

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДНР

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА РАЗРАБОТКИ МЕСТОРОЖДЕНИЙ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для проведения практических занятий по дисциплине
**«Горная научно-техническая и деловая
документация»**

(для студентов специальности 21.05.04 «Горное дело», специализаций
«Подземная разработка пластовых месторождений» и «Технологическая
безопасность и горноспасательное дело»)

Донецк — 2020

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДНР

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА РАЗРАБОТКИ МЕСТОРОЖДЕНИЙ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для проведения практических занятий по дисциплине
**«Горная научно-техническая и деловая
документация»**

(для студентов специальности 21.05.04 «Горное дело», специализаций
«Подземная разработка пластовых месторождений» и «Технологическая
безопасность и горноспасательное дело»)

Рассмотрено
на заседании кафедры РМПИ
Протокол № 1 от 28.08.2019 г.

Донецк — 2020

ББК 65.050-21я73
УДК 651.4/.9(075)

Фомичев В.И.

Ф72 Методические указания для проведения практических занятий по дисциплине «Горная научно-техническая и деловая документация» (для студентов специальности 21.05.04 «Горное дело», специализаций «Подземная разработка пластовых месторождений» и «Технологическая безопасность и горноспасательное дело») — Донецк: ДонНТУ, 2020 — 19с.

Методические указания содержат учебную программу дисциплины, задание, порядок выполнения и оформления контрольной работы, задание и список рекомендуемой литературы для ее выполнения.

Предназначена для студентов очной и заочной форм обучения.

Автор

ст. препод. В.И.Фомичев

Ответственный за выпуск

проф. А.Ю.Петренко

ВВЕДЕНИЕ

Ведение деловой документации в организации(горное предприятие, шахта) требует тесной увязки теоретических аспектов развития рыночных отношений с практическими возможностями их осуществления в условиях управления современной шахтой. В связи с этим стоит важная задача ознакомления специалистов с правильным оформлением и разработкой горной технической документации на всех уровнях хозяйствования шахты, а также привлечения их к основам научной деятельности .

Работа с документами является неотъемлемой составляющей труда практически всех сотрудников не только шахты, но и любой организации, любого учреждения. Работники управленческих структур от 25 до 75 процентов своего рабочего времени затрачивают на составление, оформление, учет и контроль исполнения огромного числа различных документов. Хорошая организация делопроизводства и работы секретариата обеспечивает оперативность решений и максимальную отдачу каждого сотрудника аппарата управления, экономичность и культуру работы предприятия (шахты) или учреждения в целом.

Изучение курса «Горная научно-техническая и деловая документация» позволяет студентам ознакомиться с правилами оформления документов и овладеть комплексным набором знаний по горной технической документации на горных предприятиях, в учреждениях, организациях, раскрыть свои способности в науке.

Основу курса составляют вопросы, связанные с изучением делопроизводства, документирования, основных требований к оформлению приказов, протоколов, актов, инструкций, договоров, нарядов, контрактов и т. д. В курсе учтен отечественный и зарубежный опыт функционирования субъектов хозяйствования различных форм собственности.

Целью преподавания предмета «Горная научно-техническая и деловая документация» является теоретически и практически подготовить студентов в сфере управления, реализовать образовательный и организационный потенциал будущих специалистов для успешной работы на шахте, предприятиях горной промышленности.

В данных методических указаниях отражены основные вопросы по разделам дисциплины.

1 ОБЪЕКТ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

На всех этапах практической деятельности горного инженера знания технологии горного производства необходимы для принятия правильных, обоснованных инженерных решений.

В этом курсе студенты знакомятся с общим содержанием технологических процессов горного производства, их взаимосвязей, передовыми методами и средствами механизации и организации ведения горных работ, получают первоначальные навыки использования полученных знаний для принятия правильных технических решений.

Целью изучения дисциплины является получение студентами представлений о задачах использования горной научно-технической и деловой документации на действующих и проектируемых предприятиях горно-добывающей промышленности.

