

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

ФАКУЛЬТЕТ ЭНЕРГЕТИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета энергетики,

доцент АА. Шевченко

«25 » апреля 2010 г.



Рабочая программа дисциплины

**Б1.В.1.11 «ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ
ДОКУМЕНТЫ В ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИКЕ»**

Направление подготовки

13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника»

Направленность подготовки

Электроснабжение

Уровень высшего образования

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины «Организационно-распорядительные документы в электроэнергетике» разработана на основе ФГОС ВО 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника» утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 28.02.2018 г. протокол № 144

Автор:

канд. техн. наук, доцент

Н.А. Гранкина

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры Применения электрической энергии от 16.03.2020 г., протокол № 25.

Заведующий кафедрой
канд. техн. наук, доцент

А.Г. Кудряков

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета энергетики, от 24 апреля 2020г., протокол № 9

Председатель
методической комиссии
док. техн. наук, профессор

И.Г.Стрижков

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы
канд. техн. наук, доцент

А.Г.Кудряков

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины Б1.В.1.11 «Организационно-распорядительные документы в электроэнергетике» является получение знаний о специфике осуществления организации документационного сопровождения деятельности по техническому обслуживанию и ремонту электрооборудования объектов электросетевого хозяйства..

Задачи

- сформировать готовность к организации технического обслуживания электрооборудования объектов электросетевого хозяйства;

2. Перечень планируемых результатов по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины Б1.В.1.11 «Организационно-распорядительные документы в электроэнергетике» обучающийся должен получить знания и навыки для успешного освоения следующих трудовых функций и выполнения следующих трудовых действий:

Профессиональный стандарт - 40844 «Работник по обслуживанию оборудования подстанций электрических сетей» - G/02.4 «Ведение документации по техническому обслуживанию и ремонту оборудования подстанций»; J/01.6 «Планирование и контроль деятельности по техническому обслуживанию и ремонту оборудования подстанций»; J/02.6 «Организация работы подчиненного персонала».

Профессиональный стандарт - 51469 «Работник по техническому обслуживанию и ремонту воздушных линий электропередачи» - G/01.5 «Мониторинг технического состояния воздушных линий электропередачи; - G/02.5 «Обоснование планов и программ деятельности по техническому обслуживанию и ремонту воздушных линий электропередачи; G/03.5 «Разработка нормативно-технической документации по техническому обслуживанию и ремонту воздушных линий электропередачи»; H/01.6 «Формирование планов и программ деятельности по техническому обслуживанию и ремонту воздушных линий электропередачи»; H/02.6 «Техническое ведение проектов на работы в зоне обслуживания воздушных линий электропередачи»; I/01.6 «Организация и контроль деятельности по техническому обслуживанию и ремонту воздушных линий электропередачи»; I/02.6 «Организация работы подчиненных работников по ремонту и техническому обслуживанию воздушных линий электропередачи».

Профессиональный стандарт - 40861 «Работник по техническому обслуживанию и ремонту кабельных линий электропередачи» - I/01.5 «Оценка технического состояния кабельных линий электропередачи»; I/02.5 «Обоснование планов и программ деятельности по техническому обслуживанию и ремонту кабельных линий электропередачи»; I/03.5 «Разработка нормативно-технической документации по техническому обслуживанию и ремонту кабельных линий электропередачи»; J/01.6 «Формирование планов и программ

деятельности по техническому обслуживанию кабельных линий электропередачи»; J/02.6 «Техническое ведение проектов работ в зоне обслуживания кабельных линий электропередачи»; K/01.6 «Организация и контроль деятельности по техническому обслуживанию и ремонту кабельных линий электропередачи»; K/02.6 «Организация работы подчиненных работников по техническому обслуживанию и ремонту кабельных линий электропередачи».

Профессиональный стандарт - 51489 «Специалист в области проектирования систем электроснабжения объектов капитального строительства» - В/01.6 «Предпроектное обследование объекта капитального строительства, для которого предназначена система электроснабжения»; В/02.6 «Разработка проектной и рабочей документации отдельных разделов проекта системы электроснабжения объектов капитального строительства»; С/01.7 «Разработка концепции системы электроснабжения объекта капитального строительства»; С/02.7 «Разработка проектной и рабочей документации проекта системы электроснабжения объектов капитального строительства»; С/03.7 «Руководство работниками, выполняющими проектирование системы электроснабжения объектов капитального строительства»

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

ПКС-2 - Способен участвовать в ведении работы технологического электрооборудования объектов электросетевого хозяйства.;

3. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Дисциплина Б1.В.1.11 «Организационно-распорядительные документы в электроэнергетике» является вариативной дисциплиной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника», направленность «Электроснабжение».

