

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



УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

А.А. Каракозов

« 27 » 03 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДЭ.01.01 «Горная научно-техническая и деловая документация»

(код и наименование дисциплины согласно учебному плану)

Специальность:

21.05.04 «Горное дело»

(код и наименование специальности)

Направленность (профиль):

Открытые горные работы

(наименование специализации)

Программа:

специалитет

(бакалавриат, магистратура, специалитет)

Форма обучения:

очная, заочная

(очная, заочная, очно-заочная)

Форма обучения:	Очная	Заочная
Семестр(ы)	4	4
Общая трудоёмкость в з.е./часах	2/72	2/72
Контактная работа (час.), в том числе:	38	14
Лекции (час.)	34	8
Практические (семинарские) занятия (час.)	—	—
Лабораторные работы (час.)	—	—
Самостоятельная работа (час.), в том числе:	16	40
Курсовой проект(работа) (семестр/час.)	—	—
Контроль (экзамен, час.)	экзамен, 18	экзамен, 18

Донецк, 2023 г.

Рабочая программа дисциплины «Горная научно-техническая и деловая документация» составлена в соответствии с учебными планами по специальности 21.05.04 «Горное дело», направленность (профиль) - «Подземная разработка пластовых месторождений» для 2023 года приёма по очной и заочной формам обучения.

Составитель:

Старший преподаватель кафедры
«Разработка месторождений
полезных ископаемых»


(подпись)

Фомичев В.И.
(Ф.И.О.)

Рабочая программа **рассмотрена и принята** на заседании кафедры «Разработка месторождений полезных ископаемых».

Протокол от « 06 » 03 2023 года № 9.

Заведующий кафедрой 
(подпись) Ю.А. Петренко
(Ф.И.О.)

Рабочая программа **одобрена учебно-методической комиссией** ГОУВПО «ДОННТУ» по специальности 21.05.04 «Горное дело»

Протокол от « 29 » 03 2023 года № 4

Председатель 
(подпись) С.В. Борщевский
(Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 20__ года приёма на заседании кафедры «Разработка месторождений полезных ископаемых».

Протокол от « ____ » _____ 20__ года № ____

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

Рабочая программа **продлена** для 20__ года приёма на заседании кафедры «Разработка месторождений полезных ископаемых».

Протокол от « ____ » _____ 20__ года № ____

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

Рабочая программа **продлена** для 20__ года приёма на заседании кафедры «Разработка месторождений полезных ископаемых».

Протокол от « ____ » _____ 20__ года № ____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) Ю.А. Петренко
(Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 20__ года приёма на заседании кафедры «Разработка месторождений полезных ископаемых».

Протокол от « ____ » _____ 20__ года № ____

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

1 ОБЪЕКТ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Горная научно-техническая и деловая документация» рассматривает вопросы, которые связаны с овладением горной научной, нормативной, технической и деловой документацией на различных стадиях обучения (семестрах) будущего горного инженера, а также с применением этих знаний при дальнейшей его практической деятельности в горном производстве, необходимых для принятия правильных, обоснованных инженерных решений.

Данный курс для студентов заключается в изучении горной документации на всех стадиях производственных процессов горного производства, ее взаимодействии с передовыми методами проектирования, техническими разработками и организацией труда при ведении подземных работ на горных предприятиях.

Целью освоения дисциплины является научить студентов:

- работать с горной технической, нормативной, деловой и научной документацией на действующих и проектируемых предприятиях горнодобывающей промышленности;
- разбирать научную литературу по направлениям;
- разрабатывать и анализировать техническую документацию, составлять планы горных выработок и паспорта выемочных участков;
- подготавливать приказы на ведение горных работ согласно требований ПБ и ПТЭ.