Основными задачами курса является: ознакомление с нормативно-технической документацией при подготовке и разработке технологических схем вскрытия месторождения полезных ископаемых, а также их способов подготовки и систем разработки для принятия экономически целесообразных решений по извлечению угля во время работы шахты и после завершения добычи угля; с требованиями по технике безопасности при ведении горных работ.

В результате освоения дисциплины студент должен знать: горную научно-техническую документацию; документацию управленческой деятельности; основные принципы документационного обеспечения управления, необходимых для успешного взаимодействия в производственной и юридически-правовой сферах, а также для осуществления профессиональной деятельности;

уметь: подготавливать и оформлять служебные документы; анализировать научно-техническую документацию; анализировать и оценивать информацию.

Перечисленные результаты обучения являются основой для **формирования следующих компетенций:**

а) общекультурных:

– способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
– готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-6);

б) общепрофессиональных:

– способность решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

– готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-2);

– умение пользоваться компьютером как средством управления и обработки информационных массивов (ОПК-7);

в) профессиональных:

– использование нормативных документов по безопасности и промышленной санитарии при проектировании, строительстве и эксплуатации предприятий по эксплуатационной разведке, добыче и переработке твердых полезных ископаемых, и подземных объектов (ПК-6);

– владение законодательными основами недропользования и обеспечения экологической и промышленной безопасности работ при добыче, переработке полезных ископаемых, строительстве и эксплуатации подземных сооружений (ПК-10);

– способность 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 (ПК-11);

– готовность оперативно устранять нарушения производственных процессов, вести первичный учет выполняемых работ, анализировать оперативные и текущие показатели производства, обосновывать предложения по совершенствованию организации производства (ПК-12);

– умение изучать и использовать научно-техническую информацию в области эксплуатационной разведки, добычи, переработки твердых полезных ископаемых, строительства и эксплуатации подземных объектов (ПК-15);

– умение разрабатывать (управлять разработкой) необходимую техническую и нормативную документацию в составе творческих коллективов и самостоятельно, контролировать соответствие проектов требованиям стандартов, техническим условиям и других нормативных документов промышленной и санитарно-экологической 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 (ПК-20).

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Дисциплина «Горная научно-техническая и деловая документация» относится к профессиональному циклу вариативной части (по выбору студентов) 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. Подземная геотехнология», «Основы горного дела. Строительная геотехнология», «Механика горных пород», «Вскрытие и подготовка пластовых месторождений полезных ископаемых», «Основы горного дела. Открытая геотехнология». «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».

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Лекции

Тема 1. Нормативно-методическая база, регламентирующая работу с горными документами. Наряды и задания на выполнение работ.

Общие положения. Изучение условных обозначений ситуаций земной поверхности.

Литература к теме 1: [1,2,9, 10,11].

Тема 2. Оформление элементов текста деловых документов. Язык и стиль деловой документации. Типичные ошибки, встречающиеся в горных документах.

Паспорта крепления и управления кровлей выемочных участков. Паспорта проведения и крепления горных выработок

Литература к теме 2: [2,3,8,9].

Тема 3. Виды и типы документов. Организационно-правовые документы. Информационно-справочные документы.

Маркшейдерская документация.

Литература к теме 3: [3,8,9].

Тема 4. Деловая переписка. Этапы работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов.

Литература к теме 4: [6].

Тема 5.. Документация по трудовым отношениям. Номенклатура и формирование дел. Подготовка документов для сдачи в архив.

Кадровая политика на шахте.

Литература к теме 5: [1,2,5].

Тема 6. Документация по специальности

Схемы вентиляции шахты. Электроснабжение на шахте. Водоотлив.

Литература к теме 6: [8,9,10,11].

Тема 7. Документация по охране труда и технике безопасности
Литература к теме 7: [2,8,9,10,11].

Тема 8. Документация по специальности
Планы горных выработок.
Литература к теме 6: [8,9,10,11].

