МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
_____ А. А. Каракозов
(подпись)
«31» марта 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.04.02 «Деловая документация на предприятиях химической отрасли»

Направление (специальность) подготовки:	18.03.01 «Химическая технология»
Направленность:	«Химическая технология химико-фармацевтических препаратов и косметических средств»
Программа:	бакалавриат
Форма обучения:	очная, заочная

Форма обучения	Очная	Заочная
Семестр(ы)	5	9
Общая трудоёмкость в з.е./часах	2,5/90	2,5/90
Контактная работа (час.)	36	10
Лекции (час.)	-	-
Практические (семинарские) занятия (час.)	34	4
Лабораторные работы (час.)	-	-
Самостоятельная работа (час.), в том числе	54	80
Курсовая работа (семестр/час.)	-	-
Контроль (экзамен, час./зачёт)	зачет	зачет

Донецк, 2023 г.

Рабочая программа дисциплины «**Деловая документация на предприятиях химической отрасли**» составлена в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 18.03.01 «Химическая технология», направленность (профиль): «Химическая технология химико-фармацевтических препаратов и косметических средств» для 2023 года приёма по очной и заочной форме обучения.

Составитель:
Зав.кафедрой «Природоохранная деятельность»,
к. н. гос. упр., доцент _____ М.Н. Шафоростова

Рабочая программа **рассмотрена и принята** на заседании кафедры «Природоохранная деятельность».

Протокол от «____» _____ 202_ года № ___

Заведующий кафедрой _____ М.Н. Шафоростова

Рабочая программа **согласована с выпускающей кафедрой** «Общая, физическая и органическая химия».

Заведующий кафедрой _____ Е. И. Волкова

Рабочая программа **одобрена учебно-методической комиссией** ГОУВПО «ДОННТУ» по направлению подготовки 18.03.01 «Химическая технология»

Протокол от «24» марта 2023 года № 3

Председатель _____ В.В. Шаповалов

Рабочая программа **продлена** для 20___ года приёма на заседании кафедры «Природоохранная деятельность».

Протокол от «_____» _____20___ года № _____

Заведующий кафедрой _____ _____

Согласовано с выпускающей кафедрой «Общая, физическая и органическая химия».

Заведующий кафедрой _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

1. ОБЪЕКТ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – формирование у студентов системы знаний и навыков в организации деятельности руководителя на предприятии.

Задачи дисциплины: изучение системы организации деятельности руководителя на предприятии; требований и принципов создания организационной структуры предприятия; принципов создания должностных инструкций; требований по оформлению документации на предприятии.

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать: теоретические основы управленческой деятельности; функции и методы управления; виды организационных структур управления предприятием; порядок составления должностных инструкций; основы нормирования труда и рациональной его организации; организацию рабочих мест; направления повышения производительности труда; основы мотивации труда; принципы принятия рациональных управленческих решений; виды и правила составления деловых документов;

уметь: анализировать, систематизировать и обобщать информацию; вести государственную статистическую отчетность по утвержденным формам отчетности; планировать текущую и стратегическую деятельность предприятия; вести контрольные действия; оценить эффективность работы руководителя предприятия; составлять деловые документы;

владеть навыками создания организационной структуры управления предприятием; составления должностных инструкций; разработки планов деятельности предприятия; мотивации деятельности; принятия управленческих решений; оценки эффективности деятельности предприятия; составления деловой документации.

Перечисленные результаты обучения являются основой для формирования следующих компетенций:

профессиональных:

- способность и готовность осуществлять технологический процесс в соответствии с регламентом и использовать технические средства для анализа и измерения основных параметров технологического процесса, свойств сырья, материалов и готовой продукции, осуществлять оценку результатов анализа.(ПК-1);
- готовность и способность использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации продуктов и изделий, элементы экономического анализа в практической деятельности, анализировать техническую документацию; выбирать технологическое оборудование и производственные линии с учетом мощности установленных требований; организовывать ремонт и обслуживание оборудования (ПК-3).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Дисциплина ***«Деловая документация на предприятиях химической отрасли»*** к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Базируется на знаниях и умениях, которые студент приобрел при изучении дисциплин: «Введение в специальность», «Правоведение», «Информатика», «Организация и управление производством фармацевтических препаратов и косметических средств».

