

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»**

---

(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО  
решением президиума Ученого  
совета ННГУ  
протокол от  
«14» декабря 2021 г. № 4

## **Рабочая программа дисциплины**

### **Проектирование Startup**

Уровень высшего образования  
бакалавриат

---

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

---

*(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)*

Направленность образовательной программы  
Документационное обеспечение управления

---

*(указывается профиль / магистерская программа / специализация)*

Форма обучения

Очная

---

*(очная / очно-заочная / заочная)*

Нижегород

2022 год

## 1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина является факультативом ФТД.03 Проектирование Startup

№ варианта	Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
1	ФТД. Факультативы	Дисциплина ФТД.03 Проектирование Startup является факультативом в ООП направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, бакалавриат.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
УК-1  Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует поставленную задачу через выделение ее базовых составляющих, осуществляет декомпозицию задачи	<i>Знать:</i> основы логики и теории аргументации <i>Уметь:</i> корректно вести диалог по актуальным мировоззренческим вопросам; логично формулировать, излагать и аргументировано отстаивать собственное видение проблем и способов их разрешения <i>Владеть:</i> научными категориями и методами, подкрепляющими мировоззренческую позицию.	<i>Собеседование</i>
	УК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения задачи	<i>Знать:</i> основы логики и теории аргументации <i>Уметь:</i> корректно вести диалог по актуальным мировоззренческим вопросам; логично формулировать, излагать и аргументировано отстаивать собственное видение проблем и способов их разрешения <i>Владеть:</i> научными категориями и методами, подкрепляющими мировоззренческую позицию	<i>Собеседование</i>
	УК-1.3. Формулирует собственную	<i>Знать:</i> основы логики и теории аргументации <i>Уметь:</i> корректно вести диалог	

	гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, процессов, явлений и событий.	по актуальным мировоззренческим вопросам; логично формулировать, излагать и аргументировано отстаивать собственное видение проблем и способов их разрешения <i>Владеть</i> : научными категориями и методами, подкрепляющими мировоззренческую позицию	<i>Собеседование</i>
ПК-4  Способен организовывать и осуществлять разработку локальных нормативно-методических актов в области документоведения и архивоведения	ПК-4.1. Демонстрирует знание законодательных и подзаконных нормативно-правовых и правоприменительных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации	<i>Знать</i> : реквизиты, необходимые для создания положения, инструкции, правил и др. нормативных актов; основы архивного дела; правила работы с документами <i>Уметь</i> : разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно – методические документы по работе службы ДООУ; составлять основные положения нормативных и методических документов <i>Владеть</i> : способностью организовать работу службы ДООУ; навыками обеспечения службы ДООУ методической и нормативной документацией; способностью ориентироваться в работе архивной службы	<i>Эссе</i>
	ПК-4.2. Владеет знаниями методических документов и национальных стандартов в области документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать</i> : реквизиты, необходимые для создания положения, инструкции, правил и др. нормативных актов; основы архивного дела; правила работы с документами <i>Уметь</i> : разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно – методические документы по работе службы ДООУ; составлять основные положения нормативных и методических документов <i>Владеть</i> : способностью организовать работу службы ДООУ; навыками обеспечения службы ДООУ методической и нормативной документацией; способностью ориентироваться в работе архивной службы	<i>Эссе</i>
	ПК-4.3. Участвует в разработке локальных нормативных актов организации, регулирующих такие вопросы как: распределение функций и вопросов деятельности между структурными	<i>Знать</i> : реквизиты, необходимые для создания положения, инструкции, правил и др. нормативных актов; основы архивного дела; правила работы с документами <i>Уметь</i> : разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно – методические документы по работе службы ДООУ; составлять основные положения нормативных и	<i>Эссе</i>