3.2 Практические занятия

1. Условные обозначения ситуаций земной поверхности.
2. Условные обозначения на планах горных выработок.
3. Изучение паспортов крепления и управления кровлей выемочных участков.
4. Изучение паспортов проведения и крепления горных выработок.
5. Ознакомление с маркшейдерской документацией на шахте.
6. Деловая переписка. Этапы работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов.
7. Изучение схемы вентиляции на шахте.
8. Изучение планов ликвидации аварий на шахтах.
9. Изучение планов горных выработок.
10. Охрана труда и безопасность на шахте

3.3 Контрольная работа (для студентов заочной формы обучения)

Темой для контрольной работы являются отдельные вопросы, изучаемые в курсе «Горная научно-техническая и деловая документация». Задания на контрольную работу приведены в 10 вариантах. Выбор варианта следует производить в соответствии с последней цифрой порядкового номера в зачетной книжке, присвоенного студенту. Например, если шифр – ...845, то необходимо выполнить вариант 5 контрольной работы.

Каждый вариант предусматривает письменный ответ на два теоретических вопроса. Задание 3 – подготовка проекта приказа по шахте на реализацию мероприятий подразделениями шахты по приведенной ситуации. Пример оформления и содержания приказа по возможной ситуации приведен в Приложении А. Контрольная работа оформляется на русском языке на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (297 × 210 мм) с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Оформление можно осуществлять одним из способов: рукописным (черными или фиолетовыми чернилами), машинописным с применением компьютерных технологий.

В начале работы приводятся номера вопросов в соответствии с

вариантом. Далее следует текст самого вопроса и ответ на него. Исключением является третий вопрос, связанный с составлением документа.

Задания 1 и 2 – теоретические. Для ответа на вопросы, следует их увязать с одной из тем лекции или практического задания, затем привести план, по разделам которого формируется сам ответ.

Задание 3 требует знания правил оформления реквизитов и подготовки организационно-распорядительных документов по конкретному предприятию.

В конце контрольной работы необходимо привести список используемой литературы в алфавитном порядке.

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

Все теоретические вопросы, рассматриваемые в контрольной работе, изучаются студентами самостоятельно. Задание выдается на установочной лекции. Изучение вопросов и выполнение работы производится в течение нескольких месяцев перед сессией, в которой изучается эта дисциплина на занятиях с преподавателем, что соответствует принципам заочного обучения.

Контрольная работа сдается на проверку не позднее одной недели до начала экзаменационной сессии.

4 ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Вариант 0

1. История образования делопроизводства.
2. Электронные документы. Придание им юридической силы.
3. Оформите приказ по шахте о проведении практических тренировок по отработке плана эвакуации в случае пожара в здании АБК с применением установки автоматизированной системы оповещения. В целях соблюдения пожарной безопасности на территории шахты (кому) провести внеплановые инструктажи для работников по отработке правил при пожаре. В приказе предусмотреть задействовать всех руководителей отделов и служб. Остальные сведения дополните самостоятельно.

Вариант 1

1. Функции документа: информационная, организационная, юридическая и воспитательная.
2. Служебные письма: инструкционные, гарантийные, информационные, рекламные и коммерческие.
3. Оформите приказ об применении способа борьбы с пылью в горных выработках. Подготовить приказ по шахте о замене старых респираторов на новые. Указать объект исследования, цель. Исполнителей и службы выбрать самостоятельно.

Вариант 2

1. Классификация документов.
2. Электронная почта.
3. Составьте приказ по шахте о разработке мероприятий по повышению эффективности работы сотрудников отдела охраны труда за счет повышения их квалификации. Задействовать руководителей отделов причастных к данному приказу. Дополнительные данные выбрать самостоятельно.

Вариант 3

1. Средства обработки документов.
2. Переписка с иностранным корреспондентом. Бланк письма. Реквизиты письма.
3. Составьте приказ по шахте об организации мер и по разработке мероприятий по борьбе с пылевыделением и взрывчатостью угольной пыли за счет внедрения новых технологических процессов пылеподавления и пылеулавливания. Задействовать начальника технологического отдела, а также причастных к данному вопросу. Дополнительные данные выбрать самостоятельно.

