Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 17.10.2023 16:39:09
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
Урбанистики и городского хозяйства
_____ / Л.А. Марюшин /
“ 31 ” августа 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «Делопроизводство в горном деле»

Направление подготовки
21.05.04 «Горное дело»

Специализация:
Шахтное и подземное строительство

Квалификация (степень) выпускника
Специалист

Форма обучения
Заочная

1. Цели освоения дисциплины

К **основным целям** освоения дисциплины «Делопроизводство в горном деле» следует отнести:

формирование у студентов систематизированных знаний об основах делопроизводства и документооборота в организациях (в том числе, на горнодобывающих предприятиях); выработка навыков и умений по оформлению служебных документов

К **основным задачам** освоения дисциплины «Делопроизводство в горном деле» следует отнести:

- приобретение знаний о требованиях ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению документов;
- приобретение знаний основ делопроизводства для обеспечения своевременного и правильного создания документов (документирование);
- умение организовывать работу с документами (получение, передачу, обработку, учет, регистрацию, контроль, хранение, систематизацию, подготовку документов для сдачи в архив, уничтожение), в том числе при помощи современных компьютерных технологий;

2. Место дисциплины в структуре ООП специалитета

Дисциплина «Делопроизводство в горном деле» относится к числу учебных дисциплин базовой части Б1 основной образовательной программы специалитета по направлению 21.05.04 Горное дело.

Предшествовать данному курсу должно изучение следующих дисциплин базового цикла: «История», «Философия», «Русский язык и культура речи». Знания и практические навыки, полученные из курса «Делопроизводство в горном деле», используются при разработке курсовых и дипломных работ.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	**В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать**	**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**
ОК-5	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности	**Знать:** правила документирования, организации документооборота, оперативного хранения и использования документов в профессиональной деятельности, в том числе с использованием современных компьютерных технологий;

		Уметь: применять правила делопроизводства и использовать инструкции по делопроизводству в своей профессиональной деятельности; разрабатывать комплекс мер для успешного документооборота; **Владеть:** навыками создания документов, организации документооборота; способностями обработки документов в сфере профессиональной деятельности
ПК-11	способностью разрабатывать и доводить до исполнителей наряды и задания на выполнение горных, горно-строительных и буровзрывных работ, осуществлять контроль качества работ и обеспечивать правильное исполнение, составлять графики работ и перспективные планы, инструкции, сметы, заявки на материалы, оборудование, заполнять отчетные документы	**Знать:** профессиональный уровень организации делопроизводства с целью эффективного информационно-документационного обеспечения управления производством; **Уметь:** разрабатывать и оформлять служебные документы; контролировать сроки их исполнения, формировать отчетность; **Владеть:** навыками составления и оформления служебных документов с учетом требования ГОСТ Р 6.30-2003

4. Структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет **3** зачетных единицы, т.е. **108** академических часов (из них 96 часов – самостоятельная работа студентов).

Дисциплина «Делопроизводство в горном деле» изучается на четвертом курсе в седьмом семестре.

Структура и содержание дисциплины «Делопроизводство в горном деле» по видам работы отражены в Приложении 1.

Содержание разделов дисциплины.

4.1.1 Историческое становление, понятие и сущность делопроизводства в России.

Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерская система управления и делопроизводства. Современное состояние системы управления и делопроизводства.

4.1.2 Понятие и предмет делопроизводства.

Основные понятия. Делопроизводство. Документирование. Организация работы с документами. Документооборот. Документ. Реквизит. Система документации.

4.1.3 Функции документов.

Классификация документов (по виду, по способу документирования, по виду деятельности, по содержанию, по методу составления, по степени гласности, по происхождению, по стадиям создания, по форме изложения, по срокам исполнения, по юридической силе, по срокам хранения, по сферам деятельности).

4.1.4 Системы группировок управленческих документов (организационно-правовая, плановая, распорядительная, информационная, отчетная, документация по личному составу, финансовая, по материально-техническому обеспечению, договорная и др.).

4.1.5 Нормативно-методическая база делопроизводства.

Нормативная база делопроизводства. Нормативно-методические документы. Виды организационных документов (устав предприятия, положения, инструкции, штатное расписание, структура и штатная численность, правила внутреннего распорядка). Распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения, указания, решения). Информационно-справочные документы (акты, протоколы, докладные записки, справки).

