

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Рабочая программа дисциплины

Документирование процессов инновационной деятельности

<i>Направление подготовки</i>	Инноватика
<i>Код</i>	27.03.05
<i>Направленность (профиль)</i>	Инновационный менеджмент
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва
2026

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Профессиональные	-	ПК-1

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-1	Способен анализировать и критически оценивать проект (инновацию) как объект управления, а также использовать базы данных и разрабатывать необходимую документацию в области организации работ по инновационному проекту	ПК-1.1 Способен анализировать проект (инновацию) как объект управления, выбирать наилучшие технологические решения ПК-1.2 Умеет принимать решения по инновационному проекту с учетом планирования человеческих, временных и иных ресурсов ПК-1.3 Владеет опытом принимать управленческие решения по проекту и организовать работу организации (подразделения) на основе клиентоориентированных подходов, долгосрочных и среднесрочных перспективах развития рынках и в рамках стратегии предприятия (подразделения), с учетом интересов общества

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки)

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	ПК-1		
	методы анализа проекта (инновации) и разработки документации по данному проекту	принимает решения при разработке проекта с учетом планирования человеческих и временных ресурсов	опытом принятия управленческого решения по проекту, разработок необходимой документации в области организации работ

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана образовательной программы. Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП.

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: организационно-управленческий.

Профиль (направленность) программы установлена путем её ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников.

5. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Форма обучения</i>
	<i>Очная</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	4/144
Контактная работа:	
Занятия лекционного типа	14
Занятия семинарского типа	28
Промежуточная аттестация: экзамен	18
Самостоятельная работа (СРС)	84

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

6.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)							
		Контактная работа						Самост оательн ая работа	
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа					
		Лекции	Иные учебны е заняти я	Практ ически е заняти я	Семин ары	Лабор аторн ые работ ы	Иные		
1.	Документ и системы документации процессов инновационной деятельности	2		4					21
2.	Правила оформления документов и заполнения типовых форм	4		8					21
3.	Организация документооборота, систематизация	4		8					21

	документов, номенклатура для их формирования и хранения							
4.	Современные способы и техника создания документов	4		8				21
	Итого	14		28				84

6.2. Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1. Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Документ и системы документации процессов инновационной деятельности	Классификация документов. Понятие системы документации и унифицированная система документации. Организационно-правовые документы. Система плановой документации. Система распорядительной документации. Система отчетной документации. Система информационно-справочной документации. Система договорной документации. Система документации обеспечивающего типа. Особенности документирования в инновационной организации.
2.	Правила оформления документов и заполнения типовых форм	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Состав реквизитов документов. Бланки документов. Правила оформления реквизитов документов. Табель унификации документов. Альбом форм документов предприятия. Характеристика типовых форм кадровых документов
3.	Организация документооборота, систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения	Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Технологии обработки поступающих документов. Внутренний документооборот. культура труда с документами на рабочих местах. Обработка отправляемой корреспонденции. Оперативное хранение документов. Общие положения о номенклатуре. Формирование дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное и постоянное хранение. Архивное хранение документов.
4.	Современные способы и техника создания документов	Основные методы создания документов. Традиционные методы обработки кадровой документации. Автоматизация создания документов. Техника создания электронных документов

6.2.2. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Документ и системы документации процессов	Классификация документов. Понятие системы документации и унифицированная система

	инновационной деятельности	документации. Организационно-правовые документы. Система плановой документации. Система распорядительной документации. Система отчетной документации. Система информационно-справочной документации. Система договорной документации. Система документации обеспечивающего типа. Особенности документирования в инновационной организации.
2.	Правила оформления документов и заполнения типовых форм	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Состав реквизитов документов. Бланки документов. Правила оформления реквизитов документов. Табель унификации документов. Альбом форм документов предприятия. Характеристика типовых форм кадровых документов
3.	Организация документооборота, систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения	Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Технологии обработки поступающих документов. Внутренний документооборот. культура труда с документами на рабочих местах. Обработка отправляемой корреспонденции. Оперативное хранение документов. Общие положения о номенклатуре. Формирование дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное и постоянное хранение. Архивное хранение документов.
4.	Современные способы и техника создания документов	Основные методы создания документов. Традиционные методы обработки кадровой документации. Автоматизация создания документов. Техника создания электронных документов

6.2.3. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Документ и системы документации процессов инновационной деятельности	Классификация документов. Понятие системы документации и унифицированная система документации. Организационно-правовые документы. Система плановой документации. Система распорядительной документации. Система отчетной документации. Система информационно-справочной документации. Система договорной документации. Система документации обеспечивающего типа. Особенности документирования в инновационной организации.
2.	Правила оформления документов и заполнения типовых форм	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Состав реквизитов документов. Бланки документов. Правила оформления реквизитов документов. Табель унификации документов. Альбом форм документов предприятия. Характеристика типовых форм кадровых документов
3.	Организация документооборота, систематизация	Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Технологии обработки поступающих документов. Внутренний

