

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский химико-технологический университет
имени Д. И. Менделеева»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Нормативно-правовые основы управления предприятием»

**Направление подготовки 22.04.01 Материаловедение и технологии
материалов**

**Магистерская программа «Инновационные материалы
и защита от коррозии»**

Квалификация «магистр»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании Методической комиссии

Ученого совета

РХТУ им. Д.И. Менделеева

« 25 » мая 2021 г.

Председатель  Н.А. Макаров

Москва 2021

Программа составлена Василенко Оксаной Анатольевной, к.т.н., доцентом кафедры инновационных материалов и защиты от коррозии

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры инновационных материалов и защиты от коррозии»
22 апреля 2021 г., протокол № 9.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки **22.04.01 Материаловедение и технологии материалов** (ФГОС ВО), рекомендациями Методической комиссии и накопленным опытом преподавания дисциплины **кафедрой инновационных материалов и защиты от коррозии** РХТУ им. Д.И. Менделеева. Программа рассчитана на изучение дисциплины в течение одного семестра.

Дисциплина «**Нормативно-правовые основы управления предприятием**» относится к вариативной части дисциплин по выбору учебного плана.

Цель дисциплины – приобретение студентами знаний в области основных нормативных документов (ГОСТов, международных стандартов, приказов и распоряжений правительства РФ) в сфере управления предприятием.

Задачи дисциплины –

– получение представлений об основных нормативных документах, в м числе и юридических (ГОСТах, международных стандартах, приказах и распоряжениях правительства РФ);

– получение знаний о порядке организации делопроизводства на предприятии.

Дисциплина «**Нормативно-правовые основы управления предприятием**» преподается в 3 семестре. Контроль успеваемости студентов ведется по принятой в университете рейтинговой системе.

Рабочая программа дисциплины может быть реализована с применением электронных образовательных технологий и электронного обучения полностью или частично.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины направлено на приобретение следующих **компетенций и индикаторов их достижения:**

Универсальные компетенции и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Знает принципы сбора, классифицирования, анализа и обобщения информации, способы использования цифровых ресурсов информации. УК-1.2. Умеет соотносить разнородные явления и информацию, систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности.
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.	УК-2.1. Знает принципы моделирования технологических процессов создания и обработки материалов с учетом экономических факторов и в соответствии с требованиями экологической и промышленной безопасности.

		<p>УК-2.2. Умеет определять круг задач, планировать собственную деятельность в рамках реализации проекта, исходя из имеющихся ресурсов; соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в рамках избранных видов профессиональной деятельности.</p> <p>УК-2.3. Владеет навыками реализации новых проектов и управления ими на всех этапах его жизненного цикла.</p>
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>УК-3.1. Знает принципы организации и руководства работой команды и способы социализации личности и социального взаимодействия.</p> <p>УК-3.2. Умеет управлять производственной деятельностью работников, строить отношения с членами команды и окружающими.</p>
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2. Умеет планировать время с учетом работы и саморазвития, формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей.

В результате изучения дисциплины студент магистратуры должен:

Знать:

- единые требования к порядку подготовки, оформления, прохождения, использования, контроля за исполнением, учётом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов, образующихся в деятельности организации:
 - особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми руководителем или уполномоченным им должностным лицом;
 - основные нормативные документы (ГОСТы, международные стандарты, приказы и распоряжения правительства РФ), порядок организации делопроизводства.

Уметь:

- правильно использовать нормативные документы, обеспечивающие порядок организации делопроизводства на предприятии;
- проводить оценку полученных результатов;
- проводить анализ нормативной базы в области современных методов организации делопроизводства;
- применять теоретические знания, полученные в результате изучения дисциплины, по выбору современных методов организации делопроизводства на конкретном предприятии.

Владеть:

- навыками системного подхода к выбору современных методов организации делопроизводства;
- навыками системного подхода к оценке полученных результатов исследования.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Объем дисциплины		
	ЗЕ	Акад. ч.	Астр. ч.
Общая трудоемкость дисциплины	5	180	135
Контактная работа - аудиторные занятия:	0,94	34	25,5
Лекции			
Практические занятия (ПЗ)	0,94	34	12
в том числе в форме практической подготовки			
Самостоятельная работа:	3,05	110	82,5
Виды контроля:			
Экзамен	1	36	27
Контактная работа – промежуточная аттестация	0,01	0,4	0,30
Подготовка к экзамену	0,99	35,6	26,7