Вариант 4

1. Распорядительные документы: нормативно-правовые акты государственного уровня, нормативно-правовые акты отраслевого уровня, правовые акты отдельных организаций.
2. Служебные, докладные и объяснительные записки.
3. Составьте приказ по шахте о замене оборудования на монтажном участке шахты. Решением технического совета шахты принято задание об изменении малоэффективного оборудования монтажного ходка, состоящего из деревянных крепей и ряда лебедок и талей, на механизированные комплексы для монтажной печи и разгрузочно-погрузочной машины. Задействовать начальника технологического отдела, а также лиц, причастных к данному вопросу. Дополнительные данные выбрать самостоятельно.

Вариант 5

1. Документы по личному составу: трудовой договор и контракт, трудовые книжки, личные карточки, личное дело.
2. Факсимильная связь.
3. Составьте приказ по шахте о полной замене самоспасателей. Решением технического совета шахты принято замена самоспасателей ШСС-1 на самоспасатели ШС-90. Задействовать начальника отдела охраны труда, а также лиц, причастных к данному вопросу. Дополнительные данные выбрать самостоятельно.

Вариант 6

1. Организационные документы: устав организации, положение об организации или структурном подразделении, должностная инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание.

2. Справочно-информационные документы.

3. Составьте приказ по шахте о повышении эффективности работы отдела планирования, экономики и ценообразования. Решением технического совета шахты принято решение о разработке мероприятий по повышению эффективности работы отдела планирования, экономики и ценообразования. Задействовать начальника отдела экономики, планирования и ценообразования, а также лиц, причастных к данному вопросу. Дополнительные данные выбрать самостоятельно.

Вариант 7

1. Распорядительные документы: нормативно-правовые акты государственного уровня, нормативно-правовые акты отраслевого уровня, правовые акты отдельных организаций.

2. Заявления.

3. Составьте приказ по шахте об изменении технологической схемы работы очистного забоя. Решением технического совета принято решение об изменении малоэффективной технологической схемы борьбы с выбросами при отработке выбросоопасного пласта на новую технологическую схему поддержания устойчивого состояния пласта за счет внедрения передового торпедирования. Задействовать главного технолога шахты, а также лиц, причастных к данному вопросу. Дополнительные данные выбрать самостоятельно.

Вариант 8

1. Средства обработки документов.

2. Протокол.

3. Составьте приказ по шахте об изменении технологической схемы поддержания выработки. Решением технического совета принято решение об изменении малоэффективной технологической схемы поддержания конвейерного штрека 2-й западной лавы пласта m_3 на участке на новую технологическую схему поддержания устойчивого состояния выработки комбинированной крепью усиления. Задействовать главного технолога шахты, а также лиц, причастных к данному вопросу. Дополнительные данные выбрать самостоятельно.

Вариант 9

1. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания.

2. Доверенность.

3. Составьте приказ по шахте об изменении способа замера скорости воздуха в горных выработках. Решением технического совета шахты принято решение о замене устаревших анемометров АПР-2, АСО-3, МС-13 на

современные АПР-2м. Задействовать начальника участка ВТБ, а также лиц, причастных к данному вопросу. Дополнительные данные выбрать самостоятельно.

4 САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Самостоятельная работа студентов направлена на закрепление студентами теоретических знаний и получение практических навыков при работе с научно-технической и деловой документацией на всех уровнях хозяйствования шахты, а также привлечения их к основам научной деятельности .

Самостоятельная работа студентов в течение семестра заключается в сборе теоретических и практических материалов для выполнения контрольной работы; изучении отдельных вопросов по теме дисциплины по учебным пособиям и дополнительной научной и справочной литературе; написании рефератов по отдельным темам дисциплины по материалам периодической научно-технической литературы; выполнении индивидуальных заданий по контрольной работе.

5 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Промежуточная аттестация по результатам освоения дисциплины в семестре проводится в форме семестрового зачёта (в соответствии с учебным планом) в соответствии с «Положением об организации учебного процесса в Донецком национальном техническом университете (новая редакция)», утвержденном приказом ДонНТУ от 01.12.2016 года, №1006-14.