4. Объем дисциплины (108 часов, 3 зачетных единиц)

Вид учебной работы	Объем, часов	
	очное	заочное
Контактная работа	53	-
в том числе:		
- аудиторные по видам учебных занятия	52	-
лекции	20	-
консультации		-
практические занятия	32	-
лабораторные работы	-	-
- внеаудиторная	1	-
зачет	1	-
экзамен	-	-

Вид учебной работы	Объем, часов	
	очное	заочное
защита курсовых работ (проектов)	-	-
Самостоятельная работа	55	-
в том числе:		
— курсовая работа (проект)	-	-
— прочие виды самостоятельной работы	55	-
Всего по дисциплине	108 / 3 з.е.	-

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет.

Дисциплина изучается на 3 курсе, в 5 семестре.

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
				Лекции	Практиче- ские заня- тия	(лабора- торные занятия)	Самосто- ятельная работа
1	Основные виды организационно-распорядительных документов, классификация.	ПКС -2	5	2	-	-	1
2	Законы и постановления об электроэнергетике: <i>Постановление Правительства РФ от 27.12.2004 N 854 (ред. от 08.12.2018) "Об утверждении правил оперативно-диспетчерского управления в электроэнергетике". Федеральный закон "Об электроэнергетике" от 26.03.2003 N 35-ФЗ Федеральный закон "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 23.11.2009 N 261-ФЗ (последняя редакция) Постановление Прави-</i>	ПКС -2	5	2	-	-	2

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
				Лекции	Практические занятия	(лабораторные занятия)	Самостоятельная работа
	тельства РФ от 27.12.2010 N 1172 (ред. от 19.12.2019) "Об утверждении правил оптового рынка электрической энергии и мощности и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам организации функционирования оптового рынка электрической энергии и мощности" (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.12.2019)						
3	<p>Приказы в электроэнергетике:</p> <p>Приказ Минэнерго РФ от 30.12.2008 N 326 (ред. от 01.02.2010) «Об организации в Министерстве энергетики Российской Федерации работы по утверждению нормативов технологических потерь электроэнергии при ее передаче по электрическим системам»</p> <p>Приказ ФСТ России от 09.04.2014 N 594-э "О внесении изменений и дополнений в Порядок формирования сводного прогнозного баланса производства и поставок электрической энергии (мощности) в рамках Единой энергетической системы России по субъектам Российской Федерации, утвержденный приказом Федеральной службы по тарифам от 12 апреля 2012 года N 53-э/1" (Зарегистрировано в Минюсте России 04.07.2014 N 32979)</p> <p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 июля 2013 г. N 328н "Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации элект-</p>	ПКС -2	5	2	2	-	2

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
				Лекции	Практиче- ские заня- тия	(лабора- торные занятия)	Самосто- ятельная работа
	роустановок" (с изменениями и дополнениями). <i>Приказ Министерства энергетики РФ от 12 июля 2018 г. N 548</i> "Об утверждении требований к обеспечению надежности электроэнергетических систем, надежности и безопасности объектов электроэнергетики и энергопринимающих установок.						
4	Инструкции в электроэнергетике: Инструкция по переключениям в электроустановках. (<i>ПРИКАЗ от 30 июня 2003 г. N 266 Об утверждении инструкции по переключениям в электроустановках</i>) Инструкция по предупреждению и ликвидации аварий на тепловых электростанциях. <i>ПРИКАЗ от 30 июня 2003 г. N 265 (Об утверждении инструкции по предупреждению и ликвидации аварий на тепловых энергостанциях)</i>	ПКС -2	5	2	2	-	6
5	Правила в электроэнергетике: Правила устройства электроустановок (ПЭУ) - 7 издание Правила предотвращения развития и ликвидации нарушений нормального режима электрической части энергосистем и объектов электроэнергетики Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок. Правила оперативно-диспетчерского управления в электроэнергетике. Правил оптового рынка электрической энергии и мощности. Правил технической экс-	ПКС -2	5	4	6	-	10