4.1.6 Правовые основы составления и оформления документов. Документ. Документированная информация.

4.1.7 Реквизит документа. ГОСТ Р 6.30-2003. Составляющие элементы основных реквизитов документов.

4.1.8 Системы электронного документооборота. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления. Обзор основных систем электронного документооборота, представленных в России. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭД).

5. Образовательные технологии.

Основу курса «Делопроизводство в горном деле» составляют мультимедийные лекции по базовым вопросам делопроизводства: цели, задачи и принципы, классификация документов, требования к составлению и оформлению документов, организация документооборота, практические работы, подготовка реферата, текущий контроль.

На каждом практическом занятии выделяется до 25 минут для просмотра видео презентаций о работе с документами в текстовом, табличном редакторе, об организации электронного документооборота с последующим разбором и обсуждением их содержания. К разработке и демонстрации видео презентаций привлекаются студенты. Так же на практических занятиях проводится индивидуальное заслушивание и обсуждение рефератов.

Важное место в методическом плане освоения дисциплины играет самостоятельная работа студентов с технической литературой и реферирование. Наиболее продвинутые в

плане компьютерной грамотности студенты выполняют специальные задания по разработке фрагментов компьютерных презентаций.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Делопроизводство в горном деле» и в целом по дисциплине составляет 50% аудиторных занятий. Занятия лекционного типа составляют 60% от объема аудиторных занятий.

Формирование итогового семестрового рейтинга по дисциплине «Делопроизводство в горном деле» производится преподавателем в бумажном виде.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся по дисциплине предусмотрены:

- реферат;
- зачет.

6.1. Фонды оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Делопроизводство в горном деле»

Фонды оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Делопроизводство в горном деле» приведены в Приложении 2 к рабочей программе.

6.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Методические указания по выполнению самостоятельной работы
1.	Раздел 1	Чтение лекционного материала Изучение основной и дополнительной литературы Самостоятельное выполнение практических заданий
2.	Раздел 2	Чтение лекционного материала Изучение основной и дополнительной литературы Самостоятельное выполнение практических заданий
3.	Раздел 3	Чтение лекционного материала Изучение основной и дополнительной литературы Самостоятельное выполнение практических заданий
4.	Раздел 4	Чтение лекционного материала Изучение основной и дополнительной литературы Самостоятельное выполнение практических заданий

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1.Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учеб. пособие. [Электронный ресурс]— Электрон. дан. — М. : Дашков и К, 2014. — 460 с. — URL:http://e.lanbook.com/book/50237

2.Грозова, О.С. Делопроизводство: учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. — 124 с. — URL:http://e.lanbook.com/book/76536

3.Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие. [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2012. — 296 с. — URL:http://e.lanbook.com/book/20181

б) дополнительная литература:

1.Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству. [Электронный ресурс]: справ. — Электрон. дан. — М. : Юстицинформ, 2011. — 256 с. — URL:http://e.lanbook.com/book/10656

2.Межуева, Т.Н. Справочник по делопроизводству. [Электронный ресурс]: справ. — Электрон. дан. — М. : ГроссМедиа, 2012. — 264 с. — URL:http://e.lanbook.com/book/9065

3.Барихин А. Б. Делопроизводство и документооборот. [Электронный ресурс]: — Электрон. дан. —М. : Книжный мир, 2008. — 416 с. — URL:http://www.knigafund.ru/books/184185

4.Адонина Н.Н. Документооборот в организации. [Электронный ресурс]: —М. :Омега-Л, 2006. —172с. — URL:http://lib.mami.ru/e-katalog

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Кафедра «Техника и технология горного и нефтегазового производства» МПУ, обеспечивающая преподавание дисциплины «Делопроизводство в горном деле», располагает аудиториями на 50 посадочных мест. Все аудитории оснащены электронными проекторами.

Для организации образовательного процесса со студентами используется также материально-техническая база университета, обеспечивающая проведение всех видов лекционных, практических и лабораторных занятий. Преподаватели кафедры и студенты имеют возможность пользоваться компьютерными классами. Все компьютеры имеют выход в систему Интернет. Студенты и преподаватели имеют доступ к электронным образовательным ресурсам, размещенным в Интернете.

9. Методические рекомендации преподавателю

Данный раздел настоящей рабочей программы предназначен для начинающих преподавателей.

Дисциплина «Делопроизводство в горном деле» является обязательной дисциплиной базовой части учебного плана и обеспечивает формирования общекультурных и профессиональных компетенций.