Задачи дисциплины *«Горная научно-техническая и деловая документация»* - осуществлять работу с нормативно-технической документацией и ее освоение при подготовке и разработки месторождений полезных ископаемых. Овладеть умениями работы со схемами вскрытия, вентиляции, способами подготовки и системами разработки с целью формирования у студентов профессиональных навыков для разработки проектно-конструкторской документации, для принятия эффективных и экономически целесообразных технических решений по извлечению угля на действующих шахтах или при доработке части ее запасов, квалифицированно обрабатывать деловую документацию, уметь работать с научной литературой.

В результате освоения дисциплины студент должен

знать: первичную производственную горную техническую документацию; научно-техническую информацию в области подземной геотехнологии; область применения результатов при достижении научных экспериментов; основные принципы применения документационного обеспечения управления, необходимых для успешного взаимодействия в производственной и правовой сферах (ПК-1); как оформлять отчеты по научно-исследовательской работе, рабочие планы заявки, как обрабатывать полученные результаты (ПК-11); содержание организационно-распорядительной документации для обеспечения производственно-хозяйственной деятельности участка (ПК-15).

уметь: обобщать первичную производственную горную техническую документацию, разбирать и оценивать деловую информацию; анализировать научно-техническую документацию, документацию управленческой деятельности; применять научно-техническую информацию в области подземной геотехнологии для выполнения научно-исследовательской работы; подготавливать и оформлять служебные документы (ПК-1); выполнять научно-исследовательскую работу, анализировать, обрабатывать, обобщать и защищать полученные

результаты (ПК-2); вести и формировать отчетность о ходе работ по отработке пластовых полезных ископаемых – добычной участок, проходческий, участок ВТБ (ПК-11).

владеть навыками в области подземной геотехнологии при анализе горно-геологических условий и добыче твердых полезных ископаемых для выполнения производственных, научно-исследовательских работ и достижения научного результата (ПК-2); выполнения научно-исследовательской работы, анализа, обработки, обобщения, защиты и доказательств полученных результатов, оценки достоверности и технологичности отработки разведанных запасов пластовых месторождений твердых полезных ископаемых, разработки паспорта выемочного участка (ПК-11); ведения и актуализации технической и технологической документации в соответствии с требованиями нормативно-технических документов; навыками ведения документации по состоянию промышленной безопасности и промышленной санитарии, безопасности и охране труда (ПК-15).

Перечисленные результаты обучения являются основой для формирования следующих компетенций:

Способен обобщать, анализировать и применять научно-техническую информацию в области подземной геотехнологии для выполнения научно-исследовательской работы и достижения научного результата (ПК-1).

Способен выполнять научно-исследовательскую работу, анализировать, обрабатывать, обобщать и защищать полученные результаты (ПК-2).

Способен разрабатывать и принимать правильные управленческие решения по выбору производственных процессов для конкретных горно-геологических и горнотехнических условий и обеспечивать правильность их выполнения исполнителями, а также составлять графики работ и перспективные планы, сметы, заявки на материалы и оборудование, заполнять необходимые отчетные документы в соответствии с установленными формами (ПК-11).

Способен вести документационное обеспечение добычи пластовых полезных ископаемых (ПК-15).

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Дисциплина *«Горная научно-техническая и деловая документация»* относится к обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 дисциплин учебного плана.

Базируется на знаниях и умениях, которые студент приобрел при освоении предшествующих дисциплин: «Начертательная геометрия, инженерная и компьютерная графика», «Геология», «Материаловедение». «Теоретическая механика», «Принятие решений на горных предприятиях», «Основы горного дела. Открытая геотехнология», «Основы горного дела. Строительная геотехнология», «Физика горных пород», «Безопасность жизнедеятельности», «Введение в специальность».