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Раздел дисциплины	Академ. часов								
		Всего	в т.ч. в форме пр. подг. (при наличии)	Лекции	в т.ч. в форме пр. подг. (при наличии)	Прак. зан.	в т.ч. в форме пр. подг. (при наличии)	Лаб. работы	в т.ч. в форме пр. подг. (при наличии)	Сам. работа
1.	Раздел 1. Нормативные документы	58	-	4	-	14.	-	-	-	40
1.1	Основные нормативные документы (ГОСТЫ, международные стандарты, приказы и распоряжения правительства РФ)	28	-	2	-	6	-	-	-	20
1.2	Порядок организации делопроизводства. Управление деловыми процессами	7,5	-	0,5	-	2	-	-	-	5
1.3	Управление договорами	7,5	-	0,5	-	2	-	-	-	5
1.4	Управление документацией	7,5	-	0,5	-	2	-	-	-	5
1.5	Управление совещаниями и заседаниями	7,5	-	0,5	-	2	-	-	-	5
2.	Раздел 2. Организация делопроизводства на предприятии	13	-	1	-	2	-	-	-	10
2.1	Единые требования к порядку подготовки, оформления, прохождения, использования, контроля за исполнением, учётом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов, образующихся в деятельности организации.	13	-	1	-	2	-	-	-	10

3.	Раздел 3. Инструкция по делопроизводству – основной локальный акт деятельности предприятия	73	-	3	-	10	-	-	-	60
3.1	Инструкция по делопроизводству – основной локальный акт	22,5	-	0,5	-	2	-	-	-	20
3.2	Инструкция по делопроизводству – документы предприятия.	12,5	-	0,5	-	2	-	-	-	10
3.3	Инструкция по делопроизводству – документы предприятия. Правила подготовки и оформления документов.	12,5	-	0,5	-	2	-	-	-	10
3.4	Инструкция по делопроизводству. Порядок регистрации входящих и исходящих документов.	12,5	-	0,5	-	2	-	-	-	10
3.5	Оформление дел для передачи на архивное хранение.	13	-	1	-	2	-	-	-	10
	ИТОГО	144	-	8	-	26	-	-	-	110
	Экзамен (если предусмотрен УП)	36								
	ИТОГО	180								

4.2 Содержание разделов дисциплины

Введение

Современные подходы к организации процесса документооборота на предприятии разрабатываются с целью совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путём унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

Раздел 1. Нормативная документация. Основные нормативные документы (ГОСТЫ, международные стандарты, приказы и распоряжения правительства РФ), порядок организации делопроизводства.

Раздел 2. Организация делопроизводства на предприятии. Единые требования к порядку подготовки, оформления, прохождения, использования, контроля за исполнением, учётом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов, образующихся в деятельности организации.

Раздел 3. Инструкция по делопроизводству – основной локальный акт деятельности предприятия. Основные разделы. Порядок согласования и утверждения.

5. СООТВЕТСТВИЕ СОДЕРЖАНИЯ ТРЕБОВАНИЯМ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№	В результате освоения дисциплины студент должен:	Раздел 1	Раздел 2	Раздел 3
	Знать:			
1	– единые требования к порядку подготовки, оформления, прохождения, использования, контроля за исполнением, учётом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов, образующихся в деятельности организации;	+	+	+
2	– особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми руководителем или уполномоченным им должностным лицом;	+	+	+
3	– основные нормативные документы (ГОСТы, международные стандарты, приказы и распоряжения правительства РФ), порядок организации делопроизводства.	+	+	+
	Уметь:			
4	– правильно использовать нормативные документы, обеспечивающие порядок организации делопроизводства на предприятии;	+	+	+
5	– проводить оценку полученных результатов;	+	+	+
6	– проводить анализ нормативной базы в области современных методов организации делопроизводства;	+	+	+
7	– применять теоретические знания, полученные в результате изучения дисциплины, по выбору современных методов организации делопроизводства на конкретном предприятии.	+	+	+
	Владеть:			
8	– навыками системного подхода к выбору современных методов организации делопроизводства;	+	+	+
9	– навыками системного подхода к оценке полученных результатов исследования.	+	+	+
В результате освоения дисциплины студент должен приобрести следующие <u>универсальные компетенции и индикаторы их достижения:</u>				
	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК		

10	<p>– УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</p>	<p>– УК-1.1. Знает принципы сбора, классифицирования, анализа и обобщения информации, способы использования цифровых ресурсов информации. – УК-1.2. Умеет соотносить разнородные явления и информацию, систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности.</p>	+	+	+
8	<p>– УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>	<p>– УК-2.1. Знает принципы моделирования технологических процессов создания и обработки материалов с учетом экономических факторов и в соответствии с требованиями экологической и промышленной безопасности. – УК-2.2. Умеет определять круг задач, планировать собственную деятельность в рамках реализации проекта, исходя из имеющихся ресурсов; соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в рамках избранных видов профессиональной деятельности. – УК-2.3. Владеет навыками реализации новых проектов и управления ими на всех этапах его жизненного цикла.</p>	+	+	+
9	<p>– УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>– УК-3.1. Знает принципы организации и руководства работой команды и способы социализации личности и социального взаимодействия. – УК-3.2. Умеет управлять производственной деятельностью работников, строить отношения с членами команды и окружающими.</p>	+	+	+
			+	+	+