Знания и умения, приобретенные при освоении данной дисциплины, реализуются студентом при изучении последующих дисциплин «Менеджмент», «Экономика предприятия», при прохождении производственной практики, преддипломной практики и государственной итоговой аттестации.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Распределение учебных часов по темам дисциплины и видам занятий

Наименование тем (содержательных модулей)	Количество часов, в том числе (очная/заочная форма)				
	всего	лекции	практ. (семин.)	лаб.	СР
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Теоретические основы управления. Функции и методы управления.	8/10,5	-	2/0,5	-	6/10
Тема 2. Организационная структура управления на предприятии.	10/10,5	-	4/0,5	-	6/10
Тема 3. Организация труда на предприятии.	10/10,5	-	4/0,5	-	6/10
Тема 4. Нормирование труда.	12/10,5	-	6/0,5	-	6/10
Тема 5. Организация обслуживания рабочих мест. Производительность труда.	10/10,5	-	4/0,5	-	6/10
Тема 6. Мотивация труда. Системы и формы оплаты труда.	14/10,5	-	6/0,5	-	8/10
Тема 7. Управленческие решения.	12/10,5	-	4/0,5	-	8/10
Тема 8. Документация и делопроизводство в системе управления.	12/10,5	-	4/0,5	-	8/10
Контактная работа (дополнительная)	2/6	-	-	-	
Итого по видам занятий	88/84	-	34/4	-	54/80
Контроль	-	-	-	-	-
Итого:	**90/90**	**-**			

Формирование компетенций в результате освоения тем дисциплины

Компетенции	**Темы дисциплины, нацеленные на выработку компетенции**
ПК-1	4, 5
ПК-3	1,2,3,6,7,8

3.2 Тематика практических занятий

Тема 1. Теоретические основы управления. Функции и методы управления.

1. Сущность и содержание понятия «управление». Предмет, методы и задачи.
2. Организация как объект управления. Внешняя и внутренняя среда организации.
3. Функции управления.
4. Методы управления.

Литература к теме 1: [1, 2, 7]

Тема 2. Организационная структура управления на предприятии.

1. Понятия и виды организационных структур управления предприятием.
2. Должностные инструкции.

Литература к теме 2: [1, 2, 7]

Тема 3. Организация труда на предприятии.

1. Сущность и значение организации труда на предприятии, ее место в системе организации деятельности.
2. Элементы организации труда и ее формы.

Литература к теме 3: [1, 2, 7]

Тема 4. Нормирование труда.

1. Сущность, содержание, задачи и функции нормирования труда.
2. Принципы нормирования труда.
3. Методы нормирования труда. Классификация норм затрат труда.

Литература к теме 4: [1, 2, 7]

Тема 5. Организация обслуживания рабочих мест. Производительность труда.

1. Рабочее время и методы изучения его затрат.
2. Организация обслуживания рабочих мест.
3. Производительность труда: сущность и методы изучения.

Литература к теме 5: [1, 2, 7]

Тема 6. Мотивация труда. Системы и формы оплаты труда.

1. Мотивация труда.
2. Управления трудовыми ресурсами.
3. Заработная плата. Системы и формы оплаты работы.

Литература к теме 6: [1, 2, 7]

Тема 7. Управленческие решения.

1. Понятие и виды управленческих решений. Подходы к принятию управленческого решения.
2. Этапы принятия решения.
3. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.

Литература к теме 7: [1, 2, 7]

Тема 8. Документация и делопроизводство в системе управления.

1. Документация и ее роль в системе управления. Виды документов и общие требования к их содержанию и оформлению.
2. Основные виды организационно-распорядительной документации.
3. Организация делопроизводства и документооборота на предприятии.