Знания, умения и навыки, приобретенные при освоении данной дисциплины, реализуются студентом при изучении последующих дисциплин («Вскрытие и подготовка пластовых месторождений полезных ископаемых», «Процессы очистных работ при подземной разработке пластовых месторождений полезных ископаемых», «Метрология, стандартизация и сертификация в горном деле», «Системы разработки пластовых месторождений полезных ископаемых», «Аэрология горных предприятий», «Производственные процессы на шахтах»), при

прохождении учебной и производственной практик, прохождении 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 (очная/заочная форма)				
	Всего	В том числе			
		Лекции	Лабор	Практ. (Семин.)	СР
Тема 1. Основные требования к горной документации. Общие положения. Изучение условных обозначений ситуаций земной поверхности. Нормативно-методическая база, регламентирующая работу с горными документами.	3/4,5	2/0,5		–	1/4
Тема 2. Условные обозначения на планах горных выработок. Планы горных выработок. Наряды и задания на выполнение работ. Оформление элементов текста деловых документов. Язык и стиль деловой документации. Типичные ошибки, встречающиеся в горных документах.	6/6	4/1		–	2/5
Тема 3. Паспорта проведения и крепления горных выработок. Виды и типы документов. Информационные документы. Справочные документы. Организационно-правовые документы.	6/5	4/1		–	2/4
Тема 4. Паспорта крепления и управления кровлей выемочных участков. Распорядительные документы. Деловая переписка. Этапы работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация контроль исполнения документов.	6/7	4/1		–	2/6
Тема 5. Маркшейдерская документация. Энергоснабжение на шахте. Водоотлив. Договорная документация.	6/5	4/1		–	2/4
Тема 6. Схемы вентиляции шахты. Организация работы с нормативно-технической документацией.	6/6	4/1		–	2/5
Тема 7. План ликвидации аварии на шахтах. Экспертиза ценности документов. Документация по охране труда и технике безопасности.	6/5	4/1		–	2/4
Тема 8. Кадровая политика на шахте. Документация по трудовым отношениям. Номенклатура и формирование дел. Документы по личному составу.	6/5	4/1		–	2/4
Тема 9. Охрана труда и безопасность на шахте. Претензионно-исковая документация. Подготовка документов для сдачи в архив.	5/4,5	4/0,5		–	1/4

Наименование тем (содержательных модулей)	Количество часов (очная/заочная форма)				
	Всего	В том числе			
		Лекции	Лабор	Практ. (Семина.)	СР
Итого по видам занятий	50/48	34/8			16/40
Контактная работа (дополнительная)	4/6			–	–
Контроль	18/18				
Итого:	72/72				

Формирование компетенций в результате освоения тем дисциплины

Компетенции	Темы дисциплины, нацеленные на выработку компетенции
ПК-1	Темы 1,2,3,4,6,7,9
ПК-2	Темы 2,4,3,5,8
ПК15	Темы 1,2,3,4,6,7,9

3.2. Лекции

Тема 1. Основные требования к горной документации

Содержание темы 1:

Общие положения. Основные определения и классификация горной документации. Нормативно-методическая база, регламентирующая работу с горными документами. Исходные и производственные чертежи, системы координат, масштабы, виды и комплектность графической документации горнодобывающего предприятия. Изучение условных обозначений ситуаций земной поверхности.

Литература к теме 1: [1, 3, 4, 5].

Тема 2. Условные обозначения на планах горных выработок

Содержание темы 2:

Условные обозначения на планах горных выработок. Основные требования к условным обозначениям элементов горной графической документации в соответствии с ГОСТом 2.850.75-2.857.75 и действующими нормативными и методическими документами. Планы горных выработок. Наряды и задания на выполнение работ. Оформление элементов текста деловых документов. Язык и стиль деловой документации. Типичные ошибки, встречающиеся в горных документах.

Литература к теме 2: [1, 3, 4, 5].

Тема 3. Паспорта проведения и крепления горных выработок

Содержание темы 3:

Основные правила составления, состав и содержание технической документации на стадии эксплуатации горнодобывающих предприятий. Паспорта проведения и крепления горных выработок. Виды и типы документов. Информационные документы. Справочные документы. Организационно-правовые документы.

Литература к теме 3: [1, 4, 5].