10	– УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	– УК-6.2. Умеет планировать время с учетом работы и саморазвития, формулировать цели личного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей.	+	+	+
----	---	---	---	---	---

6. ПРАКТИЧЕСКИЕ И ЛАБОРАТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ

6.1. Практические занятия

Примерные темы практических занятий по дисциплине.

№ п/п	№ раздела дисциплины	Темы практических занятий	Часы
1	1	Практическое занятие 1. Основные нормативные документы (ГОСТЫ, международные стандарты, приказы и распоряжения правительства РФ).	2
2	1	Практическое занятие 2. Основные нормативные документы (ГОСТЫ, международные стандарты, приказы и распоряжения правительства РФ).	2
3	1	Практическое занятие 3. Основные нормативные документы (ГОСТЫ, международные стандарты, приказы и распоряжения правительства РФ).	2
4	1	Практическое занятие 4. Основные нормативные документы (ГОСТЫ, международные стандарты, приказы и распоряжения правительства РФ).	2
5	1	Практическое занятие 5. Порядок организации делопроизводства. Управление документацией совещаниями и заседаниями.	2
6	1	Практическое занятие 6. Порядок организации делопроизводства. Управление договорами.	2
7	1	Практическое занятие 7. Порядок организации делопроизводства. Управление деловыми процессами.	2
8	2	Практическое занятие 8. Единые требования к порядку подготовки, оформления, прохождения, использования, контроля за исполнением, учётом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов, образующихся в деятельности организации.	2
9	3	Практическое занятие 9. Инструкция по делопроизводству – основной локальный акт.	2
10	3	Практическое занятие 10. Инструкция по делопроизводству – документы предприятия.	2
11	3	Практическое занятие 11. Инструкция по делопроизводству – документы предприятия. Правила подготовки и оформления документов.	2
12	3	Практическое занятие 12. Инструкция по делопроизводству. Порядок регистрации входящих и исходящих документов.	2
13	3	Практическое занятие 13. Оформление дел для передачи на архивное хранение.	2

6.2 Лабораторные занятия

Проведение лабораторных работ не предусмотрено программой.

Примеры лабораторных работ и разделы, которые они охватывают

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Рабочей программой дисциплины *«Нормативно-правовые основы управления предприятием»* предусмотрена самостоятельная работа студента магистратуры в объеме 110 ч в 1-м семестре плюс 36,5 ч (подготовка к экзамену). Самостоятельная работа проводится с целью углубления знаний по дисциплине и предусматривает:

- ознакомление и проработку рекомендованной литературы, работу с электронно-библиотечными системами, включая переводы публикаций из научных журналов, цитируемых в базах Scopus, Web of Science, Chemical Abstracts, РИНЦ;
- посещение отраслевых выставок и семинаров;
- участие в семинарах РХТУ им. И. Менделеева по тематике дисциплины;
- подготовку к выполнению контрольных работ по материалу лекционного курса;
- подготовку к сдаче экзамена (3 семестр) и практических занятий (3 семестр) по дисциплине.

Планирование времени на самостоятельную работу, необходимого на изучение дисциплины, студентам лучше всего осуществлять на весь период изучения, предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе. При работе с указанными источниками рекомендуется составлять краткий конспект материала, с обязательным фиксированием библиографических данных источника.

8. ПРИМЕРЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Совокупная оценка по дисциплине складывается из оценок за выполнение контрольных работ (максимальная оценка 30 баллов), подготовке и защите реферата (максимальная оценка 30 баллов) и итогового контроля в форме *экзамена* (максимальная оценка 40 баллов).

8.1. Примерная тематика реферативно-аналитической работы.

Перечень примерных тем.

1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.
2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
3. Управление документами.
4. Организация службы документационного обеспечения управления.
5. Инструкция по делопроизводству – основной локальный акт предприятия.
6. Бланки документов и требования к ним.
7. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.
8. Организационно-правовые документы предприятия.
9. Составление и оформление организационно-правовых документов предприятия на примере Устава предприятия.