	подразделениями организации; требования охраны труда.	методических документов <i>Владеть:</i> способностью организовать работу службы ДОУ; навыками обеспечения службы ДОУ методической и нормативной документацией; способностью ориентироваться в работе архивной службы	
	ПК-4.4. Руководствуется правилами составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами организации	<i>Знать:</i> реквизиты, необходимые для создания положения, инструкции, правил и др. нормативных актов; основы архивного дела; правила работы с документами <i>Уметь:</i> разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно – методические документы по работе службы ДОУ; составлять основные положения нормативных и методических документов <i>Владеть:</i> способностью организовать работу службы ДОУ; навыками обеспечения службы ДОУ методической и нормативной документацией; способностью ориентироваться в работе архивной службы	<i>Эссе</i>
	ПК-4.5. Владеет методами регламентации делопроизводственных процессов	<i>Знать:</i> реквизиты, необходимые для создания положения, инструкции, правил и др. нормативных актов; основы архивного дела; правила работы с документами <i>Уметь:</i> разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно – методические документы по работе службы ДОУ; составлять основные положения нормативных и методических документов <i>Владеть:</i> способностью организовать работу службы ДОУ; навыками обеспечения службы ДОУ методической и нормативной документацией; способностью ориентироваться в работе архивной службы	<i>Эссе</i>

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	<b>очная форма обучения</b>	<b>очно-заочная форма обучения</b>	<b>заочная форма обучения</b>
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>_1_ ЗЕТ</b>	<b>___ ЗЕТ</b>	<b>___ ЗЕТ</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>36</b>		

<b>в том числе</b>			
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>			
- занятия лекционного типа	4		
- занятия семинарского типа ( практические занятия / лабораторные работы)	12		
<b>самостоятельная работа</b>	<b>19</b>		
<b>КСР</b>	<b>1</b>		
<b>Промежуточная аттестация – экзамен/зачет</b>	<b>зачет</b>		

### 3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	в том числе														
	Всего (часы)		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы											Самостоятельная работа обучающегося, часы	
			из них				Всего								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		Занятия лабораторного типа								
Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	
Введение в инновационное развитие		1		2					3			3			
Бизнес-идея, бизнес-модель, бизнес-план		1		2					3			4			
Создание и развитие стартапа		1		2					3			4			
Оценка инвестиционной привлекательности проекта		1		2					3			4			
Итоговая презентация группового проекта (питч-сессия)				4					4			4			
КСР				1					1						
<b>Итого</b>		<b>4</b>		<b>13</b>					<b>17</b>			<b>19</b>			

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа.

#### **4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

---

При проведении учебных занятий Университет обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

При реализации дисциплины применяются следующие образовательные технологии:

- Когнитивные технологии обучения,
- Технологии проектно-ориентированного обучения,
- Технология развивающего обучения,
- Кейс – технология, лекции-беседы,
- технологии беспроводной связи- видеоконференцсвязь

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение отдельных тем рабочей программы. Цель самостоятельной работы – подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ, раскрытия сущности основных категорий системы управления, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что данная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми дисциплинами.

На семинарских занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать.

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- 4) тщательно изучить лекционный материал;
- 5) ознакомиться с вопросами очередного семинарского занятия;

б) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на семинарское занятие вопросу.

При презентации материала на семинарском занятии можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития. Весьма презентабельным вариантом выступления следует считать его подготовку в среде Power Point, что существенно повышает степень визуализации, а, следовательно, доступности, понятности материала и заинтересованности аудитории к результатам научной работы студента.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

## 5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю),

включающий:

### 5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций	
	не зачтено	зачтено
<u>Знания</u>	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок
<u>Умения</u>	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения.  Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.
<u>Навыки</u>	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки.  Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы базовые навыки  при решении стандартных задач с некоторыми недочетами

### Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка	Уровень подготовки
--------	--------------------

	<b>превосходно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
<b>зачтено</b>	<b>отлично</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	<b>очень хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	<b>хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	<b>удовлетворительно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
<b>не зачтено</b>	<b>неудовлетворительно</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	<b>плохо</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