Тема 4. Паспорта крепления и управления кровлей выемочных участков

Содержание темы 4:

Основные правила составления, состав и содержание технической документации на стадии эксплуатации горнодобывающих предприятий. Паспорта крепления и управления кровлей выемочных участков. Распорядительные документы. Деловая переписка. Этапы работы

с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация контроль исполнения документов.

Литература к теме 4: [1, 4, 5].

Тема 5. Маркшейдерская документация

Содержание темы 5:

Маркшейдерская документация. Основные правила составления, состав и содержание технической документации на стадии проведения геологоразведочных работ и подсчета запасов полезных ископаемых на горнодобывающих предприятиях: графическое оформление разрезов по скважинам, оформление зарисовок и абрисов. Энергоснабжение на шахте. Водоотлив. Договорная документация..

Литература к теме 5: [1, 3, 5].

Тема 6. Схемы вентиляции шахты

Содержание темы 6:

Схемы вентиляции шахты. Рудничный воздух и вентиляционные сети. Организация работы с нормативно – технической документацией. Требования нормативной документации к отображению элементов технологии угледобычи на планах горных выработок.

Литература к теме 6: [1, 5]

Тема 7. План ликвидации аварии на шахтах

Содержание темы 7:

План ликвидации аварии на шахтах. Экспертиза ценности документов. Документация по охране труда и технике безопасности.

Литература к теме 7: [4, 5].

Тема 8. Кадровая политика на шахте

Содержание темы 8:

Кадровая политика на шахте. Документация по трудовым отношениям. Номенклатура и формирование дел. Документы по личному составу.

Литература к теме 8: [2, 3, 4].

Тема 9. Охрана труда и безопасность на шахте

Содержание темы 9:

Охрана труда и безопасность на шахте. Претензионно-поисковая документация. Подготовка документов для сдачи в архив.

Литература к теме 8: [4, 5].

3.3 Практические занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрен.

3.4 Лабораторные работы по дисциплине учебным планом не предусмотрен.

3.5 Самостоятельная работа студента

№ п/п	Виды самостоятельной работы студента	Объем, час. очн./заочн.
1	Изучение лекционного материала	7/22
2	Выполнение курсового проекта	–
3	Выполнение курсовой работы	–
4	Индивидуальное задание	9/18
	Итого:	16/40

3.6 Курсовой проект (работа), индивидуальное задание.

Курсовой проект по дисциплине учебным планом не предусмотрен.

Тематика индивидуального задания связана с самостоятельным выполнением расчетной работы (написании реферата) по темам дисциплины, которые не рассматриваются на лекциях и изучаются студентами самостоятельно в соответствии с методическими указаниями [6] .

Рекомендованные темы контрольной работы:

1. Основные правила составления, состав и содержание паспорта крепления и управления кровлей.
2. Основные правила составления, состав и содержание паспорта проведения и крепления выработки.
3. Текстовое описание технологического процесса выемки угля на основе графической документации.
4. Обосновать изменения технологической схемы работы очистного забоя и подготовить приказ по шахте

Объем учебной нагрузки при выполнении индивидуального задания – 9(18) часов.

Рекомендуемый объем пояснительной записки по индивидуальному заданию – не более 15–20 страниц формата А4 (210×297 мм).

4 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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. Уровень знаний ниже минимальных требований;
- минимальный уровень: даны неполные, неточные и неаргументированные ответы на вопросы. Допущено много грубых ошибок. Уровень знаний ниже минимальных требований;
- 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;
- 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;

- средний уровень: в целом понимает суть методики решения задачи, допущены ошибки. Решения не всегда обоснованы. Умеет использовать нормативно-техническую и специальную научную литературу;
- продвинутый уровень: в целом понимает суть методики решения задачи, допущены неточности. Способен обосновать решения. Умеет использовать нормативно-техническую и специальную научную литературу;
- высокий уровень: понимает суть методики решения задачи. Способен обосновать решения. Умеет использовать нормативно-техническую и специальную научную литературу, передовой опыт.