	документов, номенклатура для их формирования и хранения	документооборот. культура труда с документами на рабочих местах. Обработка отправляемой корреспонденции. Оперативное хранение документов. Общие положения о номенклатуре. Формирование дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное и постоянное хранение. Архивное хранение документов.
4.	Современные способы и техника создания документов	Основные методы создания документов. Традиционные методы обработки кадровой документации. Автоматизация создания документов. Техника создания электронных документов

7. Текущий контроль по дисциплине (модулю) в рамках учебных занятий

В рамках текущего контроля преподаватель самостоятельно может проводить следующие мероприятия:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Документ и системы документации процессов инновационной деятельности	Опрос, творческое задание, тестирование
2.	Правила оформления документов и заполнения типовых форм	Опрос, творческое задание, тестирование
3.	Организация документооборота, систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения	Опрос, творческое задание, тестирование
4.	Современные способы и техника создания документов	Опрос, творческое задание, тестирование

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Основная учебная литература

1. Гончарова, Н. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. В. Гончарова, Л. В. Дайнеко, Е. В. Зайцева. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2022. — 208 с. — ISBN 978-5-7996-3461-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/156930.html>

2. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99364.html>

8.2. Дополнительная учебная литература:

1. Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : практикум / А. Г. Лапкова. — Омск : Омский государственный технический университет, 2020. — 54 с. — ISBN 978-5-8149-3016-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115470.html>

2. Управление инновационной деятельностью : учебник / Т. А. Искандерова, Н. А. Каменских, Д. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Т. А. Искандеровой. — Москва : Прометей, 2018. — 354 с. — ISBN 978-5-907003-35-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94565.html>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал «Российское образование». <http://www.edu.ru>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа) <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>
3. <https://www.rsl.ru/> Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа)

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.

3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016
2. Семейство ОС Microsoft Windows
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; доска (маркерная), комплект мебели для преподавателя.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Операционные системы семейства Windows, КонсультантПлюс веб версия, Гарант веб версия, антивирус Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк, Notepad++. Pinta, Gimp, AnyLogic, Inkscape, OpenShot. FreeCAD, LibreCAD, Jamovi, Visual Studio, Unity.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; доска (маркерная), комплект мебели для преподавателя.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки;

проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Операционные системы семейства Windows, КонсультантПлюс веб версия, Гарант веб версия, антивирус Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк, Notepad++. Pinta, Gimp, AnyLogic, Inkscape, OpenShot. FreeCAD, LibreCAD, Jamovi, Visual Studio, Unity.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция
- дискуссия
- беседа.

13.3 Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации

взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Документирование процессов инновационной деятельности

<i>Направление подготовки</i>	Инноватика
<i>Код</i>	27.03.05
<i>Направленность (профиль)</i>	Инновационный менеджмент
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Профессиональные	-	ПК-1

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-1	Способен анализировать и критически оценивать проект (инновацию) как объект управления, а также использовать базы данных и разрабатывать необходимую документацию в области организации работ по инновационному проекту	ПК-1.1 Способен анализировать проект (инновацию) как объект управления, выбирать наилучшие технологические решения ПК-1.2 Умеет принимать решения по инновационному проекту с учетом планирования человеческих, временных и иных ресурсов ПК-1.3 Владеет опытом принимать управленческие решения по проекту и организовать работу организации (подразделения) на основе клиентоориентированных подходов, долгосрочных и среднесрочных перспективах развития рынках и в рамках стратегии предприятия (подразделения), с учетом интересов общества

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки)

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	ПК-1		
	методы анализа проекта (инновации) и разработки документации по данному проекту	принимает решения при разработке проекта с учетом планирования человеческих и временных ресурсов	опытом принятия управленческого решения по проекту, разработок необходимой документации в области организации работ

3.2. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; - При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; - При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.

УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Компетенция не достигнута		
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/ НЕ ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

4. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции

ПК-1 Тестирование

1. Перевод работника на другую работу осуществляется на основании:

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

2. На какой срок устанавливается дисквалификация должностного лица?

- а) от 6 месяцев до 3 лет
- б) до 12 месяцев

- в) до 5 лет
- г) от 3 месяцев до 3 лет

3. Какие документы не требуются при заключении трудового договора?

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

4. Какие персональные данные работника руководитель не имеет права получать?

- а) Семейное положение.
- б) Место рождения работника.
- в) Данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни работника.

5. Запись об увольнении в трудовой книжке работника делается на основании:

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

6. Необходимость оформления личных дел работников инновационного предприятия регламентирована:

- а) ОКУД
- б) Основными правилами работы архивов организаций
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка
- г) Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

7. Структура кадровой документации включает в себя:

- а) приказы по основной деятельности
- б) переписку с вышестоящей организацией
- в) приказы по административно-хозяйственной деятельности
- г) приказы по личному составу.

