

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**СОГЛАСОВАНО**

Заведующий кафедрой

Кафедра подземной разработки  
месторождений (ПРМ\_ПФ)

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

институт, реализующий ОП ВО

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий кафедрой

Кафедра подземной разработки  
месторождений (ПРМ\_ПФ)

наименование кафедры

Анушенков А.Н.

подпись, инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ДОКУМЕНТООБЕСПЕЧЕНИЕ В  
УПРАВЛЕНИИ**

Дисциплина Б1.В.ДВ.06.02 Докунтообеспечение в управлении

Направление подготовки /  
специальность 21.05.04 Горное дело специализация  
21.05.04.00.02 Подземная разработка  
рудных месторождений

Направленность  
(профиль)

Форма обучения

заочная

Год набора

2017

Красноярск 2021

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по укрупненной группе

210000 «ПРИКЛАДНАЯ ГЕОЛОГИЯ, ГОРНОЕ ДЕЛО,  
НЕФТЕГАЗОВОЕ ДЕЛО И ГЕОДЕЗИЯ»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

Специальность 21.05.04 Горное дело специализация 21.05.04.00.02

Подземная разработка рудных месторождений

Программу доцент , Ахпашев Б.А.  
составили

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины

### 1.1 Цель преподавания дисциплины

заключается в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа.

### 1.2 Задачи изучения дисциплины

Основные задачи ДОУ:

отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах;

обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия.

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

иметь представление:

о взаимосвязи дисциплины "Документационное обеспечение управления" с другими общепрофессиональными и специальными системами документации;

о современном состоянии применения систем документации;

знать:

- состав документов специальных систем документации;

формуляры документов, входящих в специальные системы документации (ЗН-1);

формы и методы совершенствования специальных систем документации (ЗН-2);

основные направления унификации и стандартизации специальных систем документации (ЗН-3);

уметь:

- составлять и оформлять документы, входящие в специальные системы документации (У-1).

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

|   |
|---|
| <b>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 правильность выполнения их исполнителями, составлять графики работ и перспективные планы, инструкции, сметы, заявки на материалы и оборудование, заполнять необходимые отчетные документы в соответствии с установленными формами</b> |
|---|

|   |
|---|
| <b>ПК-20: умением разрабатывать необходимую техническую и нормативную</b> |
|---|

**документацию в составе творческих коллективов и самостоятельно, контролировать соответствие проектов требованиям стандартов, техническим условиям и документам промышленной безопасности, разрабатывать, согласовывать и утверждать в установленном порядке технические, методические и иные документы, регламентирующие порядок, качество и безопасность выполнения горных, горно-строительных и взрывных работ**

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина "Документационное обеспечение управления" базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении социально-экономических дисциплин, раскрывает практику управления во всех ее проявлениях.

1.5 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

## 2. Объем дисциплины (модуля)

| Вид учебной работы                                | Всего,<br>зачетных<br>единиц<br>(акад.час) | Семестр          |                  |
|---|--|------------------|------------------|
|   |  | 8                | 8                |
| <b>Общая трудоемкость дисциплины</b>              | <b>5 (180)</b>                             | <b>3 (108)</b>   | <b>2 (72)</b>    |
| <b>Контактная работа с преподавателем:</b>        | <b>0,92 (33)</b>                           | <b>0,31 (11)</b> | <b>0,61 (22)</b> |
| занятия лекционного типа                          | 0,42 (15)                                  | 0,14 (5)         | 0,28 (10)        |
| занятия семинарского типа                         |  |                  |                  |
| в том числе: семинары                             |  |                  |                  |
| практические занятия                              |  |                  |                  |
| практикумы  |  |                  |                  |
| лабораторные работы                               | 0,5 (18)                                   | 0,17 (6)         | 0,33 (12)        |
| другие виды контактной работы                     |  |                  |                  |
| в том числе: групповые консультации               |  |                  |                  |
| индивидуальные консультации                       |  |                  |                  |
| иная внеаудиторная контактная работа:             |  |                  |                  |
| групповые занятия                                 |  |                  |                  |
| индивидуальные занятия                            |  |                  |                  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>        | <b>3,72 (134)</b>                          | <b>2,58 (93)</b> | <b>1,14 (41)</b> |
| изучение теоретического курса (ТО)                |  |                  |                  |
| расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)        |  |                  |                  |
| реферат, эссе (Р)                                 |  |                  |                  |
| курсовое проектирование (КП)                      | Нет  | Нет              | Нет              |
| курсовая работа (КР)                              | Нет  | Нет              | Нет              |
| <b>Промежуточная аттестация (Зачёт) (Экзамен)</b> | <b>0,36 (13)</b>                           | <b>0,11 (4)</b>  | <b>0,25 (9)</b>  |