Литература к теме 8: [1, 2, 3, 7]

3.3 Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Тема занятий	Объем, час (очная/ заочная форма)	Литература
1	Теоретические основы управления. Функции и методы управления.	2/0,5	[1, 3, 5, 6, 7]
2	Организационная структура управления на предприятии.	4/0,5	[1, 3, 5, 6, 7]
3	Организация труда на предприятии.	4/0,5	[1, 3, 5, 6, 7]
4	Нормирование труда.	6/0,5	[1, 3, 5, 6, 7]
5	Организация обслуживания рабочих мест. Производительность труда.	4/0,5	[1, 3, 5, 6, 7]

№ п/п	Тема занятий	Объем, час (очная/ заочная форма)	Литература
6	Мотивация труда. Системы и формы оплаты труда.	6/0,5	[1, 3, 5, 6, 7]
7	Управленческие решения.	4/0,5	[1, 3, 5, 6, 7]
8	Документация и делопроизводство в системе управления.	4/0,5	[1, 3, 5, 6, 7]
	ИТОГО:	**34/4**	

3.4 Лабораторные работы

Лабораторные работы по дисциплине рабочим планом не предусмотрены.

3.5 Самостоятельная работа студента

№п/п	Виды самостоятельной работы студента	Объем часов (очная/ заочная форма)
1	Изучение лекционного материала	-
2	Подготовка к практическим занятиям	54/70
3	Подготовка к лабораторным работам	-
4	Выполнение курсового проекта	-
5	Выполнение курсовой работы	-
6	Выполнение индивидуального задания	-/10
	Итого	**54/80**

3.6 Курсовой проект (работа), индивидуальное задание

Курсовой проект (работа) по дисциплине учебным планом не предусмотрен.

По дисциплине «Организация деятельности руководителя» предусмотрено выполнение индивидуального задания (контрольной работы) для обучающихся по заочной форме обучения. Методические рекомендации по выполнению индивидуального задания даны в [4]. Объем учебной нагрузки при выполнении индивидуального задания – 10 часов. Рекомендуемый объем пояснительной записки по индивидуальному заданию – не более 10 страниц формата А 4 (210×297 мм).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций

Составляющая компетенции – полнота знаний

- нулевой уровень: неверные, не аргументированные, с множеством грубых ошибок ответы на вопросы / ответы на два вопроса из трех полностью отсутствуют. Уровень знаний ниже минимальных требований;
- минимальный уровень: даны не полные, не точные и аргументированные ответы на вопросы. Уровень знаний ниже минимальных требований. Допущено много грубых

ошибок;

- пороговый уровень: даны недостаточно полные, точные и аргументированные ответы на вопросы. Плохо знает термины, определения и понятия; основные закономерности, соотношения, принципы. Допущено много негрубых ошибок;
- средний уровень: Даны достаточно полные, точные и аргументированные ответы на вопросы. В целом знает термины, определения и понятия; основные закономерности, соотношения, принципы. Допущено несколько негрубых ошибок;
- продвинутый уровень: даны полные, точные и аргументированные ответы на вопросы. Знает термины, определения и понятия; основные закономерности, соотношения, принципы. Допущено несколько негрубых ошибок;
- высокий уровень: даны полные, точные и аргументированные ответы на вопросы. Знает термины, определения и понятия; основные закономерности, соотношения, принципы. Допущено несколько неточностей.

Составляющая компетенции – умения

- нулевой уровень: полное отсутствие понимания сути методики решения задачи, допущено множество грубейших ошибок / задания не выполнены вообще;
- минимальный уровень: слабое понимание сути методики решения задачи, допущены грубые ошибки. Решения не обоснованы. Не умеет использовать нормативно-техническую литературу. Не ориентируется в специальной научной литературе, нормативно-правовых актах;
- пороговый уровень: достаточное понимание сути методики решения задачи, допущены ошибки. Решения не всегда обоснованы. Умеет использовать нормативно-техническую литературу. Слабо ориентируется в специальной научной литературе, нормативно-правовых актах;
- средний уровень: в целом понимает суть методики решения задачи, допущены ошибки. Решения не всегда обоснованы. Умеет использовать нормативно-техническую и специальную научную литературу, нормативно-правовые акты;
- продвинутый уровень: в целом понимает суть методики решения задачи, допущены неточности. Способен обосновать решения. Умеет использовать нормативно-техническую и специальную научную литературу, нормативно-правовые акты;
- высокий уровень: понимает суть методики решения задачи. Способен обосновать решения. Умеет использовать нормативно-техническую и специальную научную литературу, передовой зарубежный опыт, нормативно-правовые акты.