Структура и последовательность проведения лекционных занятий и практических занятий по дисциплине представлена в приложении 1 к настоящей рабочей программе.

Подробное содержание отдельных разделов дисциплины «Делопроизводство в горном деле» рассматривается в п. 4 рабочей программы.

Варианты тем для написания рефератов и перечень вопросов к зачету по дисциплине представлены в составе ФОС по дисциплине в Приложении 2 к рабочей программе.

Перечень основной и дополнительной литературы и нормативных документов, необходимых в ходе преподавания дисциплины «Делопроизводство в горном деле», приведен в п.7 настоящей рабочей программы.

10. Методические указания обучающимся

Методические указания по освоению дисциплины.

Лекционные занятия проводятся в соответствии с содержанием настоящей рабочей программы и представляют собой изложение общих сведений о системе делопроизводства и о применении соответствующих технологий документирования в конкретных ситуациях. Посещение лекционных занятий является обязательным. Пропуск лекционных занятий без уважительных причин в объеме более 40 % от общего количества предусмотренных учебным планом на семестр лекций влечет за собой невозможность аттестации по дисциплине «Делопроизводство в горном деле» по итогам семестра, так как обучающийся не набирает минимально допустимого для получения итоговой аттестации по дисциплине количества баллов за посещение лекционных занятий (см. соответствующие положения пункта 6 настоящей рабочей программы).

В ходе лекций обучающимся рекомендуется:

- вести конспектирование учебного материала. Допускается конспектирование лекционного материала письменным и компьютерным способом.
- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью правильного понимания теоретического и практического материала.

Для успешного овладения курсом необходимо посещать все лекции, так как лекционный материал взаимосвязан между собой.

Практическое занятие – это активная форма учебного процесса в вузе. При подготовке к практическим занятиям обучающемуся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, учесть рекомендации преподавателя. Практические задания выполняются обучающимися в аудиториях и самостоятельно. Практическое задание оценивается по критериям, представленным в Приложении 2 к рабочей программе.

Проведение практических занятий по дисциплине «Делопроизводство в горном деле» осуществляется в формах, описанных в пункте 5 настоящей рабочей программы.

Посещение практических занятий и активное участие в них является обязательным. Пропуск практических занятий без уважительных причин в объеме более 50 % от общего количества предусмотренных учебным планом на семестр занятий даже при условии отличной работы на оставшихся занятиях влечет за собой невозможность аттестации по дисциплине по итогам семестра.

Подготовка к практическим занятиям обязательно включает в себя изучение конспектов лекционного материала для адекватного понимания условия и способа решения заданий, запланированных преподавателем на конкретное практическое занятие.

Методические указания по выполнению различных форм внеаудиторной самостоятельной работы

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной и научной литературы. Основная функция учебников - ориентировать обучающегося в системе знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими выпускниками.

Список основной и дополнительной литературы по дисциплине «Делопроизводство в горном деле» приведен в п.7 настоящей рабочей программы.

Изучение основной и дополнительной литературы проводится на регулярной основе в разрезе каждого раздела в соответствии с приведенными в п.6 рабочей программы рекомендациями для подготовки к промежуточной и итоговой аттестации по дисциплине «Делопроизводство в горном деле».

Сведения о текущем контроле успеваемости обучающихся

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра путем регулярной проверки присутствия обучающегося на лекционных и практических занятиях, оценки качества и активности работы на практических занятиях. Сведения о текущей работе студентов по дисциплине «Делопроизводство в горном деле» фиксируются преподавателем и служат базовым основанием для формирования семестрового рейтинга по дисциплине.

Текущая аттестация по дисциплине «Делопроизводство в горном деле» проводится в форме реферата и оценки практических занятий (см. соответствующие положения ФОС по дисциплине в Приложении 2 к рабочей программе).

Темы для рефератов по дисциплине «Делопроизводство в горном деле» приведены в составе ФОС по дисциплине в Приложении 2 к рабочей программе.

Методические указания по подготовке к промежуточной / итоговой аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Делопроизводство в горном деле» в 11-м семестре проходит в форме зачета. Экзаменационный билет по дисциплине «Делопроизводство в горном деле» состоит из 3 вопросов теоретического характера. Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Делопроизводство в горном деле» и критерии оценки ответа обучающегося на экзамене для целей оценки сформированности компетенций приведен в соответствующем подпункте Приложении 2 к рабочей программе.