### 3 Содержание дисциплины (модуля)

#### 3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

| № п/п | Модули, темы (разделы) дисциплины                  | Занятия лекционного типа (акад. час) | Занятия семинарского типа                       |  | Самостоятельная работа, (акад. час) | Формируемые компетенции |
|-------|--|--------------------------------------|---|--|-------------------------------------|-------------------------|
|       |  |                                      | Семинары и/или Практические занятия (акад. час) | Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час) |                                     |                         |
| 1     | 2  | 3                                    | 4   | 5  | 6                                   | 7                       |
| 1     | Раздел 1. Общие вопросы документообеспечения       | 5                                    | 5   | 0  | 67                                  | ПК-11 ПК-20             |
| 2     | Документообеспечение профессиональной деятельности | 5                                    | 7   | 0  | 118                                 | ПК-11 ПК-20             |
| Всего |  | 10                                   | 12  | 0  | 185                                 |                         |

#### 3.2 Занятия лекционного типа

| № п/п | № раздела дисциплины | Наименование занятий  | Объем в акад. часах |                                    |                                  |
|-------|----------------------|---|---------------------|------------------------------------|----------------------------------|
|       |                      |   | Всего               | в том числе, в инновационной форме | в том числе, в электронной форме |
| 1     | 1                    | Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления. | 1                   | 0                                  | 0                                |
| 2     | 1                    | История развития системы государственного документирования.                         | 2                   | 0                                  | 0                                |
| 3     | 1                    | Нормативно-методическая база ДОУ.   | 1                   | 0                                  | 0                                |
| 4     | 1                    | Основные требования к составлению и оформлению документа.                           | 1                   | 0                                  | 0                                |

|       |   |                                      |    |   |   |
|-------|---|--------------------------------------|----|---|---|
| 5     | 2 | Системы документации                 | 1  | 0 | 0 |
| 6     | 2 | Общие основы деловой корреспонденции | 2  | 0 | 0 |
| 7     | 2 | Организация документооборота         | 1  | 0 | 0 |
| 8     | 2 | Формирование и хранение дел          | 1  | 0 | 0 |
| Всего |   |                                      | 10 | 0 | 0 |

### 3.3 Занятия семинарского типа

| № п/п | № раздела дисциплины | Наименование занятий  | Объем в акад. часах |                                    |                                  |
|-------|----------------------|---|---------------------|------------------------------------|----------------------------------|
|       |                      |   | Всего               | в том числе, в инновационной форме | в том числе, в электронной форме |
| 1     | 1                    | Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления. | 1                   | 0                                  | 0                                |
| 2     | 1                    | История развития системы государственного документирования.                         | 2                   | 0                                  | 0                                |
| 3     | 1                    | Нормативно-методическая база ДОУ.   | 1                   | 0                                  | 0                                |
| 4     | 1                    | Основные требования к составлению и оформлению документа.                           | 1                   | 0                                  | 0                                |
| 5     | 2                    | Системы документации  | 1                   | 0                                  | 0                                |
| 6     | 2                    | Общие основы деловой корреспонденции  | 2                   | 0                                  | 0                                |
| 7     | 2                    | Организация документооборота  | 3                   | 0                                  | 0                                |
| 8     | 2                    | Формирование и хранение дел   | 1                   | 0                                  | 0                                |
| Всего |                      |   | 12                  | 0                                  | 0                                |

### 3.4 Лабораторные занятия

| № п/п | № раздела дисциплины | Наименование занятий | Объем в акад. часах |                                    |                                  |
|-------|----------------------|----------------------|---------------------|------------------------------------|----------------------------------|
|       |                      |                      | Всего               | в том числе, в инновационной форме | в том числе, в электронной форме |
| Всего |                      |                      |                     |                                    |                                  |