Для определения уровня знаний студентов преподаватель руководствуется критериями оценивания знаний, приведенными в таблице 1 и являющимися составляющей учебно-методического комплекса дисциплины.

Таблица 1 – Критерии оценивания знаний содержания курса

Сумма баллов по 100-бальной шкале	Оценка по шкале ECTS	Оценка по государственной шкале		
		Для государственной итоговой аттестации, экзамена, дифференцированного зачёта	Сущность критерия	Для зачета
90 –	A	ОТЛИЧНО	Усвоение содержания курса в полном объеме. Правильные и полные ответы на	Зачтено

Сумма баллов по 100-бальной шкале	Оценка по шкале ECTS	Оценка по государственной шкале		
		Для государственной итоговой аттестации, экзамена, дифференцированного зачёта	Сущность критерия	Для зачета
100			основные и дополнительные вопросы. Умение принимать и обосновывать верные технические решения для соответствующих условий. Качественное знакомство с основной и дополнительной литературой.	
80-89	B	хорошо	Усвоение содержания курса в полном объеме. Правильные, но не полные, или не точные ответы на основные и дополнительные вопросы. Хорошее знакомство с основной литературой. Качественное знание конспекта	
75-79	C		Усвоение содержания курса в полном объеме. Правильные, но не полные, или не точные ответы на основные и дополнительные вопросы. Качественное знание конспекта. Отсутствие знакомства с основной и дополнительной литературой.	
70-74	D	удовлетворительно	Поверхностное усвоение содержания курса. Допускается ошибка в ответах на основные и дополнительные вопросы, которые не раскрывают в целом методический подход к решению инженерной задачи. Хорошее знакомство с конспектом.	
60-69	E		Поверхностное усвоение содержания курса. Допускается ошибка в ответах на основные и дополнительные вопросы. Отсутствие уверенности в правильности ответа, слабое знакомство с конспектом.	
35-59	FX*	неудовлетворительно	Фрагментарное усвоение курса, грубая ошибка в ответах на основные и дополнительные вопросы, неспособность графически иллюстрировать ответы. Слабое знакомство с конспектом, незнание литературы.	Не зачтено
0-34	F**			

Примечания:

* – с возможностью повторной аттестации по окончании зачётно-экзаменационной сессии;

** – с обязательным повторным изучением дисциплины (может быть выставлена только комиссией при проведении второй дополнительной промежуточной аттестации).

6 ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

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.
6. Электронная почта.
7. Электронные документы. Придание им юридической силы.
8. Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Принципы унификации и стандартизации управленческой документации.
9. Организационные документы: устав организации, положение об организации или структурном подразделении, должностная инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание.
10. Распорядительные документы: нормативно-правовые акты государственного уровня, нормативно-правовые акты отраслевого уровня, правовые акты отдельных организаций.
11. Приказ. Выписка из приказа.
12. Распоряжение.
13. Указание.
14. Постановление.
15. Решение.
16. Справочно-информационные документы.
17. Акт.
18. Служебные, докладные и объяснительные записки.
19. Заявления.
20. Протокол.
21. Доверенность.
22. Служебные письма: инструкционные, гарантийные, информационные, рекламные и коммерческие.
23. Переписка с иностранным корреспондентом. Бланк письма. Реквизиты письма.

24. Документы по личному составу: трудовой договор и контракт, трудовые книжки, личные карточки и личное дело.
25. 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.
26. Номенклатура дел: типовая, примерная и индивидуальная (конкретная).
27. Экспертиза ценности документов. Подготовка документов к последующему хранению. Оформление дел.
28. Административная ответственность за нарушения делопроизводства и архивного дела.
29. Что такое гарантийное письмо ?
30. Дайте определение документа.
31. Дайте определение формуляра-образца.
32. Как оформляется дата документа ?
33. Дата документа — это:
34. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?
35. Что называется делопроизводством ?
36. Как называется документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы ?
37. Назовите документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:
38. Какая функция относится к общим функциям документа?
39. Как должно происходить деление документов?
40. Ч то такое документационное обеспечение управления?
41. Назовите полностью- ЕГСД .
42. Как называется документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения?
43. Что относится к признакам документа?
44. Какой логический прием, используется при создании документов?
45. Укажите отличительное свойство документа:
46. Как оформляется индекс документа
47. Что называется индексом документа?

