

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.	Собеседование
	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	Собеседование
	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 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-4.2. 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 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-4.3. 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 ДОУ; 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

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

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

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе														
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы												Самостоятельная работа обучающегося, часы		
		из них														
	Очная	Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа			Всего					
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					
Итого		4			13						17			19		

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
--------	--------------------

	превосходно	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
зачтено	отлично	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»
	очень хорошо	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»
	хорошо	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»
	удовлетворительно	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»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	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 компетенций</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.