## 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

### 5.2.1 Контрольные вопросы

<i>вопросы</i>	<i>Код формируемых компетенции</i>
1. Чем команда отличается от малой группы?	УК-1
2. Инновации как продукт и инновации как процесс.	УК-1
3. Принципиальное разграничение понятий «новшество» и «инновация».	ПК-4
4. Основные свойства инноваций.	ПК-4
5. Понятия инновационного процесса, две фазы инновационного процесса и их характеристика.	УК-1
6. Модели инновационного процесса. Линейная модель, основанная на гипотезе «технологического толчка».	УК-1
7. Модели инновационного процесса. Линейная модель, основанная на гипотезе «давления рыночного спроса».	УК-1
8. Интерактивная модель инновационного процесса.	ПК-4

9. Что разрушает командный дух?	ПК-4
10. Какие изменения происходят с командой на протяжении жизненного цикла проекта?	УК-1
11. Как формируется командный дух? Что помогает создать командный дух?	ПК-4
12. Факторы успеха идеи: трансформация идеи в бизнес-идею.	ПК-4
13. Понятие бизнес-модели: подходы, авторы.	УК-1
14. Состав и содержание ключевых компонент бизнес-модели.	УК-1
15. Бизнес-модель М. Джонсона, К. Кристенсена, Х. Кагерманна.	ПК-4
16. Содержание блока «Ценностное предложение» и «Формула прибыли» бизнес-модели М. Джонсона, К. Кристенсена, Х. Кагерманна.	ПК-4
17. Ключевые ресурсы и ключевые процессы как элементы бизнес-модели М. Джонсона, К. Кристенсена, Х. Кагерманна.	ПК-4
18. Общие положения концепции бизнес-модели А. Остервальдера и И. Пенье.	ПК-4
19. Особенности и содержание процесса трансформации бизнес-идеи в бизнес-план.	УК-1
20. Типовая структура бизнес-плана. Виды планов.	УК-1
21. Содержание и сущность процесса генерирования идей.	ПК-4
22. Опишите основные отличия стартапа от «традиционного» бизнеса, методики и путь развития.	УК-1
23. Сформулируйте концепцию экономичного (бережливого) стартапа (LeanStartup): происхождение, автор, описание, применение для развития стартапа.	УК-1
24. В чем состоит концепция HADI-циклов и их применения для тестирования гипотез стартапа?	УК-1
25. Что такое модель SPACE? Опишите шаблон, описание, характеристики «орбит», примеры применения.	УК-1
26. Каковы основные составляющие бизнес-модели стартапа? Перечислите основные шаблоны.	ПК-4
27. Опишите этапы развития стартапа с точки зрения создания продукта: идея, прототип, соответствие продукта рынку, трекшн, рост и укрепление позиций, масштабирование.	ПК-4
28. Раскройте инвестиционную классификацию стадий развития стартапов:	ПК-4

идея, PreSeed, Раунд А (В, С, D), IPO.	
29. Что такое малое инновационное предприятие: определение, преимущества и недостатки, этапы создания?	ПК-4
30. Что вы понимаете под государственной инновационной политикой?	ПК-4
31. Какова структура эффективной презентации и почему она такова?	УК-1
32. Какие существуют виды презентации для инвесторов и почему они разные?	УК-1
33. В чем нужно убедить инвестора во время презентации и как это сделать?	ПК-4
34. В чем состоит цель презентации при проблемном интервью?	ПК-4
35. Какова цель продающей презентации и какое место она занимает в общем маркетинговом плане?	ПК-4
36. Проанализируйте свою презентацию, сделанную на деловой игре с учетом замечаний, высказанных на обсуждении, — какие части презентации вызвали одобрение и какие еще нужно доработать?	УК-1
37. Как правильно взаимодействовать с инвестором, заинтересовавшимся презентацией проекта?	УК-1
38. Какие знания о потенциальном клиенте нужно иметь, чтобы презентация при проблемном интервью была эффективной?	ПК-4
39. Какие действия необходимо предпринять после того, как сделана продающая презентация?	ПК-4
40. Как изменились ваши представления о презентации после прохождения темы?	УК-1