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Литература:

Основная:

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.org/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.

3 Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс] : учебное пособие : (для студентов экономического факультета) / Омский государственный университет ; Омский гос. ун-т ; [сост. Т.В. Сиганова]. - 669 Кб. - Омск : ОмГТУ, 2008. - 1 файл. - Систем. требования: Acrobat Reader. - ISBN 5-7779-0451-3.<http://ed.donntu.org/books/cd4929.pdf>

4. Малышева С.В. Документирование управленческой деятельности // Учебное пособие. — СПб: СПбГТУРП, 2015. — 88 с. — ISBN 978-5-91646-089-6.

Дополнительная:

1. Документирование управленческой деятельности : Учебное пособие для вузов / А. Л. Камышев [и др.] ; А.Л. Камышев, Ю.Б. Королев, В.В. Маковецкий та ін. ; Под ред. В.В. Маковецкого. - М. : КолосС, 2005. - 176 с. : ил. - (Учебники и учеб. пособия для студентов высш. учеб. заведений ж). - ISBN 5-9532-0341-1. 1 экз

2. Правила безопасности в угольных шахтах / Государственный комитет Украины по промышленной безопасности, охране труда и горному надзору ; Гос. ком. Украины по пром. безопасности, охране труда и горному надзору. - Харьков : Форт, 2012. - 260с. - 6 экз

3. Правиков Ю.М. Метрологическое обеспечение производства : учебное пособие для вузов / Ю. М. Правиков, Г. Р. Муслина ; Ю.М. Правиков, Г.Р. Муслина. - М. : КНОРУС, 2009. - 240с. - ISBN 978-5-390-00205-6. 1 экз

4. Деловые бумаги и документы предпринимательской деятельности = Ділові папери та документи підприємницької діяльності / Под ред. Кулиниченко В.Л. - К. : Укр. центр духовной культуры, 1996. - 144с. - 20 экз.

5. Организация работы с документами : учебник для вузов / В. А. Кудряев [и др.] ; Гос. Акад. управления им. С. Орджоникидзе. - М. : ИНФРА-М, 1998. - 574с. – 20 экз.

6. Кугушева Т.В. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. В. Кугушева ; Т.В. Кугушева. - Ростов н/Д : Феникс, 2007. - 256с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-222-10446-0. – 2 экз.

7. Организация работы с документами : учебник для вузов / В. А. Кудряев [и др.] ; Гос. Акад. управления им. С. Орджоникидзе. - М. : ИНФРА-М, 1998. - 574с. - (Высшее образование). – 20 экз.

8. Александров С. М., Булгаков Ю. Ф., Яйло В. В. Охорона праці у вугільній промисловості: Навчальний посібник для студентів гірничих спеціальностей вищих навчальних закладів / Під загальною ред. Ю. Ф. Булгакова. — Донецьк: РІА ДонНТУ, 2008. — 516 с.

9. ГОСТ 2.851-2.857-75 Горная графическая документация.

10. Горный закон Донецкой народной республики. http://mintek-dnr.ru/images/Gornyy_zakon_DNR.pdf

11. Правила безопасности в угольных шахтах – http://mintek-dnr.ru/zue/pravila_bezopasnosti_na_ugolnykh_shakhtakh.pdf. Изменения и дополнения к Правилам безопасности в угольных шахтах. – http://mintek-dnr.ru/12_11/prikaz_63_ot_07.07.2016..pdf

Электронный ресурс –

12. Правиков Ю.М. Метрологическое обеспечение производства [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Ю. М. Правиков, Г. Р. Муслина ; Ю.М. Правиков, Г.Р. Муслина. - 2 Мб. - М. : КНОРУС, 2009. - 1 файл. - Систем. требования: Acrobat Reader. - ISBN 978-5-390-00205-6.