Составляющая компетенции – владение навыками

- нулевой уровень: не демонстрирует владение навыками выполнения профессиональных задач. Не может выполнить задания;
- минимальный уровень: не демонстрирует владение навыками выполнения профессиональных задач. Испытывает существенные трудности при выполнении отдельных заданий;
- пороговый уровень: владеет навыками выполнения профессиональных задач на пороговом уровне. Задания выполняет медленно и некачественно;
- средний уровень: владеет навыками выполнения профессиональных задач. Задания выполняет на среднем уровне по скорости и качеству;
- продвинутый уровень: владеет уверенными навыками выполнения профессиональных задач. Быстро и качественно выполняет задания, иногда допуская незначительные погрешности;
- высокий уровень: владеет уверенными навыками выполнения профессиональных задач. Быстро и качественно выполняет задания, при необходимости демонстрируя творческий подход.

Обобщенная оценка сформированности компетенций

- нулевой уровень: на нулевом уровне сформированы: все составляющие; одна или две из трёх, остальные – на более высоком уровне;
- минимальный уровень: на минимальном уровне сформированы: все составляющие; одна или две из трёх, остальные – на более высоком уровне;
- пороговый уровень: на пороговом уровне сформированы: все составляющие; одна или две из трёх, остальные – на более высоком уровне;
- средний уровень: на среднем уровне сформированы: все составляющие; одна или две из трёх, остальные – на более высоком уровне;
- продвинутый уровень: на продвинутом уровне сформированы: все составляющие; одна или две из трёх, остальные – на высоком уровне;
- высокий уровень: на высоком уровне сформированы все составляющие компетенций.

4.2 Вопросы к экзамену и пример экзаменационного билета

1. История образования делопроизводства.
2. Функции документа: информационная, организационная, юридическая и воспитательная.
3. Классификация документов по следующим признакам:
 - по видам деятельности;
 - наименованию документов;
 - способу фиксации информации;
 - месту составления;
 - степени сложности;
 - степени гласности;
 - срокам исполнения;
 - юридической силе;
 - срокам хранения;
 - характеру содержания.
4. Средства обработки документов.

5. Факсимильная связь. Электронная почта.
6. Электронные документы. Придание им юридической силы.
7. Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Принципы унификации и стандартизации управленческой документации.
8. Организационные документы: устав организации, положение об организации или структурном подразделении, должностная инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание.
9. Распорядительные документы: нормативно-правовые акты государственного уровня, нормативно-правовые акты отраслевого уровня, правовые акты отдельных организаций.
10. Приказ. Выписка из приказа.
11. Распоряжение.
12. Указание. Постановление. Решение.
13. Справочно-информационные документы.
14. Акт.
15. Служебные, докладные и объяснительные записки.
16. Как оформляется заявление, протокол, доверенность?
17. Назовите основные признаки угольного предприятия.
18. Служебные письма: инструкционные, гарантийные, информационные, рекламные и коммерческие.
19. Переписка с иностранным корреспондентом. Бланк письма. Реквизиты письма.
20. Документы по личному составу: трудовой договор и контракт, трудовые книжки, личные карточки и личное дело.
21. Организация работы с документами: организация документооборота, технология обработки входящих документов, технология обработки исходящих документов, технология обработки внутренних документов, поисковая система по документам организации, контроль исполнения документов.
22. Номенклатура дел: типовая, примерная и индивидуальная (конкретная).
23. Экспертиза ценности документов. Подготовка документов к последующему хранению. Оформление дел.
24. Административная ответственность за нарушения делопроизводства и архивного дела.
25. Что такое гарантийное письмо ?
26. Дайте определение документа.
27. Дайте определение формуляра-образца.
28. Как оформляется дата документа ?
29. Какие существуют предприятия по видам деятельности относительно угольной промышленности?
30. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых составляющих, без которых он существовать не может?
31. Что называется делопроизводством ?
32. Как называется документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы ?
33. Назовите документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:
34. Какая функция относится к общим функциям документа?
35. Как должно происходить деление документов?
36. Что такое документационное обеспечение управления?
37. Назовите общие положения при изучении обозначений ситуаций земной поверхности.
38. Как называется документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения?
39. Что относится к признакам документа?
40. Какой логический прием, используется при создании документов?
41. Укажите отличительное свойство документа:

- ГОУВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 7

- Утверждено на заседании кафедры "Разработка месторождений полезных ископаемых"
(наименование кафедры полностью)

 $(\Phi, \mathcal{H}, \mathcal{O}_\infty)$

(Φ,И,О.)