#### 5.2.4. Темы курсовых работ, эссе, рефератов

##### Темы для эссе

1. Преимущество работы в команде при реализации бизнес-проектов. Самые успешные команды прошлого (описать на конкретном примере).
2. Проблемы формирования команды в бизнесе. Масштабные командные неудачи (описать на конкретном примере).
3. Командный дух в бизнесе и принципы его создания (описать на конкретном примере).
4. Как сохранить командный дух при провалах и неудачах в бизнесе (описать на конкретном примере)?
5. Предприниматель: каковы границы допустимой рисковости?
6. Обоснование применимости краудфандинговой платформы Boomstarter <https://boomstarter.ru/> для вашего проекта.
7. Роль государственной инновационной политики в социально-экономической повестке России.
8. Институты развития: лататели «провалов рынка» либо политические игроки на инновационном поле?

9. Институт технологических платформ: проблемы и пути решения.
10. Инновационные территориальные кластеры: истории успеха (неудач).
11. Национальная технологическая инициатива: способна ли Россия занять место глобально конкурентоспособного игрока на высокотехнологичных рынках будущего?
12. Новая роль университетов в экономике знаний: путь России.

### 5. 2.5. Вопросы для собеседования

1. Какие этапы проходит стартап по мере своего развития? Назовите их и раскройте их содержание.
2. На каких критериях вы бы основывали выбор способа создания стартапа?
3. Почему ООО является наиболее приемлемой организационно-правовой формой для стартапа?
4. Что является частой причиной отказа в регистрации ООО?
5. Как вы понимаете бизнес-модель? Зачем она нужна стартапу?
6. В чем суть и преимущества канвы бизнес-модели Lean Startup?
7. В чем заключаются базовые принципы разработки бизнес-модели стартапа?
8. В чем заключаются особенности процесса продвижения продукции стартапа?
9. В чем особенности проведения онлайн-выставки?
10. Что такое медиаплан и зачем он нужен стартапу?

### 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Спиридонова Е. А. Управление инновациями: учебник и практикум для вузов / Е. А. Спиридонова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 298 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494062>
2. Долганова О. И. Моделирование бизнес-процессов: учебник и практикум для вузов / О. И. Долганова, Е. В. Виноградова, А. М. Лобанова; под редакцией О. И. Долгановой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 289 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489496>
3. Остервальдер, А. Твоя бизнес-модель: Системный подход к построению карьеры: Практическое пособие / Остервальдер А., Кларк Т., Пинье И. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 258 с.: - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003586>

б) дополнительная литература:

1. Бланк, С. М. Стартап: Настольная книга основателя / Бланк С.М., Дорф Б., - 3-е изд. - Москва: Альпина Пабл., 2016. - 616 с.: - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/924002>
2. Спиридонова Е. А. Создание стартапов: учебник для вузов / Е. А. Спиридонова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 193 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496848>
3. Хотяшева О. М. Инновационный менеджмент: учебник и практикум для вузов / О. М. Хотяшева, М. А. Слесарев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 326 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489019>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины)

Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс]  
(<https://znanium.com/>)

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]  
(<https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>)

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» [Электронный ресурс]  
(<http://www.studentlibrary.ru>)

Электронно-библиотечная система «Юрайт» студента [Электронный ресурс]  
(<http://biblio-online.ru>)

<http://www.consultant.ru> компьютерная справочная правовая система КонсультантПлюс;

<http://www.garant.ru/> информационно-правовой портал «Гарант»;

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО ННГУ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор (ы) \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой ГПиП \_\_\_\_\_ д.ю.н., доцент Сизимова О.Б.

Программа одобрена на заседании методической комиссии юридического факультета от «13» декабря 2021 года, протокол № 4.