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
				Лекции	Практиче- ские заня- тия	(лабора- торные занятия)	Самосто- ятельная работа
	плуатации электрических станций и сетей Российской Федерации. Правила разработки и применения графиков аварийного ограничения режима потребления электрической энергии (мощности) и использования противоаварийной автоматики. Правил переключений в электроустановках.						
6	Руководящие указания в электроэнергетике: Руководящие указания По противоаварийной автоматике энергосистем (РД 34.35.113)	ПКС -2	5	2	4	-	6
7	Методические указания и инструкции в электроэнергетике: Типовая инструкция по техническому обслуживанию и ремонту воздушных линий электропередачи напряжением 0,38-20 кВ с неизолированными проводами РД 153-34.3-20.662-98 (утв. РАО ЕЭС 19 мая 1998 г.) Типовая инструкция по эксплуатации воздушных линий электропередачи напряжением 35-800 кВ РД 34.20.504-94 (утв. РАО ЕЭС 19 сентября 1994 г.) Методические рекомендации по проектированию развития энергосистем. Методика определения и установления величины технологической и аварийной брони электроснабжения потребителей электрической энергии. Инструкция по расследованию и учету технологических нарушений в работе энергосистем, электростанций, котельных,	ПКС -2	5	4	8	-	14

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
				Лекции	Практиче- ские заня- тия	(лабора- торные занятия)	Самосто- ятельная работа
	электрических и тепловых сетей (РД 34.20.801-2000).						
8	Акты и протоколы в электроэнергетике. Сборник Распорядительных материалов по эксплуатации энергосистем (СРМ-2000)	ПКС -2	5	6	10	-	14
Итого				Итого лекционных часов	Итого практических	Итого лабораторных занятий	Итого самостоятельной работы
				20	36	0	55

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Мишенин, С.Е. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие : учебное пособие / С.Е. Мишенин. — Кемерово : КемГУ, 2017. — 477 с. — ISBN 978-5-8353-2149-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/99438> (дата обращения: 26.12.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Проблемы документоведения и документационного обеспечения управления в свете современных стандартов : учебное пособие / составители А.И. Пудовина [и др.]. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2015. — 145 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/72536> (дата обращения: 26.12.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Аверченков, В. И. Системы организационного управления : учебное пособие / В. И. Аверченков, В. В. Ерохин. — Брянск : Брянский государственный технический университет, 2012. — 208 с. — ISBN 978-89838-490-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/7013.html> (дата обращения: 26.12.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
4. Непогода А.В. Делопроизводство организаций. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов [Электронный ресурс]/ Непогода А.В., Семченко П.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009.— 313 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1534.html> .— ЭБС «IPRbooks».

5. Иванова Н.Ю. Составление и оформление документов в офисном пакете «Microsoft Office» [Электронный ресурс]: методическое пособие/ Иванова Н.Ю., Романова Е.Б.— Электрон. текстовые данные.— Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2011.— 66 с.— Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/67545.html> .— ЭБС «IPRbooks»

6. СРМ-2000 Часть 1. Сборник распорядительных материалов по эксплуатации энергосистем. Электротехническая часть. Часть 1[Электронный ресурс]: М.: СПО ОРГРЭС, 2002.-224 с. - Режим доступа:
<https://meganorm.ru/Index2/1/4293819/4293819594.htm>

7. СРМ-2000 Часть 2. Сборник распорядительных материалов по эксплуатации энергосистем. Электротехническая часть. [Электронный ресурс] Часть 2. М.: СПО ОРГРЭС, 2002. — 140 с. - Режим доступа:
https://www.studmed.ru/sbornik-rasporyaditelnyh-materialov-po-ekspluataciie-energosistem-elektrotehnicheskaya-chast-izdanie-pyatoe-pererabotannoe-i-dopolnennoe_2b1a812550d.html

8. Сборник информационных материалов по эксплуатации энергосистем. Электротехническая часть (Приложение к СРМ-2000) [Электронный ресурс]. М.: СПО ОРГРЭС, 2002. — 140 с. - Режим доступа:
<https://www.studmed.ru/sbornik-informacionnyh-materialov-po-ekspluataciie-energosistem-elektrotehnicheskaya-chast-prilozhenie-k-srm-2000-473b499648f.html>

9.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОП
Шифр и наименование компетенции <i>ПКС-2 - способен участвовать в ведении работы технологического электрооборудования объектов электросетевого хозяйства;</i>	
Указываются номер семестра по возрастанию	Указываются последовательно дисциплины, практики
4	Современные технологии монтажа в электроэнергетике
4	Монтаж средств автоматизации
5	Основное и вспомогательное оборудование нетрадиционной и возобновляемой энергетики
5	Теоретические основы нетрадиционной и возобновляемой энергетики
5	Организационно-распорядительные документы в электроэнергетике
5, 6	Электрические станции и подстанции