Подготовка к зачету предполагает изучение рекомендуемой литературы и других источников, конспектов лекций, повторение материалов практических занятий.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки специалистов **21.05.04 «Горное дело».**

Приложение 1

Структура и содержание дисциплины «Делопроизводство в горном деле»
Направление подготовки - 21.05.04 – Горное дело
Форма обучения – заочная

Раздел	**Курс**	**Недели**	**Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах**					**Самостоятельной работы студентов**					**Формы аттеста-ции**	
			Л	**П/З**	**Лаб**	**СРС**	**КСР**	**К.Р.**	**К.П.**	**РГР**	**Реф.**	**К/р**	**Э**	**З**
1. История делопроизводства и основные этапы развития. Основные понятия, классификация документов	4		2	1	-	15								
2. Система организационно-распорядительной документации, ее содержание и порядок оформления документов	4		2	2	-	15								
3. Виды документов. Реквизиты документов. Их оформление, основные требования	4		2	2	-	16								
4. Система электронного документооборота	4		2	1	-	16								
Всего часов по дисциплине	**72**		**10**	**6**	**-**	**62**					+			+

Программу составила:
ассистент /И.Е.Бойкова./

Программа утверждена на заседании кафедры
«Техники и технологии горного и нефтегазового производства»

«28» _сентября 2018 г., протокол № _1___

Заведующий кафедрой
доцент, к.т.н. /В.Н. Крынкина/

Программа согласована:

Руководитель ОП направления 21.05.04
доцент, к.т.н.

Декан факультета
Урбанистики и городского хозяйства / Л.А. Марюшин /

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Специальность: 21.05.04. «Горное дело»

Специализация:

Шахтное и подземное строительство

Формы обучения: заочная

Виды профессиональной деятельности:

-производственно-технологическая;

--научно-исследовательская

Кафедра: Техники и технологии горного и нефтегазового производства

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

«**Делопроизводство в горном деле**»

Составитель:

Ассистент И.Е.Бойкова

Москва, 2018 год

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. Формы контроля формирования компетенций

Компетенция	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Форма контроля	Этапы формирования (разделы дисциплины)
ОК-5	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности	**Промежуточный контроль:** зачет **Текущий контроль**: опрос на практических занятиях; реферат	1-4
ПК-11	способностью разрабатывать и доводить до исполнителей наряды и задания на выполнение горных, горно-строительных и буровзрывных работ, осуществлять контроль качества работ и обеспечивать правильное исполнение, составлять графики работ и перспективные планы, инструкции, сметы, заявки на материалы, оборудование, заполнять отчетные документы	**Промежуточный контроль:** зачет **Текущий контроль**: опрос на практических занятиях; реферат	1-4

2. Показатели и критерии оценивания компетенций при изучении дисциплины, описание шкал оценивания

2.1 Критерии оценки ответа на зачете (формирование компетенций ОК-5, ПК-11)

«5» (отлично): обучающийся четко и без ошибок отвечает на все вопросы к зачету, демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает способность быстро реагировать на уточняющие вопросы.

Обучающийся на высоком уровне использует основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности; умеет разрабатывать и доводить до исполнителей наряды и задания на выполнение горных, горно-строительных и буровзрывных работ, осуществлять контроль качества работ и обеспечивать правильное исполнение, составлять графики работ и перспективные планы, инструкции, сметы, заявки на материалы, оборудование, заполнять отчетные документы (ОК-5; ПК-11).

«4» (хорошо): обучающийся отвечает на все вопросы к зачету, демонстрирует прочные теоретические знания, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.

Обучающийся хорошо использует основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности; умеет разрабатывать и доводить до исполнителей наряды и задания на выполнение горных, горно-строительных и буровзрывных работ, осуществлять кон-

троль качества работ и обеспечивать правильное исполнение, составлять графики работ и перспективные планы, инструкции, сметы, заявки на материалы, оборудование, заполнять отчетные документы (ОК-5; ПК-11).

«3» (удовлетворительно): обучающийся удовлетворительно отвечает на вопросы к зачету, демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает не достаточно свободное владение терминами, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.

