск и анализ актуальных требований нормативных актов для подготовки информационных обзоров для разработки конкретного документа по созданию или управлению инновациями	Не умеет осуществлять поиск и анализ актуальных требований нормативных актов для подготовки информационных обзоров для разработки конкретного документа по созданию или управлению инновациями	Умеет со значительными ошибками осуществлять поиск и анализ актуальных требований нормативных актов для подготовки информационных обзоров для разработки конкретного документа по созданию или управлению инновациями	Умеет с незначительными ошибками осуществлять поиск информации и анализ актуальных требований нормативных актов для подготовки информационных обзоров для разработки конкретного документа по созданию или управлению инновациями	Умеет осуществлять поиск и анализ актуальных требований нормативных актов для подготовки информационных обзоров для разработки конкретного документа по созданию или управлению инновациями
	Владеет навыками подготовки информационных обзоров для разработки конкретного	Не владеет навыками подготовки информационных	Владеет со значительными ошибками	Владеет с незначительными ошибками	Владеет навыками оформления подготовки

	документа по созданию или управлению инновациями	обзоров для разработки конкретного документа по созданию или управлению инновациями	навыками подготовки информационных обзоров для разработки конкретного документа по созданию или управлению инновациями	навыками подготовки информационных обзоров для разработки конкретного документа по созданию или управлению инновациями	информационных обзоров для разработки конкретного документа по созданию или управлению инновациями
ПК-3.2 Способностью производить поиск информации по специальной литературе, информационным источникам по использованию и формированию ресурсов, разработки и проведению презентации по результатам выполненной работы и уметь оформлять результаты исследований в виде статей и докладов, информационных	Знает способы поиска информации по специальной литературе, информационным источникам	Не знает способы поиска информации по специальной литературе, информационным источникам для разработки конкретного документа по созданию или управлению инновациями	Знает со значительными ошибками способы поиска информации по специальной литературе, информационным источникам для разработки конкретного документа по созданию или управлению инновациями	Знает с незначительными ошибками способы поиска информации по специальной литературе, информационным источникам для разработки конкретного документа по созданию или управлению инновациями	Знает способы поиска информации по специальной литературе, информационным источникам для разработки конкретного документа по созданию или управлению инновациями
	Умеет осуществлять поиск информации по специальной литературе, информационным источникам	Не умеет осуществлять поиск информации по специальной	Умеет со значительными ошибками осуществлять	Умеет с незначительными ошибками осуществлять	Умеет осуществлять поиск информации по

обзоров, рецензий, отзывов, заключений на техническую документацию		литературе, информационным источникам для разработки конкретного документа по созданию или управлению инновациями	поиск информации по специальной литературе, информационным источникам для разработки конкретного документа по созданию или управлению инновациями	поиск информации по специальной литературе, информационным источникам для разработки конкретного документа по созданию или управлению инновациями	специальной литературе, информационным источникам для разработки конкретного документа по созданию или управлению инновациями
	Владеет навыками оформления результатов исследований в виде статей и докладов	Не владеет навыками оформления результатов исследований в виде статей и докладов	Владеет со значительными ошибками навыками оформления результатов исследований в виде статей и докладов	Владеет с незначительными ошибками навыками оформления результатов исследований в виде статей и докладов	Владеет навыками оформления результатов исследований в виде статей и докладов

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Документационное обеспечение управления в инновационной деятельности» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. Форма отчёта по дисциплине – зачет с оценкой (1-й курс, осенний семестр).

Вопросы к зачету

1. Какова цель создания системы управления документами в организации?
2. Что гарантирует применение политики и установление целей в области управления документами?
3. Что обеспечивает внедрение в организации системы управления документами?
4. Раскройте взаимосвязь системы управления документами и системы управления.
5. В чем заключается цель внедрения системы управления документами?
6. Что такое достоверность документов?
7. Что такое аутентичность документов?
8. Чем определяется целостность документов?
9. Какой документ является пригодным для использования?
10. Что является надежной документной системой?
11. Что является защищенной документной системой?
12. Что является соответствующей требованиям документной системой?
13. Чем управляют комплексные документные системы?
14. Раскройте принципы применения систем управления документами.
15. Что предполагает процессный подход к системам управления документами?
16. Раскройте структуру системы управления документами организации.
17. Что такое деловые, правовые, нормативные и иные требования, связанные с созданием и управлением документами?
18. Что может включать область применения системы управления документами организации?
19. Каким образом Руководство должно продемонстрировать серьезность намерений по внедрению системы управления документами организации?
20. Что в себя должна включать политика управления документами?
21. Раскройте организационные функции, обязанности и полномочия в области управления документами организации.
22. Каковы основные задачи управления документами?
23. Как планировать осуществление основных задач управления документами?

Критерии выставления оценки студенту на зачете по дисциплине «Документационное обеспечение управления в инновационной деятельности»:

Оценка «зачтено»/ «отлично»

выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Оценка «зачтено»/ «хорошо»

выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка «зачтено»/ «удовлетворительно»

выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «не зачтено»/ «неудовлетворительно»

выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет «неудовлетворительно» практические работы. Как правило,

оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.