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОП
5, 6	Переходные процессы в электроэнергетических системах
6	Эксплуатация систем электроснабжения
6	Энерготехнологическое использование нетрадиционной и возобновляемой энергетики
6, 7	Электроснабжение
7	Релейная защита и автоматизация электроэнергетических систем
7	Системы контроля и учета электрической энергии
7	Организация работ под наведенным напряжением
7, 8	Электрические сети
8	Производственная практика
8	Преддипломная практика
8	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный)	удовлетворительно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<i>Указывается шифр и наименование компетенции:</i> <i>ПКС-2 - способен участвовать в ведении работы технологического электрооборудования объектов электросетевого хозяйства;</i>					
Знать: правила, нормативные документы, методические рекомендации и требования по эксплуатации, ремонту и техническому обслуживанию электрооборудования объектов электросетевого хо-	На зачете студент допускает значительные ошибки и обнаруживает лишь начальную степень ориентации в материале.	Уровень студента недостаточно высок. Допускаются ошибки и затруднения при изложении материала.	Студент относительно полно ориентируется в материале и отвечает без затруднений при контроле знаний. Допускает незначительное количество ошибок. Способен к выполнению сложных задач.	На зачете студент свободно ориентируется в материале и отвечает без затруднений. Способен к выполнению сложных заданий, постановке целей и выборе путей их реализации.	Зачет.

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный)	удовлетворительно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
зяйства. УК- Уметь: разрабатывать, составлять, вести техническую и отчетную документацию, производить расчеты, применять справочные материалы по выбору, техническому обслуживанию и ремонту электрооборудования объектов электросетевого хозяйства. Владеть: навыками организации документационного сопровождения деятельности по техническому обслуживанию и ремонту электрооборудования объектов электросетевого хозяйства.	От 40 до 0 %. Необходима значительная дальнейшая работа для успешного прохождения теста	От 60 до 40 %. Выполнение теста удовлетворяет минимальным критериям	От 80 до 60 %. В целом правильная работа с определённым количеством ошибок	От 100 до 80 %. Отличное выполнение теста с неизначительным количеством ошибок	<i>Тесты</i>
	В ходе выполнения практических заданий обнаружились совокупности все недостатки, отмеченные в требованиях к оценке «удовлетворительно», а также: 1) работа выполнена не полностью, 2) небрежно, 3) имеются грубые ошибки не позволяющие сделать правильные выводы.	Практическое задание полностью выполнено с допустимыми погрешностями: 1) более чем на 2 вопроса при защите. Недочеты, описки и негрубые ошибки в содержании при безупречном ответе на все вопросы также оцениваются в четыре балла	Студент растерялся и не ответил на 2 вопроса при защите. Недочеты, описки и негрубые ошибки в содержании при безупречном ответе на все вопросы также оцениваются в четыре балла	Работа выполнена полностью без погрешностей и замечаний	<i>Выполнение практических заданий</i>
	Работа не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или работа не представлена вовсе.	Имеются существенные отступления от требований. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические	Основные требования выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала;	Выполнены все требования к работе: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения	<i>Реферат</i>

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный)	удовлетворительно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
		ошибки.	отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении	на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению	

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Пример практического занятия

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1, 2 «ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ОФОРМЛЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ»

Бланк документа - это стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами.

На рабочем поле бланка, предназначенном для переменной информации, могут также размещаться символические графические знаки (ограничительные отметки): уголки, линии и т. п., которые служат ориентирами при оформлении документов, указывают место размещения переменных реквизитов, отмечают места для пробивки отверстий под подшивку документов.

Для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.8, используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Организации используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе (бланки документов федеральных органов государственной власти с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для качественного изготовления указанного вида продукции) и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитуре шрифта.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

Бланки документов оформляются в соответствии с примерами, представленными на рисунках 1 и 2. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков - угловой (рисунок 1) и продольный (рисунок 2).

Реквизиты 01, 02, 03 располагаются на верхнем поле документа над реквизитом 05 по середине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизит 03 может располагаться слева на уровне реквизита 05.

Реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Нормативными правовыми актами организации устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма структурного подразделения, бланк письма должностного лица, бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.).

Образцы бланков документов приведены на рис.1 и 2.

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организаций и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 06, 07, 13 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организаций и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17. Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк письма должностного лица - реквизит 07.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организаций и локальных нормативных правовых актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17. Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк должностного лица - реквизит 07.