Итоговая оценка по 100-балльной шкале определяется суммой баллов за следующие виды работ согласно таблице 4.1:

Таблица 4.1- Критерии оценивания дисциплины по видам работ

	Максимальное количество баллов
Выполнение индивидуального задания	50 - 80
Защита индивидуального задания	10 - 20
Всего:	60 - 100

Общее оценивание за выполнение индивидуального задания определяется как сумма баллов по таблице 4.2 следующим образом:

Таблица 4.2 – Общее оценивание индивидуального задания

Показатель	Количество баллов
Оформление отчета	14–18
Соблюдение графика выполнения	2– 4
Сложность выбранной темы	3 –6
Полнота решения поставленной задачи	6 – 12
Всего:	25 – 40

В соответствие с количеством баллов итоговой оценки по 100-балльной шкале выставляется оценка в национальной шкале и шкале ECTS на основании предыдущей таблицы. Полученная оценка по 100-балльной шкале определяет оценку по национальной шкале и шкале ECTS.

Положительное оценивание индивидуального задания производится в балльной системе в сумме от 25 до 40 баллов. Итоговая оценка за выполнение индивидуального задания складывается как сумма баллов за выполнение всех основных разделов индивидуального задания, за надлежащее качество оформления, а также за соблюдение графика выполнения задания (2-4 балла) и сложность выбранной темы (3-6 балла). Критерии оценки и количество баллов за выполнение разделов индивидуального задания для получения итоговой оценки приведены в таблице, которая используется преподавателем для облегчения подсчета баллов, выставляемых студенту за выполнение индивидуального задания. Итоговая сумма дополнительно по оценки индивидуального задания студента определяется суммой баллов за следующие виды работ согласно таблице 4.3

Таблица 4.3 – Критерии оценки индивидуального задания студента

№ п/п	Раздел индивидуального задания	Критерий оценки	Количество баллов	Результат оценки
1	Реферат	Соответствие цели, объекта, методов исследования, аннотации, ключевых слов теме	2–2	
2	Содержание	Соответствие названия разделов предмету исследования	1–1	
3	Введение	Наличие актуальности и поставленных задач предмету исследования	2–2	

№ п/п	Раздел индивидуального задания	Критерий оценки	Количество баллов	Результат оценки
4	Теоретический раздел	Соответствие теории предмету исследований, выявленным проблемам и позволяют ли описанные современные достижения науки разработать мероприятия	5–10	
5	Выводы	Соответствие достигнутых результатов поставленной цели и содержанию основных разделов	3–3	
6	Контрольные вопросы	Сложность вопросов, соответствие их теме, охват всех разделов контрольной работы	2–2	
7	Словарь терминов и понятий	Соответствие понятий теме и правильность толкования	1–1	
8	Кроссворд или тесты	Сложность вопросов и правильность толкования ответов, соответствие их теме, охват всех разделов контрольной работы	2–4	
9	Перечень ссылок	Учитывается наличие ссылок, достаточный объем, современность, правильность оформления	1–1	
10	Качество оформления	Соответствие требованиям стандартов	1–4	
	Всего		20(+5)– 30(+10)	

Текущий контроль знаний студентов производится во время контрольных опросов в ходе проведения занятий.

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

Таблица 4.4 – Критерии оценки по государственной шкале и шкале ECTS:

Сумма баллов по 100-балльной 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	
60-69	E	Удовлетворительно / зачтено
35-59	FX	
0-34	F*	
		Неудовлетворительно / не зачтено

* – с обязательным повторным изучением дисциплины.