Обучающийся на удовлетворительном уровне использует основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности; умеет разрабатывать и доводить до исполнителей наряды и задания на выполнение горных, горно-строительных и буровзрывных работ, осуществлять контроль качества работ и обеспечивать правильное исполнение, составлять графики работ и перспективные планы, инструкции, сметы, заявки на материалы, оборудование, заполнять отчетные документы (ОК-5; ПК-11).

«2» (неудовлетворительно): обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, не владеет терминами, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, неудовлетворительно отвечает на экзаменационные вопросы, отказывается отвечать на дополнительные вопросы.

Обучающийся не знает как использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности; не умеет разрабатывать и доводить до исполнителей наряды и задания на выполнение горных, горно-строительных и буровзрывных работ, осуществлять контроль качества работ и обеспечивать правильное исполнение, составлять графики работ и перспективные планы, инструкции, сметы, заявки на материалы, оборудование, заполнять отчетные документы (ОК-5; ПК-11).

2.2 Критерии оценки работы обучающегося на практических занятиях (формирование компетенций ОК-5, ПК-11)

«5» (отлично): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, активно работал на практических занятиях.

Обучающийся на высоком уровне владеет основами правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности; умеет разрабатывать и доводить до исполнителей наряды и задания на выполнение горных, горно-строительных и буровзрывных работ, осуществлять контроль качества работ и обеспечивать правильное исполнение, составлять графики работ и перспективные планы, инструкции, сметы, заявки на материалы, оборудование, заполнять отчетные документы (ОК-5; ПК-11).

«4» (хорошо): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все контрольные вопросы, достаточно активно работал на практических занятиях.

Обучающийся хорошо владеет основами правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности; хорошо умеет разрабатывать и доводить до исполнителей наряды и задания на выполнение горных, горно-строительных и буровзрывных работ, осуществлять контроль качества работ и обеспечивать правильное исполнение, составлять графики ра-

бот и перспективные планы, инструкции, сметы, заявки на материалы, оборудование, заполнять отчетные документы (ОК-5; ПК-11).

«3» (удовлетворительно): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

Обучающийся на удовлетворительном уровне использует основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности; плохо умеет разрабатывать и доводить до исполнителей наряды и задания на выполнение горных, горно-строительных и буровзрывных работ, осуществлять контроль качества работ и обеспечивать правильное исполнение, составлять графики работ и перспективные планы, инструкции, сметы, заявки на материалы, оборудование, заполнять отчетные документы (ОК-5; ПК-11).

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные практическими занятиями; студент ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

Обучающийся не владеет основами правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности; не умеет разрабатывать и доводить до исполнителей наряды и задания на выполнение горных, горно-строительных и буровзрывных работ, осуществлять контроль качества работ и обеспечивать правильное исполнение, составлять графики работ и перспективные планы, инструкции, сметы, заявки на материалы, оборудование, заполнять отчетные документы (ОК-5; ПК-11).

2.3. Критерии оценки реферата (формирование компетенций ОК-5, ПК-11)

«5» (отлично): реферат выполнен без ошибок в течение отведенного на работу времени; реферат выполнен самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки.

Обучающийся на высоком уровне знает области применения основ правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности; умеет разрабатывать и доводить до исполнителей наряды и задания на выполнение горных, горно-строительных и буровзрывных работ, осуществлять контроль качества работ и обеспечивать правильное исполнение, составлять графики работ и перспективные планы, инструкции, сметы, заявки на материалы, оборудование, заполнять отчетные документы (ОК-5; ПК-11).

«4» (хорошо): реферат выполнен с незначительными замечаниями в полном объеме либо раскрытие темы было на недостаточном уровне; работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; отсутствуют грубые орфографические и пунктуационные ошибки.

Обучающийся хорошо знает области применения основ правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности; достаточно умеет разрабатывать и доводить до исполнителей наряды и задания на выполнение горных, горно-строительных и буровзрывных работ, осуществлять контроль качества работ и обеспечивать правильное исполнение, составлять графики работ и перспективные планы, инструкции, сметы, заявки на материалы, оборудование, заполнять отчетные документы (ОК-5; ПК-11).

«3» (удовлетворительно): реферат имеет значительные замечания; тема не была раскрыта; работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения; присутствуют грубые орфографические и пунктуационные ошибки.