10. Составление и оформление организационно-правовых документов предприятия на примере положения о подразделении.
11. Составление и оформление организационно-правовых документов предприятия на примере должностной инструкции.
12. Назначение и состав справочно-информационной документации.
13. Система распорядительной документации. Назначение и состав.
14. Документация по личному составу.
15. Понятие и принципы организации документооборота.
16. Систематизация и хранение документов.
17. Номенклатура дел.
18. Подготовка и передача документов на архивное хранение.
19. Системы электронного документооборота.
20. Анализ бизнес-процессов и исполнительской дисциплины на примере конкретной электронной системы.
21. Управление договорами на примере конкретной электронной системы.
22. Управление документацией на примере конкретной электронной системы.
23. Управление совещаниями и заседаниями на примере конкретной электронной системы.
24. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Изменения и дополнения.
25. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. от 03.11.2015 № 305-ФЗ, и с изм., внесёнными Постановлением Конституционного Суда РФ от 18.07.2012 № 19-П). Структура документа.
26. Приказ Минкультуры России от 28.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения» (Зарегистрирован в Минюсте России 08.09.2010 № 18380). Структура документа.
27. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 (ред. от 13.02.2018) «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрирован в Минюсте России 26.12.2014 № 35442). Структура документа.
28. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями, вступил в силу с 31.12.2017). Структура документа.
29. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. От 18.12.2018) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Структура документа.
30. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830). Структура документа.

8.2. Примеры контрольных вопросов для текущего контроля освоения дисциплины

Для текущего контроля предусмотрено 3 контрольные работы (по одной контрольной работе по каждому разделу). Максимальная оценка за контрольные работы составляет по 10 баллов за каждую.

Раздел 1. Примеры вопросов к контрольной работе № 1. Максимальная оценка – 10 баллов. Контрольная работа содержит 2 вопроса, по 5 баллов за вопрос.

Вопрос 1.1.

1. Что является предметом и объектом изучения дисциплины «Нормативно-правовые основы управления предприятием»?
2. Основные нормативные документы (ГОСТЫ, международные стандарты, приказы и распоряжения правительства РФ).

Вопрос 1.2.

1. Что такое документ? Какие функции он выполняет?
2. В чем заключается управление документами?

Раздел 2. Примеры вопросов к контрольной работе № 2. Максимальная оценка – 10 баллов. Контрольная работа содержит 2 вопроса, по 5 баллов за вопрос.

Вопрос 2.1.

1. Что включает в себя функция - документирование управленческой деятельности?
2. Что включает в себя функция - работа с документами?

Вопрос 2.2.

1. Как рекомендуется создавать службы ДОУД?
2. Каким образом происходит взаимодействие службы ДОУД со структурными подразделениями организации?

Раздел 3. Примеры вопросов к контрольной работе № 3. Максимальная оценка – 10 баллов. Контрольная работа содержит 2 вопроса, по 5 баллов за вопрос.

Вопрос 3.1.

1. Что входит в состав информационно-справочных документов?
2. В чем особенность справочно-информационной документации?

Вопрос 3.2.

1. Назовите этапы процедуры издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решения.
2. Назовите этапы процедуры издания распорядительных документов в условиях коллегиального принятия решения.

8.3. Вопросы для итогового контроля освоения дисциплины (1 семестр – экзамен)

1. Что является предметом и объектом изучения дисциплины «Нормативно-правовые основы управления предприятием»?
2. Каковы основные задачи ДОУД?
3. Что такое информация и какие требования к ней предъявляются?
4. Что такое документ? Какие функции он выполняет?
5. Для чего необходимо сохранять документы?
6. В чем заключается управление документами?

7. Что включает в себя функция - документирование управленческой деятельности?
8. Что включает в себя функция - работа с документами?
9. Что относится к организационным видам работ?
10. Как рекомендуется создавать службы ДОУД?
11. Каким образом происходит взаимодействие службы ДОУД со структурными подразделениями организации?
12. Какие выделяют формы работы с документами в любом управленческом аппарате?
13. Охарактеризуйте основные разделы Положения о службе ДОУД.
14. Что такое бланк документа?
15. Какие предъявляются требования к документам?
16. Что такое образец-формуляр?
17. Что такое реквизит?
18. Охарактеризуйте реквизиты документов.
19. В чем особенность организационно-правой документации?
20. Каково назначение организационно-правой документации?
21. Охарактеризуйте основные типы документов данной группы
22. Составление и оформление организационно-правовых документов предприятия на примере Устава предприятия.
23. Составление и оформление организационно-правовых документов предприятия на примере положения о подразделении.
24. Составление и оформление организационно-правовых документов предприятия на примере должностной инструкции.
25. Что входит в состав информационно-справочных документов?
26. В чем особенность справочно-информационной документации?
27. Каково назначение справочно-информационной документации?
28. Охарактеризуйте документы справочно-информационной группы.
29. В чем назначение распорядительной документации?
30. Какие документы принимаются единолично?
31. Какие документы принимаются коллегиально?
32. Назовите этапы процедуры издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решения.
33. Назовите этапы процедуры издания распорядительных документов в условиях коллегиального принятия решения.
34. В чем назначение документов по личному составу?
35. Назовите основные документы по личному составу.
36. Что является основанием приема на работу?
37. Какие сведения могут фиксироваться в приказе по личному составу?
38. Какие данные вносятся в трудовую книжку?
39. Что такое документооборот?
40. Какие основные характеристики потоков учитываются при организации документооборота?
41. Какие операции выполняются в процессе движения входящих документов?
42. Какие этапы проходит исходящий документ?
43. В чем особенность работы с конфиденциальными документами?
44. Что такое номенклатура дел и для чего она составляется?
45. Из каких операций состоит работа по формированию дел?
46. Что такое оформление дел и как оно осуществляется?
47. Что включает в себя подготовка к хранению?
48. Как оформляются дела, отобранные на архивное хранение?
49. Что такое информационные технологии и как они применяются в делопроизводстве?
50. Назовите преимущества электронной системы документооборота.