4.4 Пример текущего опроса на занятиях

Тема 2. Условные обозначения на планах горных выработок. Подсчет запасов на участке, выделенном на гипсометрическом плане пласта. Планы горных выработок. Наряды и задания на выполнение работ.

Вопросы для проверки знаний

1. Какие существуют предприятия по видам деятельности относительно угольной промышленности?
2. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?
3. Назовите условные обозначения на планах горных выработок.?
4. Произвести подсчет запасов на участке, выделенном на гипсометрическом плане пласта.
5. Планы горных выработок. Назовите типичные ошибки, встречающиеся в горных документах.
6. Как когда выдаются задания и наряды на выполнение работ ?
7. Назовите документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.

Промежуточная аттестация в соответствии с «Положением об организации учебного процесса в Донецком национальном техническом университете».

При определении уровня знаний студентов преподаватель руководствуется критериями оценки знаний, являющимися составяющей частью учебно-методического комплекса дисциплины.

5 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

I. Основная литература

1. Делопроизводство (организация и технологии документационного обеспечения управления) [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Е. Н. Басовская [и др.] ; [Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова и др.] ; под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 Мб. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 1 файл. - Систем. требования: Acrobat Reader. <http://ed.donntu.ru/books/cd4956.pdf>

2. Демушина, О.Н. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]:учебное пособие / О.Н. Демушина; Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при президенте РФ". – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2014.-1 электрон. опт. диск(CD – ROM)/ - Систем. требования: IBM PC с процессором 486; ОЗУ 64 Мб; CD – ROM дисковод; Adobe Reader 6.0 – Загл. С экрана. <http://ed.donntu.ru/books/20/cd9701.pdf>.

II. Дополнительная литература:

3. Мальшева С.В. Документирование управленческой деятельности //Учебное пособие. - СПб: СПбГТУРП, 2015. - 88с. - ISBN 978-5-91646-089-6. <http://ed.donntu.ru/books/20/cd9700.pdf>

4. Правила безопасности в угольных шахтах [Электронный ресурс] : утверждено Государственным комитетом горного и технического надзора ДНР и Министерством угля и энергетики ДНР от 18 апреля 2016 г. - 192 Кб. - [Б.м.] : [б.и.], 2016. - 1 файл. - Систем. требования: ZIP-архиватор. <http://ed.donntu.ru/books/17/cd6408.zip>.

5. ГОСТ 2.851-2.857-75. Горная графическая документация. [Электронный ресурс] – 1975, (вход через личный кабинет студента).

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебно-методические издания, разработанные в ДонНТУ:

6. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине вариативной части учебного плана по выбору вуза "Горная научно-техническая и деловая документация" [Электронный ресурс] : для обучающихся уровня профессионального образования "специалист" по специальности 21.05.04 «Горное дело», специализации «Подземная разработка пластовых месторождений» всех форм обучения / ГОУВПО «ДОННТУ», Каф. Разработки месторождений полезных ископаемых; сост. В.И.Фомичев. – Электрон. дан. (1 файл: 320 Кб). – Донецк : ДОННТУ, 2018, (вход через личный кабинет студента).

Электронно-информационные ресурсы

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

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

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

1. Лекционные занятия

Учебная аудитория № 9.206, учебный корпус 9, для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (мультимедийное оборудование: ноутбук (ОС – WindowsXPProfessional x64 (академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 3.3.0.4 (бесплатная версия), мультимедийный проектор, экран; специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья ученические; демонстрационные стенды и плакаты).

2. 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 2,3 (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- MicrosoftWindows 7, OpenOffice 2.0.3 – общественная лицензия MPL 2.0, GrubloaderforALTLinux - лицензия GNULGPLv3, MozillaFirefox - лицензия MPL2.0, Moodle (ModularObject-OrientedDynamicLearningEnvironment) - лицензия GNUGPL.