13. *О технологии перевода картографической документации угольных предприятий в электронный вид* / Л. А. Камбурова [и др.] // Труды РАНИМИ [Электронный ресурс] = Transactions of RANIMI : сборник научных трудов. №1(16) / РАНИМИ ; редкол.: А.В. Анциферов (гл. ред.) и др. - Донецк : РАНИМИ, 2016. - С. 61-73.

14. О методологии разработки инструкций по охране труда для рабочих подземных профессий и работников шахтной поверхности угольных шахт / О. Г. Кременев [и др.] // Инновационные перспективы Донбасса [Электронный ресурс] : материалы 2-й международной научно-практической конференции, 25-26 мая 2016 г., г. Донецк. Т. 1 : Проблемы и перспективы в горном деле и строительстве / ГОУ ВПО "ДонНТУ" и др. ; редкол.: Л.П. Полякова и др. - Донецк : ДонНТУ, 2016. - С. 81-94.

Периодические издания:

1. Вестник Научного центра по безопасности работ в угольной промышленности [Электронный ресурс]: науч.-техн. Журнал (2008-2019). – Режим доступа: http://indsafe.ru/archive_vestnik.html. – Дата доступа 26.05.2019.

2. Известия Сибирского отделения Секции наук о Земле Российской академии естественных наук. Геология, разведка и разработка месторождений полезных ископаемых [Электронный ресурс]: научный журнал (2008-2019). – Режим доступа: http://journals.istu.edu/izvestia_geology/archive. – Дата доступа 26.05.2019.

3. Уголь [Электронный ресурс]: науч.-техн. и произв.-эконом. Журнал (2008-2019). – Режим доступа: <http://www.ugolinfo.ru/archive.html>. – Дата доступа 26.05.2019.

4. Горная промышленность [Электронный ресурс]: журнал (2008-2019). – Режим доступа: <http://mining-media.ru/ru/archiv>. – Дата доступа 26.05.2019.

5. Горное дело [Электронный ресурс]: журнал (2013-2019). – Режим доступа: <http://www.gornoe-delo.ru/jgd/>. – Дата доступа 26.05.2019.

Приложение А
Пример оформления приказа

МИНИСТЕРСТВО УГОЛЬНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ ДНР
Производственное объединение по добыче угля «Углегорскантрацит»
Шахта «Благодатная»

04.02.2020 г.

г.Углегорск

Приказ №132/01

«Об изменении технологической
схемы охраны выработки»

Решением технического совета шахты от 02.02.2007 г. принято решение об изменении малоэффективной технологической схемы охраны конвейерной выработки 5-й западной лавы пласта l_7 кострами из плит БЖБТ на новую технологическую схему охраны литой монолитной полосой из фосфогипса.

На основании вышеизложенного,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Главному технологу подготовить и утвердить техническую документацию на изменение способа охраны конвейерной выработки 5-й западной лавы пласта l_7 до 07.02.2020 г.
2. Начальнику ОТиЗП на основании технологического паспорта произвести расчет трудоемкости возведения 1 м монолитной полосы до 09.02.2020г.
3. Начальнику планового отдела внести в программу марта 2020г. дополнительные материалы и оборудование для участка по добыче угля №2, на основании представленной технической документации до 25.02.2020 г.
4. Заместителю директора по снабжению и сбыту произвести закупку и доставку необходимого оборудования и материалов на основании технической документации до 04.03.2020 г.
5. Начальнику финансового отдела внести изменения в программу февраля 2007 г. в части дополнительного финансирования стоимости оборудования для участка по добыче угля №2 до 20.02.2020 г.
6. Начальнику участка по добыче угля №2, совместно с начальником отдела кадров до марта 2020г. подготовить предложения по комплектации штата горнорабочих, занятых на работах по возведению монолитных литых полос.

Изменение способа охраны конвейерной выработки 5-й западной лавы пласта l_7 осуществить с 14.03.2020 г.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

В.А.Потемкин