51. Какими свойствами должна обладать автоматизированная система документационного обеспечения управления?

52. Какими преимуществами обладают системы управления документооборотом на основе Web-технологий?

8.4. Структура и примеры билетов для экзамена.

Экзамен по дисциплине *«Нормативно-правовые основы управления предприятием»* проводится в 1 семестре и включает контрольные вопросы по разделам 1-3 рабочей программы дисциплины. Билет для экзамена состоит из 2 вопросов, относящихся к указанным разделам. Ответы на вопросы экзамена оцениваются из максимальной оценки 40 баллов следующим образом: максимальное количество баллов за первый вопрос – 20 баллов, второй - 20 баллов.

Пример билета для *экзамена*:

«Утверждаю» Зав. Кафедрой ИМ и ЗК Т.А. Ваграмян (Подпись) «__» _____ 20__ г.	Министерство науки и высшего образования РФ
	Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева
	Кафедра инновационных материалов и защиты от коррозии
	22.04.01 Материаловедение и технологии материалов Магистерская программа – «Инновационные материалы и защита от коррозии»
«Нормативно-правовые основы управления предприятием»	
Билет № _____	
1. Каковы основные задачи ДОУД? 2. Опишите этапы процедуры издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решения.	

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Рекомендуемая литература

А. Основная литература

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие, 2017. – Москва: Издательство Дашков и К, 460 с.

Б. Дополнительная литература

1. Делопроизводство. Учебник. под ред. Быкова Т.А., Санкина Л.В., Вялова Л.М., 2012, - 364 с.
2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Татьяна Александровна Быкова, Татьяна Вячеславовна Кузнецова, Лариса Владимировна Санкина. -2, перераб. и доп. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013. -304 с.
3. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Елена Валентиновна Гладий. -Москва: Издательский Центр РИОР; Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013. -249 с.

9.2. Рекомендуемые источники научно-технической информации

- Раздаточный иллюстративный материал к лекциям.
- Презентации к лекциям.

Научно-технические журналы:

1. Делопроизводство и документооборот на предприятии. ISSN: 1815-0437.
2. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России. ISSN 2305-7807.
3. Методы менеджмента качества. ISSN: 2542-0437.

Ресурсы информационно–телекоммуникационной сети Интернет:

ELSEVIER: www.sciencedirect.com

- библиотека оценщика: <http://www.labrate.ru>

- научная электронная библиотека: elibrary.ru

9.3. Средства обеспечения освоения дисциплины

Для реализации рабочей программы подготовлены следующие средства обеспечения освоения дисциплины:

- компьютерные презентации интерактивных лекций;
- банк заданий для промежуточного контроля освоения дисциплины.

Для освоения дисциплины используются следующие нормативные и нормативно-методические документы:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102162745&intelsearch=273-%D4%C7> (дата обращения: 10.05.2020).

– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования // Координационный совет учебно-методических объединений и научно-методических советов высшей школы. Портал Федеральных образовательных стандартов высшего образования [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://fgosvo.ru/fgosvo/92/91/4> (дата обращения: 10.05.2020).