## **5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

## **6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

| 6.1. Основная литература       |  |   |                        |
|--------------------------------|--|---|------------------------|
|                                | Авторы, составители                                      | Заглавие  | Издательство, год      |
| Л1.1                           |  | Конституция Российской Федерации: (в редакции Федеральных конституционных законов от 25.03.2004 N1-ФКЗ, от 14.10.2005 N6-ФКЗ, от 12.07.2006 N2-ФКЗ, от 30.12.2006 N6-ФКЗ, от 21.07.2007 N5-ФКЗ) | Москва: Элит, 2009     |
| Л1.2                           | Стенюков М. В.   | Документы. Делопроизводство: практ. пособие по документац. обеспечению деятельности предприятия   | М.: Книга сервис, 2003 |
| 6.2. Дополнительная литература |  |   |                        |
|                                | Авторы, составители                                      | Заглавие  | Издательство, год      |
| Л2.1                           | Кудряев В. А.,<br>Корнеев И. К.,<br>Ксандопуло Г. Н., др | Организация работы с документами: учебник   | М.: ИНФРА-М, 2001      |

## **8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

При изучении дисциплины реализуются следующие виды самостоятельной работы студентов: самостоятельное изучение теоретического материала, подготовка практических работ.

Объем работы по изучению материала, не вошедшего в материал лекций, планируется из расчета в среднем 1 часа самостоятельной работы на 1 час лекций. Темы, которые студенты должны изучить самостоятельно, а также источники литературы лектор зачитывает студентам в конце каждой лекции. По усвоенному самостоятельно материалу студенты отчитываются при сдаче тестов промежуточного контроля, а также при итоговом контроле по модулям (экзамен).



## 9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

### 9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

|       |  |
|-------|--|
| 9.1.1 | MS Office (MS Word, MS PowerPoint, MS Excel) |
|-------|--|

### 9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

|            |   |
|------------|---|
| 9.2.1      | Библиотечно-издательский комплекс СФУ обеспечивает открытый до-ступ обучающихся к следующим ЭБС:  |
| 9.2.2      | Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС) Принадлежность Адрес сайта Наименование организации-владельца, реквизиты догово-ра на использование  |
| 9.2.3      | Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань» сторонняя <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>  |
| 9.2.4      | Правообладатель ООО «Из-дательство «Лань»   |
| 9.2.5      | Электронно-библиотечная системаBook.ru сторонняя <a href="https://www.book.ru">https://www.book.ru</a>  |
| 9.2.6      | Правообладатель ООО «Книжная индустрия»   |
| 9.2.7      | Электронно-библиотечная системаElibrary сторонняя <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>   |
| 9.2.8      | Правообладатель ООО «РУНЭБ»   |
| 9.2.9      | Электронно-библиотечная система «Университетская книга online» сторонняя <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>  |
| 9.2.1<br>0 | Правообладатель ООО «Ди-рект-Медиа»   |
| 9.2.1<br>1 | Электронно-библиотечная системаZNANIUM.COM(ИНФРА-М) сторонняя <a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>   |
| 9.2.1<br>2 | Правообладатель ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М»   |
| 9.2.1<br>3 |   |
| 9.2.1<br>4 | Доступ по сети Internet предоставляет пользователям СФУ, включая обучающихся, без ограничений. В качестве платформы для обеспечения единой точки доступа к электронным информационным ресурсам НБ СФУ разработан библиотечный сайт ( <a href="http://bik.sfu-kras.ru">http://bik.sfu-kras.ru</a> ) с реализацией доступа к электронной библиотеке НБ СФУ. |
| 9.2.1<br>5 | На сайте библиотечно-издательского комплекса СФУ все студенты имеют доступ к дополнительному сервису – единый интегрированный поиск по всему объему электронных ресурсов НБ СФУ, и к ресурсам Виртуальных читальных залов.  |

## 10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Кафедра «Подземная разработка месторождений» имеет доступ к следующему материально-техническому обеспечению:

Учебно-исследовательская лаборатория геомеханики и геотехнологии освоения месторождений твердых полезных ископаемых

Содержит 2000 наименований учебно-методической и научной литературы, а также учебно-методические комплексы дисциплин по тематике образовательной программы.

Содержит действующие модели, стенды и инновационные экспериментальные образцы.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ не менее 25% обучающихся.