

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

**СОГЛАСОВАНО**

**Заведующий кафедрой**

**Кафедра обогащения полезных  
ископаемых (ОПИ\_ХМФ)**

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

институт, реализующий ОП ВО

**УТВЕРЖДАЮ**

**Заведующий кафедрой**

**Кафедра обогащения полезных  
ископаемых (ОПИ\_ХМФ)**

наименование кафедры

**проф. док.техн. наук В.И. Брагин**

подпись, инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ИНЖЕНЕРНОЕ  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Дисциплина ФТД.02 Инженерное делопроизводство

Направление подготовки / 21.05.04 Горное дело специализация  
специальность 21.05.04.00.06 Обогащение полезных  
ископаемых

Направленность  
(профиль)

Форма обучения

заочная

Год набора

2016

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 21.05.04.00.06  
Обогащение полезных ископаемых

Программу кандидат технических наук, доцент, Коннова  
составили Наталья Ивановна

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины

### 1.1 Цель преподавания дисциплины

Целью преподавания дисциплины является формирование у студентов компетенций в области инженерного делопроизводства, подготовка специалиста, обладающего пониманием принципов организации инженерного делопроизводства, знанием нормативно-правовой документации в области недропользования.

Знания в области инженерного делопроизводства необходимы будущему специалисту для самостоятельного составления необходимых документов для проведения и контроля за технологическим процессом на производстве.

### 1.2 Задачи изучения дисциплины

Задачи изучения дисциплины «Инженерное делопроизводство» основываются на необходимости получения выпускником знаний, умений и навыков в соответствии с требованиями ФГОС ВПО. Данная дисциплина ориентирована на студента, который должен хорошо знать свою специальность, уметь, при этом, оценивать свои и иные технические и технологические решения.

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

<b>ОПК-1: способностью решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</b>	
Уровень 1	основы информационной безопасности в рамках изучаемой дисциплины
Уровень 2	нормативные акты, положения, инструкции и другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии
Уровень 3	порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов
Уровень 1	соблюдать правила информационной безопасности
Уровень 2	принимать и регистрировать служебную документацию
Уровень 3	вести учет получаемой и отправляемой документации
Уровень 1	знаниями нормативно-правовой документации в сфере делопроизводства на предприятии
Уровень 2	навыками ведения деловой переписки
Уровень 3	навыками систематизации документооборота на производстве

<b>ОПК-7:умением пользоваться компьютером как средством управления и обработки информационных массивов</b>	
Уровень 1	правила эксплуатации компьютерной и оргтехники
Уровень 2	применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
Уровень 3	порядок ведения электронного документооборота
Уровень 1	работать с оргтехникой и компьютером
Уровень 2	применять графические и статистические методики обработки и представления данных
Уровень 3	вести работу в системах электронного документооборота
Уровень 1	терминалогией в информационно-коммуникационных технологиях
Уровень 2	основами работы с современной офисной и компьютерной техникой
Уровень 3	навыками контроля и оптимизации электронного документопотока на предприятии
<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 отчётные документы в соответствии с установленными формами</b>	
Уровень 1	основы переработки минерального сырья
Уровень 2	нормативно-правовую документацию в области недропользования
Уровень 3	основы безопасного ведения работ в области обогащения полезных ископаемых
Уровень 1	коммуницировать с рабочим и инженерным составом предприятия
Уровень 2	составлять наряд-задания на выполнение определенного вида технологических работ
Уровень 3	разрабатывать технологические инструкции в соответствии с ведением технологического процесса
Уровень 1	производственной терминологией
Уровень 2	знаниями в области обогащения минерального сырья
Уровень 3	знаниями в области горного права