Составляющая компетенции – владение навыками

- нулевой уровень: не продемонстрировал навыки выполнения профессиональных задач. Испытывает существенные трудности при выполнении отдельных заданий;
- минимальный уровень: не продемонстрировал навыки выполнения профессиональных задач. Испытывает существенные трудности при выполнении отдельных заданий;
- пороговый уровень: владеет опытом готовности к профессиональной деятельности и профессиональному самосовершенствованию на пороговом уровне. Трудовые действия выполняет медленно и некачественно;
- средний уровень: владеет средним опытом готовности к профессиональной деятельности и профессиональному самосовершенствованию. Трудовые действия выполняет на среднем уровне по быстроте и качеству;
- продвинутый уровень: владеет опытом и достаточно выраженной личностной готовности к профессиональной деятельности и профессиональному самосовершенствованию. Быстро и качественно выполняет трудовые действия;
- высокий уровень: владеет опытом и выраженностью личностной готовности к

профессиональной деятельности и профессиональному самосовершенствованию. Быстро и качественно выполняет трудовые действия.

Обобщенная оценка сформированности компетенций

- нулевой уровень: компетенции не сформированы;
- минимальный уровень: значительное количество компетенций не сформировано;
- пороговый уровень: все компетенции сформированы, но большинство на пороговом уровне;
- средний уровень: все компетенции сформированы на среднем уровне;
- продвинутый уровень: все компетенции сформированы на среднем или высоком уровне;
- высокий уровень: все компетенции сформированы на высоком уровне.

4.2 Вопросы к зачету

1. Сущность и содержание понятия «управление». Предмет, методы и задачи.
2. Организация как объект управления.
1. Внешняя среда организации.
2. Внутренняя среда организации.
3. Функции управления.
4. Методы управления.
5. Понятия и виды организационных структур управления предприятием.
6. Должностные инструкции.
7. Сущность и значение организации труда на предприятии.
8. Элементы организации труда и ее формы.
9. Сущность и содержание нормирования труда.
10. Задачи и функции нормирования труда.
11. Принципы нормирования труда.
12. Методы нормирования труда.
13. Классификация норм затрат труда.
14. Рабочее время и методы изучения его затрат.
15. Организация обслуживания рабочих мест.
16. Производительность труда: сущность и методы изучения.
17. Мотивация труда.
18. Управления трудовыми ресурсами.
19. Заработная плата.
20. Системы и формы оплаты работы.
21. Понятие и виды управленческих решений.
22. Подходы к принятию управленческого решения.
23. Этапы принятия решения.
24. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.
25. Документация и ее роль в системе управления.
26. Виды документов и общие требования к их содержанию и оформлению.
27. Основные виды организационно-распорядительной документации.
28. Организация делопроизводства и документооборота на предприятии.

4.3. Критерии оценивания

Оценивание уровня освоения студентом учебного материала дисциплины «Организация деятельности руководителя» производится в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации (семестрового контроля).

Текущий контроль знаний студента очной формы обучения осуществляется по

результатам практических занятий, студента заочной формы обучения – по результатам выполнения контрольной работы.

При определении общей оценки учитывается текущая успеваемость для студентов очной формы обучения (табл. 4.3.1).

Таблица 4.3.1 – Распределение баллов

№	Вид практического занятия	Максимальное количество баллов
1	Практическое (семинарское) занятие № 1	10
2	Практическое (семинарское) занятие № 2	15
3	Практическое (семинарское) занятие № 3	10
4	Практическое (семинарское) занятие № 4	15
5	Практическое (семинарское) занятие № 5	15
6	Практическое (семинарское) занятие № 6	10
7	Практическое (семинарское) занятие № 7	10
8	Практическое (семинарское) занятие № 8	15
	ИТОГО	**100**

Общий балл успеваемости определяется как средняя арифметическая сумма по практическим занятиям.

Полученная по 100-бальной шкале оценка переводится в национальную оценку и по шкале ECTS в соответствии с принятой в вузе таблицей перевода оценок.