Обучающийся на удовлетворительном уровне знает области применения основ правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности; плохо умеет разрабатывать и

доводить до исполнителей наряды и задания на выполнение горных, горно-строительных и буровзрывных работ, осуществлять контроль качества работ и обеспечивать правильное исполнение, составлять графики работ и перспективные планы, инструкции, сметы, заявки на материалы, оборудование, заполнять отчетные документы (ОК-5; ПК-11).

«2» (неудовлетворительно): реферат выполнен неправильно; отсутствуют или сделаны неправильно выводы и обобщения; присутствуют грубые орфографические и пунктуационные ошибки.

Обучающийся не знает области применения основ правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности; совсем не умеет разрабатывать и доводить до исполнителей наряды и задания на выполнение горных, горно-строительных и буровзрывных работ, осуществлять контроль качества работ и обеспечивать правильное исполнение, составлять графики работ и перспективные планы, инструкции, сметы, заявки на материалы, оборудование, заполнять отчетные документы (ОК-5; ПК-11).

2.4. Итоговые показатели сформированности компетенций по дисциплине в разрезе дескрипторов «знать/ уметь/ владеть»:

ОК-5 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности

Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
Знать: Общие основы делопроизводства; Основные виды и методы документоведения;	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний основ делопроизводства; основных видов и методов документоведения	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний основ делопроизводства; основных видов и методов документоведения	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие знаний основ делопроизводства; основных видов и методов документоведения	Обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний основ делопроизводства; основных видов и методов документоведения
Уметь: Вести документооборот; Разрабатывать комплекс мер для успешного документооборота;	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет вести документооборот; разрабатывать комплекс мер для успешного документооборота	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: вести документооборот; разрабатывать комплекс мер для успешного документооборота	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: вести документооборот; разрабатывать комплекс мер для успешного документооборота	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: вести документооборот; разрабатывать комплекс мер для успешного документооборота

		умениями при их переносе на новые ситуации		
Владеть: Навыками документооборота; Способностями обработки документов	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками документооборота; способностями обработки документов исходя из конкретных условий работы	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие навыков документооборота; способностями обработки документов исходя из конкретных условий работы	Обучающийся владеет навыками документооборота; способностями обработки документов исходя из конкретных условий работы	Обучающийся в полном объеме владеет навыками документооборота; способностями обработки документов исходя из конкретных условий работы
ПК-11- способностью разрабатывать и доводить до исполнителей наряды и задания на выполнение горных, горно-строительных и буровзрывных работ, осуществлять контроль качества работ и обеспечивать правильное исполнение, составлять графики работ и перспективные планы, инструкции, сметы, заявки на материалы, оборудование, заполнять отчетные документы				
Знать: Профессиональный уровень организации делопроизводства с целью эффективного информационно-документационного обеспечения управления производством;	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний профессионального уровня организации делопроизводства с целью эффективного информационно-документационного обеспечения управления производством на горнодобывающих предприятиях в зависимости от горнотехнологических условий	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний профессионального уровня организации делопроизводства с целью эффективного информационно-документационного обеспечения управления производством на горнодобывающих предприятиях в зависимости от горнотехнологических условий	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие знаний профессионального уровня организации делопроизводства с целью эффективного информационно-документационного обеспечения управления производством на горнодобывающих предприятиях в зависимости от горнотехнологических условий	Обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний профессионального уровня организации делопроизводства с целью эффективного информационно-документационного обеспечения управления производством на горнодобывающих предприятиях в зависимости от горнотехнологических условий

Уметь: Заполнять справочники, создавать документы, контролировать сроки их исполнения, формировать отчетность;	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет заполнять справочники, создавать документы, контролировать сроки их исполнения, формировать отчетность	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие умений: заполнять справочники, создавать документы, контролировать сроки их исполнения, формировать отчетность значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: заполнять справочники, создавать документы, контролировать сроки их исполнения, формировать отчетность Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: заполнять справочники, создавать документы, контролировать сроки их исполнения, формировать отчетность
Владеть: навыками оформления разного рода документов с учетом требования ГОСТ Р 6.30-2003	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками оформления разного рода документов с учетом требования ГОСТ Р 6.30-2003	Обучающийся не в полном объеме владеет навыками оформления разного рода документов с учетом требования ГОСТ Р 6.30-2003ситуациях	Обучающийся частично владеет навыками оформления разного рода документов с учетом требования ГОСТ Р 6.30-2003	Обучающийся в полном объеме владеет навыками оформления разного рода документов с учетом требования ГОСТ Р 6.30-2003

3. Методические материалы (реферат), определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Темы реферата, применяемые в рамках текущего и промежуточного контроля по дисциплине, носят универсальный характер и предусматривают возможность комплексной оценки всего набора компетенций, предусмотренных ОП по дисциплине.