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную

деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102447332&intelsearch=816+%EF%F0%E8%EA%E0%E7> (дата обращения: 10.05.2020)

При освоении дисциплины студенты должны использовать информационные и информационно-образовательные ресурсы следующих порталов и сайтов:

– Система федеральных образовательных порталов. Система открытого образования. Консалтинговый центр ИОС ОО РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.openedu.ru> (дата обращения: 10.05.2020)

– Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Система федеральных образовательных порталов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://ict.edu.ru/> (дата обращения: 10.05.2020)

– Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». URL: <http://window.edu.ru/> (дата обращения: 10.05.2020)

– ФЭПО: соответствие требованиям ФГОС [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://fepo.i-exam.ru/> (дата обращения: 10.05.2020)

– ЭИОС РХТУ; <https://webinar.ru/>; <https://zoom.us/>; электронная почта; онлайн-тестирование на платформе Google. (дата обращения: 10.05.2020).

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ

Информационную поддержку изучения дисциплины осуществляет Информационно-библиотечный центр (ИБЦ) РХТУ им. Д.И. Менделеева, который обеспечивает обучающихся основной учебной, учебно-методической и научной литературой, необходимой для организации образовательного процесса по дисциплине. Общий объем многоотраслевого фонда ИБЦ на 01.06.2021 составляет **1 716 243** экз.

Фонд ИБЦ располагает учебной, учебно-методической и научно-технической литературой в форме печатных и электронных изданий, а также включает официальные, справочно-библиографические, специализированные отечественные и зарубежные периодические и информационные издания. ИБЦ обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным, справочным и поисковым системам.

Каждый обучающийся обеспечен свободным доступом из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет и к электронно-библиотечной системе (ЭБС) Университета, которая содержит различные издания по основным изучаемым дисциплинам и сформирована по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

Для более полного и оперативного справочно-библиографического и информационного обслуживания в ИБЦ реализована технология Электронной доставки документов.

Полный перечень электронных информационных ресурсов, используемых в процессе обучения, представлен в основной образовательной программе.

№	Электронный ресурс	Принадлежность, ссылка на сайт ЭБС, количество ключей	Характеристика библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором
---	--------------------	---	---

1	ЭБС «Лань»	<p>Принадлежность - сторонняя Реквизиты договора - ООО «Издательство «Лань», договор № 33.03-Р-2.0-1775/2-10 от 26.09.2019г. Сумма договора – 642 083-68</p> <p>Срок действия с «26» сентября 2019г. по «25» сентября 2020г.</p> <p>Ссылка на сайт ЭБС – http://e.lanbook.com Количество ключей - доступ для зарегистрированных пользователей РХТУ с любого компьютера.</p> <p>Дополнительный Договор № 33.03-Р-3.1-2217/2020 от 02.03.2020 г. Сумма договора- 30 994-52 Срок действия с «02» марта 2020 г. по «25» сентября 2020 г. Ссылка на сайт ЭБС – http://e.lanbook.com Количество ключей - доступ для зарегистрированных пользователей РХТУ с любого компьютера.</p>	Ресурс включает в себя как электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы, так и электронные версии периодических изданий по естественным и техническим наукам.
2	Электронно-библиотечная система ИБЦ РХТУ им. Д.И. Менделеева (на базе АИБС «Ирбис»)	<p>Принадлежность – собственная РХТУ. Ссылка на сайт ЭБС – http://lib.muctr.ru/ Доступ для пользователей РХТУ с любого компьютера.</p>	Электронные версии учебных и научных изданий авторов РХТУ.
3	Информационно-справочная система «ТЕХЭКС ПЕРТ» «Нормы, правила, стандарты России»	<p>Принадлежность сторонняя. Реквизиты контракта – ООО «ИНФОРМПРОЕКТ», контракт № 189-2647А/2019 От 09.01.2020 г. Сумма договора – 601110-00 С «01» января.2020 г. по «31» декабря 2020 г. Ссылка на сайт ЭБС – http://reforma.kodeks.ru/reforma/ Количество ключей – 5 лицензий + локальный доступ с компьютеров ИБЦ.</p>	Электронная библиотека нормативно-технических изданий. Содержит более 40000 национальных стандартов и др. НТД
4	Электронная	<p>Принадлежность – сторонняя. Реквизиты договора – ФГБУ РГБ, Договор</p>	В ЭБД доступны электронные версии