Тематика докладов

1. Организация работы кадровой службы организации.
2. Нормативное регламентирование стандартизации и унификации документов организации.
3. Разработка документации, регламентирующей деятельность кадровой службы организации и процессы управления персоналом.
4. Альбом форм документов предприятия.
5. Методические основы разработки нормативных документов компании (стандартов организации, положений о подразделениях, должностных инструкций).
6. Составление и оформление штатного расписания, структуры и штатной численности, правил внутреннего трудового распорядка, положение о персонале.
7. Разработка инструкции по кадровому делопроизводству. Состав и расположение реквизитов.
8. Составление приказа об увольнении работника.
9. Виды приказов по личному составу и их унифицированные формы приказов по личному составу.
10. Разработка бланков документации компании.
11. Правила оформления проекта приказа по личному составу.

12. Технология оформления перевода сотрудников.
13. Документирование инициативы о переводе на другую работу.
14. Оптимизация технологической цепочки подготовки документа
15. Особенности организации труда работника, обладающего знанием конфиденциальной информации организации.
16. Организация работы специалиста с документами
17. Организация служебной переписки.
18. Документирование решения о переводе на другую работу.
19. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан.
20. Организация регистрации и учета поступающих в организацию документов.
21. Понятие «документооборот». Основы организации документооборота.
22. Внутренний документооборот.
23. Общие положения о номенклатуре.

Практические задания

Задача:

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

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

Задания открытого типа

1. В каких нормативно-правовых актах закреплена терминология, используемая при работе с документами?
2. Как связаны между собой понятия «документ» и «инновация»?
3. Что включает в себя понятие «реквизит»?
4. Какие способы документирования процессов инновационной деятельности существуют в настоящее время?
5. Какие виды носителей информации используются для создания документов? Дайте их краткую характеристику.
6. Какими основными свойствами обладает документ?
7. Какие нормативно-правовые акты регламентируют оформление документов?
8. Что такое ГОСТ и какую роль он играет в кадровом делопроизводстве?
9. Что из себя представляет унифицированные документы?
10. Дайте характеристику альбому документов предприятия.
11. Перечислите и охарактеризуйте утвержденные типовые форму кадровой документации
12. Опишите способы систематизации документов
13. Что такое номенклатура дел, для чего она используется?
14. Каковы общие требования к номенклатуре дел?
15. Назовите виды и содержание номенклатур дел.
16. Каков порядок составления номенклатуры дел?
17. Какие требования предъявляются к заголовкам дел?
18. Как оформляется номенклатура дел и определяются сроки хранения дел?
19. Что понимается под формированием дел?
20. Перечислите способы создания документов

21. Опишите основные компьютерные кадровые программы
22. Могут ли документы оформляться без применения компьютерных технологий?
Если да, то какие?

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Специфика формирования компетенций и их измерение определяется структурированием информации о состоянии уровня подготовки обучающихся.

Алгоритмы отбора и конструирования заданий для оценки достижений в предметной области, техника конструирования заданий, способы организации и проведения стандартизированных оценочных процедур, методика шкалирования и методы обработки и интерпретации результатов оценивания позволяют обучающимся освоить компетентностно-ориентированные программы дисциплин.

Формирование компетенций осуществляется в ходе всех видов занятий, практики, а контроль их сформированности на этапе текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- опросы: устный, письменный;
- задания для практических занятий;
- ситуационные задания;
- контрольные работы;
- коллоквиумы;
- написание реферата;
- написание эссе;
- решение тестовых заданий;
- экзамен.

Опросы по вынесенным на обсуждение темам

Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении аттестации в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения заданий. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

Письменные опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Письменный опрос проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям. Вопросы для опроса готовятся заранее, формулируются узко, дабы обучающийся имел объективную возможность полноценно его осветить за отведенное время.

Письменные опросы целесообразно применять в целях проверки усвояемости значительного объема учебного материала, например, во время проведения аттестации, когда необходимо проверить знания обучающихся по всему курсу.

При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений.

Решение заданий (кейс-методы)

Решение кейс-методов осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) обучающегося по применению содержания основных понятий и терминов дисциплины вообще и каждой её темы в частности.

Обучающемуся объявляется условие задания, решение которого он излагает либо устно, либо письменно.

Эффективным интерактивным способом решения задания является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременно разбором результатов во время практических занятий. В данном случае решение ситуационных задач с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде.

При оценке решения заданий анализируется понимание обучающимся конкретной ситуации, правильность её понимания в соответствии с изучаемым материалом, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки рассматриваемого вопроса, умением выявить основные положения затронутого вопроса.

Решение заданий в тестовой форме

Проводится тестирование в течение изучения дисциплины

Не менее чем за 1 неделю до тестирования, преподаватель должен определить обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, и иными материалами не разрешено.