#### 1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Материаловедение

Методология инженерной и научной деятельности

Правоведение

Теория и практика эффективного речевого общения

Методология инженерной и научной деятельности

Теория и практика эффективного речевого общения

Правоведение

Материаловедение

Методология инженерной и научной деятельности

Правоведение  
Материаловедение

Дисциплины специализации  
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности  
Философия  
Горное право  
Метрология, стандартизация и сертификация в горном деле  
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Дисциплины специализации  
Горное право  
Философия  
Метрология, стандартизация и сертификация в горном деле  
Горное право  
Метрология, стандартизация и сертификация в горном деле  
Философия  
Дисциплины специализации

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, зачетных единиц (акад.час)	Семестр
		5
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>2 (72)</b>	<b>2 (72)</b>
<b>Контактная работа с преподавателем:</b>	<b>0,17 (6)</b>	<b>0,17 (6)</b>
занятия лекционного типа		
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	0,17 (6)	0,17 (6)
практикумы		
лабораторные работы		
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>1,72 (62)</b>	<b>1,72 (62)</b>
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
<b>Промежуточная аттестация (Зачёт)</b>	<b>0,11 (4)</b>	<b>0,11 (4)</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	Общие правила оформления документов	0	2	0	31	ОПК-1 ОПК-7
2	Ведение деловой документации	0	2	0	12	ОПК-1 ОПК-7 ПК-11
3	Методика разработки технологических инструкций	0	2	0	19	ОПК-1 ОПК-7 ПК-11
Всего		0	6	0	62	

#### 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
Всего					

#### 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	Организация документооборота на предприятии	1	0	0

2	1	Автоматизация процессов документационного обеспечения	1	0	0
3	2	Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов	1	0	0
4	2	Порядок прохождения и контроля официальных документов	1	0	0
5	3	Работа с квалификационными справочниками	1	0	0
6	3	Разработка инструкций для рабочих мест в отделении обогащения	1	0	0
Итого			6	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
Итого					

## 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	Яковлев В. Н.	Горное право современной России (конец XX - начало XXI): учеб. пособие	Москва: НОРМА, 2012
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1		О недрах: Закон РФ от 21.02.1992 № 2395-1 в редакции Федерального закона от 01.12.2007 № 295-ФЗ	Екатеринбург: Урал Юр Издат, 2008



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

Материал дисциплины структурирован в 3 раздела. Раздел предваряется вводным занятием, в котором очерчивается проблематика. Дальнейшая работа происходит в рамках практических (семинарских) занятий. На каждом занятии предусмотрено по крайней мере одно сообщение каждого обучающегося. Темы сообщений на каждое занятие получают у преподавателя в начале семестра либо предлагаются самим студентом.

Сообщение делается, в соответствие с выбранной темой. Объем сообщения не ограничен.

Самостоятельная работа студента выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Условно самостоятельную работу студентов можно разбить на обязательную и специальную. Обязательные формы обеспечивают подготовку студента к текущим аудиторным занятиям.

Специальные формы самостоятельной работы направлены на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины. Подведение итогов и оценка результатов таких форм самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем.

Самостоятельная работа студентов предусматривает:

- 1) Самостоятельное изучение отдельных тем дисциплины – 16 ч;
- 2) Работу по подготовке к практическим занятиям – 22 ч;

Организация самостоятельной работы производится в соответствии с графиком учебного процесса и самостоятельной работы

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

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

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

Лабораторные аудитории кафедры «Обогащение полезных ископаемых» – ауд. 111,115,121,123,124,126.

Помещения укомплектованы специализированной мебелью, техническими средствами обучения. Для самостоятельной работы студентов предусмотрены отдельные помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Собственная библиотека университета удовлетворяет требованиям Примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения. Реализация программы послевузовского профессионального образования обеспечивается доступом каждого аспиранта к фондам собственной библиотеки, электронно-библиотечной системе, а также наглядным пособиям, мультимедийным, аудио-, видеоматериалам.

В настоящее время Научная библиотека СФУ располагает необходимыми полнотекстовыми электронными информационными ресурсами <http://bik.sfu-kras.ru/>