	библиотек а диссертаци й (ЭБД)	№ 33.03-Р-3.1-2173/2020 Сумма договора - 398 840-00 С «16» марта 2020 г. по «15» марта 2021 г. Ссылка на сайт ЭБС – http://diss.rsl.ru/ Количество ключей – 10 лицензий + распечатка в ИБЦ.	диссертаций Российской Государственной библиотеки: с 1998 года – по специальностям: "Экономические науки", "Юридические науки", "Педагогические науки" и "Психологические науки"; с 2004 года - по всем специальностям, кроме медицины и фармации; с 2007 года - по всем специальностям, включая работы по медицине и фармации.
5	БД ВИНТИ РАН	Принадлежность сторонняя. ФГБУН ВИНТИ Договор № 33.03-Р-3.1-2047/2019 от 25 февраля 2020 г. Сумма договора - 100 000-00 С «25» февраля 2020 г. по «24» февраля 2021 г. Ссылка на сайт- http://www.viniti.ru/ Количество ключей – локальный доступ для пользователей РХТУ в ИБЦ РХТУ.	База данных (БД) ВИНТИ РАН - крупнейшая в России по естественным, точным и техническим наукам. Общий объем БД - более 28 млн. документов. БД формируется по материалам периодических изданий, книг, фирменных изданий, материалов конференций, тезисов, патентов, нормативных документов, депонированных научных работ, 30 % которых составляют российские источники.
6	ЭБС «Научно-электронная библиотек а eLibrary.ru»	Принадлежность – сторонняя. ООО «РУНЭБ» Ссылка на сайт – http://elibrary.ru договор № 33.03-Р-3.1 2087/2019 Сумма договора – 1100017-00 С «01» января 2020 г. по «31» декабря 2020 г. Количество ключей - доступ для пользователей РХТУ по ip-адресам неограничен.	Электронные издания, электронные версии периодических или непериодических изданий
7	Справочно-правовая система «Консультант+»,	Принадлежность сторонняя- Договор № 174-247ЭА/2019 от 26.12.2019 г. Сумма договора - 927 029-80 С «01» января 2020 г. по «31» декабря 2020 г. Ссылка на сайт- http://www.consultant.ru/	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации.

		Количество ключей – 50 пользовательских лицензий по ip-адресам.	
8	Электронная библиотека система издательства "ЮРАЙТ"	Принадлежность сторонняя-«Электронное издательство ЮРАЙТ» Договор № 33.03-Р-3.1-220/2020 от 16.03.2020 г. Сумма договора - 324 000-00 С «16» марта 2020 г. по «15» марта 2021 г. Ссылка на сайт – https://biblio-online.ru/ Количество ключей - доступ для зарегистрированных пользователей РХТУ с любого компьютера..	Электронная библиотека включает более 5000 наименований учебников и учебных пособий по всем отраслям знаний для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов.
9	Электронная библиотека система «Консультант студента»	Принадлежность сторонняя-ООО «Политехресурс» Договор № 33.03-Р-3.1-218/2020 От «16» марта 2020 г. Сумма договора-36 500-00 С «17 » марта 2020 г. по « 16» марта 2021 г Ссылка на сайт – http://www.studentlibrary.ru Количество ключей - доступ для зарегистрированных пользователей РХТУ с любого компьютера	Комплект изданий, входящих в базу данных «Электронная библиотека технического ВУЗа».
10	Справочная правовая система «Гарант»	Принадлежность сторонняя Ссылка на сайт – http://www.garant.ru/ Договор №166-235ЭА/2019 от 23.12.2019 г. Сумма договора - 603 949-84 С «01» января 2020 г. по «31» декабря 2020 г.Количество ключей - доступ для пользователей РХТУ по ip-адресам.	Гарант — справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В соответствии с учебным планом занятия по дисциплине «*Нормативно-правовые основы управления предприятием*» проводятся в форме лекций, практических занятий и самостоятельной работы обучающегося.

11.1. Оборудование, необходимое в образовательном процессе:

Лекционная учебная аудитория, оборудованная электронными средствами демонстрации (компьютер со средствами звуковоспроизведения, проектор, экран) и учебной мебелью; учебная аудитория для проведения практических занятий, оборудованная электронными средствами демонстрации; аудитория, имеющая рабочие компьютерные места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и выходом в интернет.

11.2. Учебно-наглядные пособия:

Раздаточный материал на бумажном и электронном носителях.

11.3. Компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства:

Персональные компьютеры, локальная сеть с выходом в интернет. Печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы: информационно-методические материалы, учебные пособия по дисциплине; раздаточный материал к разделам лекционной дисциплины; раздаточный материал к практическим занятиям по дисциплине. электронные образовательные ресурсы: электронные презентации к разделам лекционной дисциплины; учебно-методические разработки в электронном виде; справочные материалы в печатном и электронном виде.

11.4. Печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы:

Информационно-методические материалы: учебники и учебные пособия по дисциплине.

Электронные образовательные ресурсы: электронные презентации к разделам лекционного курса; учебно-методические разработки в электронном виде; справочные материалы в печатном и электронном виде по методам исследования в менеджменте, кафедральные библиотеки электронных изданий.