Оценка испытания по 100-балльной шкале формируется как сумма баллов, набранных за ответы на вопросы билета. По каждому вопросу:

– «50 баллов»– выставляется, если при ответе на вопрос студент обнаружил умение свободно, логично, четко и ясно предоставлять грамотные, правильные ответы на поставленный вопрос с использованием терминологии и символики в необходимой логической последовательности, а также сведений из других дисциплин и знаний, приобретенных ранее; твердые практические навыки с творческим применением полученных теоретических знаний; использование и предоставление полного обоснования наиболее эффективных и рациональных методов поиска решения; умение использовать приобретенные знания и навыки в нестандартных ситуациях, требующих выхода на иной, более высокий уровень знаний; приведены аналитические зависимости и расчеты;
– «40 баллов»– выставляется, если при ответе на вопрос студент проявил высокий уровень знаний при ответе на вопрос, показал умение применять теоретические знания для решения поставленной задачи, четко владеет и применяет аналитические зависимости для условий задачи, умеет формулировать выводы, однако при решении задачи допустил некоторые неточности, недостаточно обосновал допущения, которые использовались при решении задачи;
– «30 баллов»– выставляется, если при ответе на вопрос студент обнаружил умение свободно предоставлять правильные ответы на поставленные вопросы с использованием терминологии, а также знаний, приобретенных ранее; наличие несущественных недостатков или нарушения последовательности изложения; использование не самых рациональных методов поиска решения; незначительные недостатки или ошибки в расчетах;

– «20 баллов»– выставляется, если при ответе на вопрос студент обнаружил базовые знания по вопросу, знание основных аналитических зависимостей, описывающих заданный процесс, однако допустил существенные ошибки при выполнении расчетов, не смог систематизировать исходные данные и сформулировать выводы;
– «10 баллов»– выставляется, если при ответе на вопрос студент обнаружил владение основными положениями материала, но фрагментарно и непоследовательно дает ответы на поставленные вопросы; слабые практические навыки; поиск решения типовых стандартных задач нерациональными способами с принципиальными ошибками;
– «0 баллов»– выставляется, если при ответе на вопрос студент обнаружил незначительный общий объем знаний, отсутствие навыков в решении задач по различным темам дисциплины допустил принципиальные ошибки при решении задач, которые не дают возможности выполнить задание, или если решение задачи отсутствует.

Полученная оценка по 100-балльной шкале определяет оценку по государственной шкале и шкале ECTS:

Сумма баллов по 100-бальной шкале	Оценка по шкале ECTS	Оценка по государственной шкале
90-100	A	Отлично / зачтено
80-89	B	Хорошо / зачтено
75-79	C	
70-74	D	Удовлетворительно / зачтено
60-69	E	
35-59	FX	Неудовлетворительно / не зачтено
0-34	F*	

* – с обязательным повторным изучением дисциплины.

4.4 Пример текущего опроса на практических (семинарских) занятиях и лабораторных работах

В ходе проведения практического занятия происходит закрепление лекционного материала по теме лекции № 3.

Ситуационное задание. Проанализировать каждый из элементов организации труда на предприятии:

- подбор, подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- разделение труда, то есть расстановка работников по рабочим местам и закрепление за ними определенных обязанностей;
- кооперация труда, то есть установление системы производственной взаимосвязи между работниками;
- организация рабочих мест;
- организация обслуживания рабочих мест;
- разработка рациональных приемов и методов труда;
- установление обоснованных норм труда;
- создание безопасных и здоровых условий труда;
- организация оплаты и материального стимулирования труда;
- планирование и учет труда;
- воспитание дисциплины труда.

4.5. Примерная тематика рефератов:

1. Контроль как функция в системе управления предприятием.
2. Функции руководства.
3. Обратная связь в процессе управления.
4. Эффективность управления на предприятии.
5. Плюсы и минусы социально ответственного поведения.
6. Качества, необходимые руководителю.
7. Специфика деятельности руководителя крупного предприятия.
8. Информационное обеспечение работы руководителя.
9. Эффективный руководитель в современных условиях.
10. Порядок составления должностных инструкций на предприятии.
11. Научная организация труда.
12. Функции эффективной организации труда.
13. Разделение труда на предприятии.
14. Направления повышения производительности труда.
15. Организация рабочих мест как часть организации труда.
16. Кодекс законов о труде.
17. Организационные способы мотивации.
18. Морально-психологические способы мотивации.
19. Сдельная форма оплаты труда.
20. Повременная форма оплаты труда.
21. Учет высокой ответственности руководителя при оплате его труда.

4.6 Курсовое проектирование - учебным планом курсовое проектирование не запланировано.

5. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

I. Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Эффективный руководитель: учебно-практическое пособие / И. Н. Кузнецов. – Москва: Дашков и К, 2018. – 596 с. – ISBN 978-5-394-02912-7. – Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. – URL: https://www.iprbookshop.ru/85495.html
2. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. –Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. – 240 с. – ISBN 978-5-394-03274-5. – Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. – URL: https://www.iprbookshop.ru/99364.html

II. Дополнительная литература

3. Смирнова, А. П. Организация производства на предприятиях : учебное пособие для баалавров / А. П. Смирнова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. – 103 с. – ISBN 978-5-4497-1368-1. – Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. – URL: https://www.iprbookshop.ru/115097.html

6.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ, РАЗРАБОТАННЫЕ В ДОННТУ:

4. Методические рекомендации для выполнения индивидуальной работы по дисциплине «Организация деятельности руководителя»: для обучающихся по направлениям подготовки 05.03.06 «Экология и природопользование», 18.03.01 «Химическая технология», 20.03.01 «Техносферная безопасность» всех форм обучения / ГОУВПО «ДОННТУ», Каф. природоохранной деятельности; сост. М. Н. Шафоростова, В. Ю. Романова. – Электрон. дан. (1 файл). – Донецк: ДОННТУ, 2022. – Систем. требования: AcrobatReader. – Загл. с титул. экрана.
5. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплине «Организация деятельности руководителя»: для обучающихся по направлениям подготовки 05.03.06 «Экология и природопользование», 18.03.01 «Химическая технология», 20.03.01 «Техносферная безопасность» всех форм обучения / ГОУВПО «ДОННТУ», каф. природоохранной деятельности; сост. М. Н. Шафоростова, В. Ю. Романова. – Электрон. дан. (1 файл). – Донецк: ДОННТУ, 2022. – Систем. требования: AcrobatReader. – Загл. с титул. экрана.
6. Методические рекомендации для проведения практических (семинарских) занятий по дисциплине «Организация деятельности руководителя»: для обучающихся по направлениям подготовки 05.03.06 «Экология и природопользование», 18.03.01 «Химическая технология», 20.03.01 «Техносферная безопасность» всех форм обучения / ГОУВПО «ДОННТУ», каф. природоохранной деятельности; сост. М. Н. Шафоростова, В. Ю. Романова. – Электрон. дан. (1 файл). – Донецк: ДОННТУ, 2022. – Систем. требования: AcrobatReader. – Загл. с титул. экрана.
7. Конспект лекций по дисциплине «Организация деятельности руководителя»: для обучающихся по направлениям подготовки 05.03.06 «Экология и природопользование», 18.03.01 «Химическая технология», 20.03.01 «Техносферная безопасность» всех форм обучения / ГОУВПО «ДОННТУ», каф. природоохранной деятельности; сост. М. Н. Шафоростова, В. Ю. Романова. – Электрон. дан. (1 файл). – Донецк: ДОННТУ, 2021. – Систем. требования: AcrobatReader. – Загл. с титул. экрана.

ЭЛЕКТРОННО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

ЭБС ДОННТУ – http://donntu.ru/library .

ЭБС IPR SMART – http://www.iprbookshop.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Лекционные занятия:

Учебная аудитория № 7.418, учебный корпус 7, для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (мультимедийное оборудование: ноутбук (ОС –Windows XP Professional x 64 - академическая подписка Dream Spark Premium, Libre Office 3.3.0.4 - бесплатная версия), мультимедийный проектор, экран; специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья ученические; демонстрационные стенды и плакаты).

7.2. Практические занятия:

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 7 (Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ДОННТУ) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств. ОС –Microsoft Windows 7, Open Office 2.0.3 – общественная лицензия MPL 2.0, Grublo ader for ALT Linux - лицензия GNULGPLv3, Mozilla Firefox - лицензия MPL2.0, Moodle (Modular Object – Oriented Dynamic Learning Environment) - лицензия GNUGPL).

7.3. Самостоятельная работа:

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 3, 7 (Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ДОННТУ) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств. ОС –Microsoft Windows 7, Open Office 2.0.3 – общественная лицензия MPL 2.0/ Grubloader for ALT Linux - лицензия GNULGPLv3/ Mozilla Firefox - лицензия MPL2.0, Moodle (Modular Object – Oriented Dynamic Learning Environment) - лицензия GNUG