Реферат представляет собой развернутое раскрытие темы по выбранному направлению с приведением графиков работ и перспективных планов, инструкций, смет, заявок

на материалы, оборудование, с умением заполнять отчетные документы. Все вопросы, раскрываемые в реферате, изучаются студентами самостоятельно. Изучение вопросов и написание реферата производится в течение нескольких месяцев перед сессией, в которой изучается эта дисциплина, и на занятиях с преподавателем, что соответствует принципам заочного обучения.

3.1. Текущий контроль (работа на практических занятиях) (формирование компетенций ОК-5, ПК-11)

Тематика практических заданий для текущего контроля по дисциплине изложена в Приложении 1 к рабочей программе.

3.2. Текущий контроль (написание реферата) (формирование компетенций ОК-5, ПК-11)

3.2.1. Примерные темы реферата

1. Организация делопроизводства в вашей организации (участке, цехе). Какая техническая и отчетная документация ведется в вашем структурном подразделении?
2. Делопроизводства как одна из функций управления производством.
3. Составление и оформление производственных документов горного мастера.
4. Ведение документации на производстве с применением системы электронного документооборота (СЭД).

3.3. Промежуточный контроль (вопросы к зачету) (формирование компетенций ОК-5, ПК-11)

Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Основные этапы становления делопроизводства в России
2. Особенности делопроизводства XVI-XVII вв.
3. Характеристика организации министерского делопроизводства
4. Формирование и развитие системы советского делопроизводства
5. Основные направления законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации
6. Классификация документов
7. Нормативно-методическая база современного делопроизводства
8. Понятия и задачи делопроизводства
9. Системы группировок управленческих документов
10. Общие требования, предъявляемые к созданию документа
11. Требования, предъявляемые к тексту документа
12. Требования, предъявляемые к структуре документа
13. Требования, предъявляемые к написанию дат и чисел в документах
14. Требования, предъявляемые к сокращениям в текстах документов слов и словосочетаний

15. Требования, предъявляемые к написанию в текстах документов физических величин, математических формул, знаков препинания и символов
16. Требования, предъявляемые к размерам полей документов
17. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003
18. Понятие «Реквизита» документа. Постоянные и переменные реквизиты документа
19. Содержание и расположение реквизита «Государственный герб Российской Федерации»
20. Содержание и расположение реквизита «Адресат»
21. Содержание и расположение реквизита «Заголовок к тексту»
22. Содержание и расположение реквизита «Наименование организации»
23. Содержание и расположение реквизита «Текст документа»
24. Содержание и расположение реквизита «Отметка о наличии приложения»
25. Содержание и расположение реквизита «Дата документа»
26. Содержание и расположение реквизита «Справочные данные»
27. Содержание и расположение реквизита «Регистрационный номер документа»
28. Содержание и расположение реквизита «Отметка о контроле»
29. Содержание и расположение реквизита «Гриф утверждения документа»
30. Содержание и расположение реквизита «Резолюция»
31. Содержание и расположение реквизита «Гриф согласования документа»
32. Содержание и расположение реквизита «Подпись»
33. Содержание и расположение реквизита «Отметка об исполнителе»
34. Содержание и расположение реквизита «Оттиск печати»
35. Содержание и расположение реквизита «Отметка о заверении копии»
36. Бланки, реквизиты деловой переписки
37. Формы документооборота. Виды документопотоков
38. Основные требования к системе электронного документооборота (СЭД)
39. Документы по профессиональной деятельности: виды (инструкции, сметы, заявки на материалы, оборудование и др.) их назначение, требования к оформлению
40. Составление нарядов-допусков и заданий на выполнение горных, горно-строительных работ

3.3.1. Пример билета к зачету

МПУ	**БИЛЕТ №1** по дисциплине «Делопроизводство в горном деле» для студентов по направлению подготовки специалистов 21.05.04 – Горное дело	УТВЕРЖДАЮ Зав. кафедрой _____2018г.
1. Классификация документов по виду деятельности. 2. Нормативная база делопроизводства. Правила внутреннего распорядка 3. Содержание и расположение реквизита «Регистрационный номер документа»		