11.5. Перечень лицензионного программного обеспечения:

№ п.п.	Наименование программного продукта	Реквизиты договора поставки	Количество лицензий	Срок окончания действия лицензии
1.	Calculate Linux Desktop	Свободно распространяемое ПО	Не ограничено	Бессрочно
2.	LibreOffice	Свободно распространяемое ПО	Не ограничено	Бессрочно
3.	ABBYY FineReader	Свободно распространяемое ПО	Не ограничено	Бессрочно
4.	7-Zip	Свободно распространяемое ПО	Не ограничено	Бессрочно
5.	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО	Не ограничено	Бессрочно
6.	VLC Media Player	Свободно распространяемое ПО	Не ограничено	Бессрочно
7.	Discord	Свободно распространяемое ПО	Не ограничено	Бессрочно
8.	Autodesk AutoCAD	Свободно распространяемое ПО	Не ограничено	Бессрочно
9.	IntelliJ IDEA	Свободно распространяемое ПО	Не ограничено	Бессрочно
10.	FreeCAD	Свободно распространяемое ПО	Не ограничено	Бессрочно
11.	SMath Studio	Свободно распространяемое ПО	Не ограничено	Бессрочно

12.	Corel Academic Site Standard	Контракт № 90-133ЭА/2021 от 07.09.2021	Лицензия для активации на рабочих станциях, покрывает все рабочие места в университете	12 месяцев (ежегодное продление подписки с правом перехода на обновлённую версию продукта)
13.	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition.	Контракт № 90-133ЭА/2021 от 07.09.2021	500 лицензий	12 месяцев (ежегодное продление подписки с правом перехода на обновлённую версию продукта)
14.	GIMP	Свободно распространяемое ПО	Не ограничено	Бессрочно
15.	OBS (Open Broadcaster Software) Studio	Свободно распространяемое ПО	Не ограничено	Бессрочно

12. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Наименование разделов	Основные показатели оценки	Формы и методы контроля и оценки
<p>Раздел 1. Нормативная документация</p>	<p>Знает: - основные нормативные документы (ГОСТЫ, международные стандарты, приказы и распоряжения правительства РФ), порядок организации делопроизводства. Умеет: - правильно использовать нормативные документы, обеспечивающие порядок организации делопроизводства на предприятии; - проводить оценку полученных результатов; - проводить анализ нормативной базы в области современных методов организации делопроизводства. Владеет: - навыками системного подхода к оценке полученных результатов исследования.</p>	<p>Оценка за контрольную работу №1 (1 семестр 0-10 баллов)</p>
<p>Раздел 2. Организация делопроизводства на предприятии</p>	<p>Знает: - единые требования к порядку подготовки, оформления, прохождения, использования, контроля за исполнением, учётом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов, образующихся в деятельности организации; Умеет: - применять теоретические знания, полученные в результате изучения дисциплины, по выбору современных методов организации делопроизводства на конкретном предприятии. Владеет: - навыками системного подхода к выбору современных методов организации делопроизводства; - навыками системного подхода к оценке полученных результатов исследования.</p>	<p>Оценка за контрольную работу № 2 (1 семестр 0-10 баллов)</p>

<p>Раздел 3. Инструкция по делопроизводству – основной локальный акт деятельности предприятия</p>	<p>Знает: - особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми руководителем или уполномоченным им должностным лицом.</p> <p>Умеет: - правильно использовать нормативные документы, обеспечивающие порядок организации делопроизводства на предприятии;</p> <p>Владеет: - навыками системного подхода к выбору современных методов организации делопроизводства.</p>	<p>Оценка за контрольную работу №3 (1 семестр 0-10 баллов) Оценка за реферат (1 семестр 0-30 баллов)</p>
--	--	---

13. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ Минобрнауки РФ от 05.04.2017 № 301);

- Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в РХТУ им. Д.И. Менделеева, принятым решением Ученого совета РХТУ им. Д.И. Менделеева от 30.10.2019, протокол № 3, введенным в действие приказом ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева от 14.11.2019 № 646А;

- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждены заместителем Министра образования и науки РФ А.А. Климовым от 08.04.2014 № АК-44/05вн).

**Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины
«Нормативно-правовые основы управления предприятием»**

**основной образовательной программы
22.04.01 Материаловедение и технологии материалов
Магистерская программа «Инновационные материалы и защита от коррозии»**

Форма обучения: очная

Номер изменения/ дополнения	Содержание дополнения/изменения	Основание внесения изменения/дополнения
1.		протокол заседания Ученого совета № _____ от «___» _____ 20__ г.
		протокол заседания Ученого совета № _____ от «___» _____ 20__ г.
		протокол заседания Ученого совета № _____ от «___» _____ 20__ г.
		протокол заседания Ученого совета № _____ от «___» _____ 20__ г.
		протокол заседания Ученого совета № _____ от «___» _____ 20__ г.