В органах власти и организациях республик Российской Федерации, использующих наряду с русским языком как государственным языком Российской Федерации государственный язык (государственные языки) республик, используются бланки документов на русском языке и государственном языке (государственных языках) республик: угловые (реквизиты бланка располагаются на одном уровне: на русском языке - слева, на государственном языке (государственных языках) республик - справа) или продольные (реквизиты бланка на русском языке - сверху, реквизиты бланка на государственном языке (государственных языках) республик - ниже).

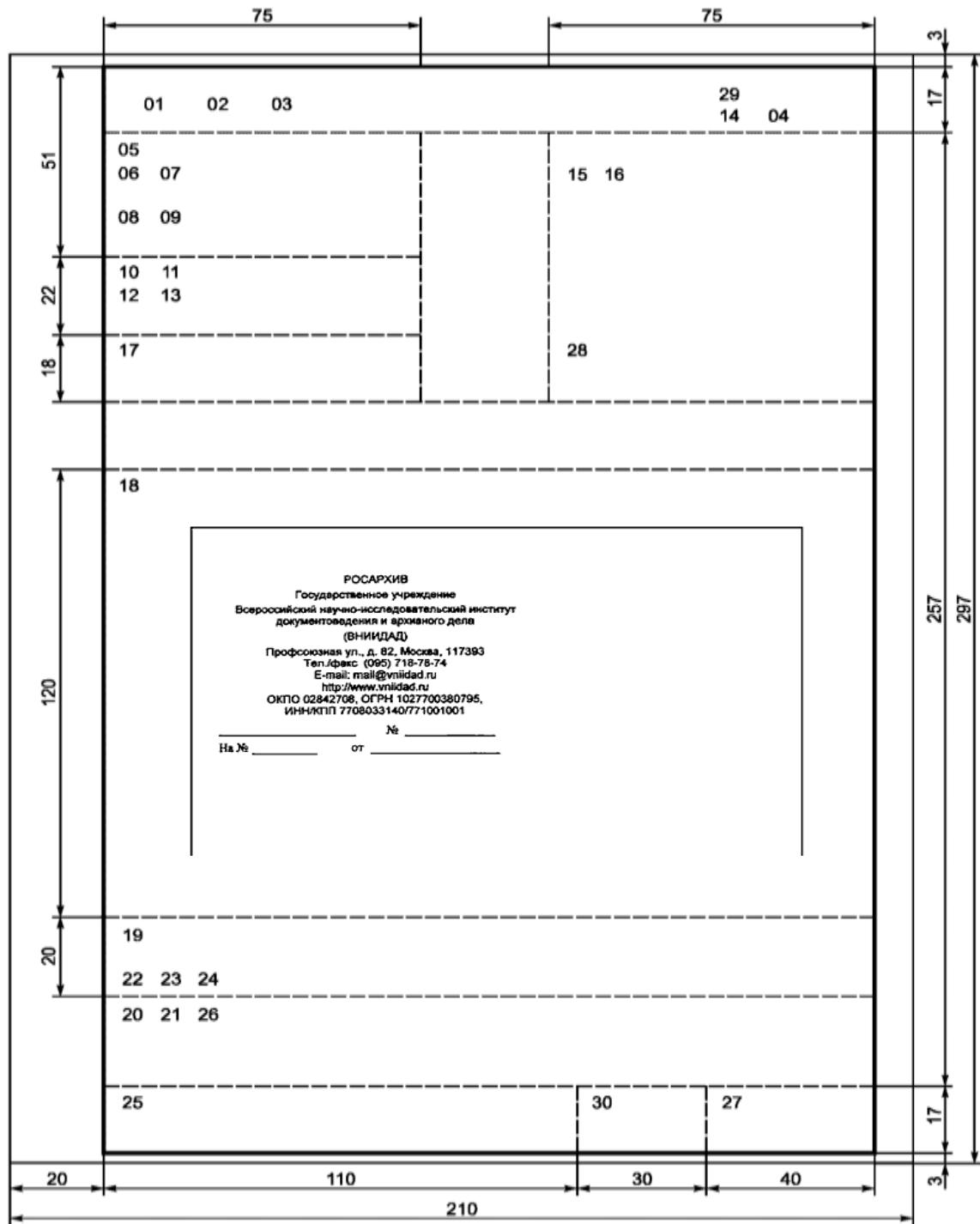


Рисунок 1.- Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка.

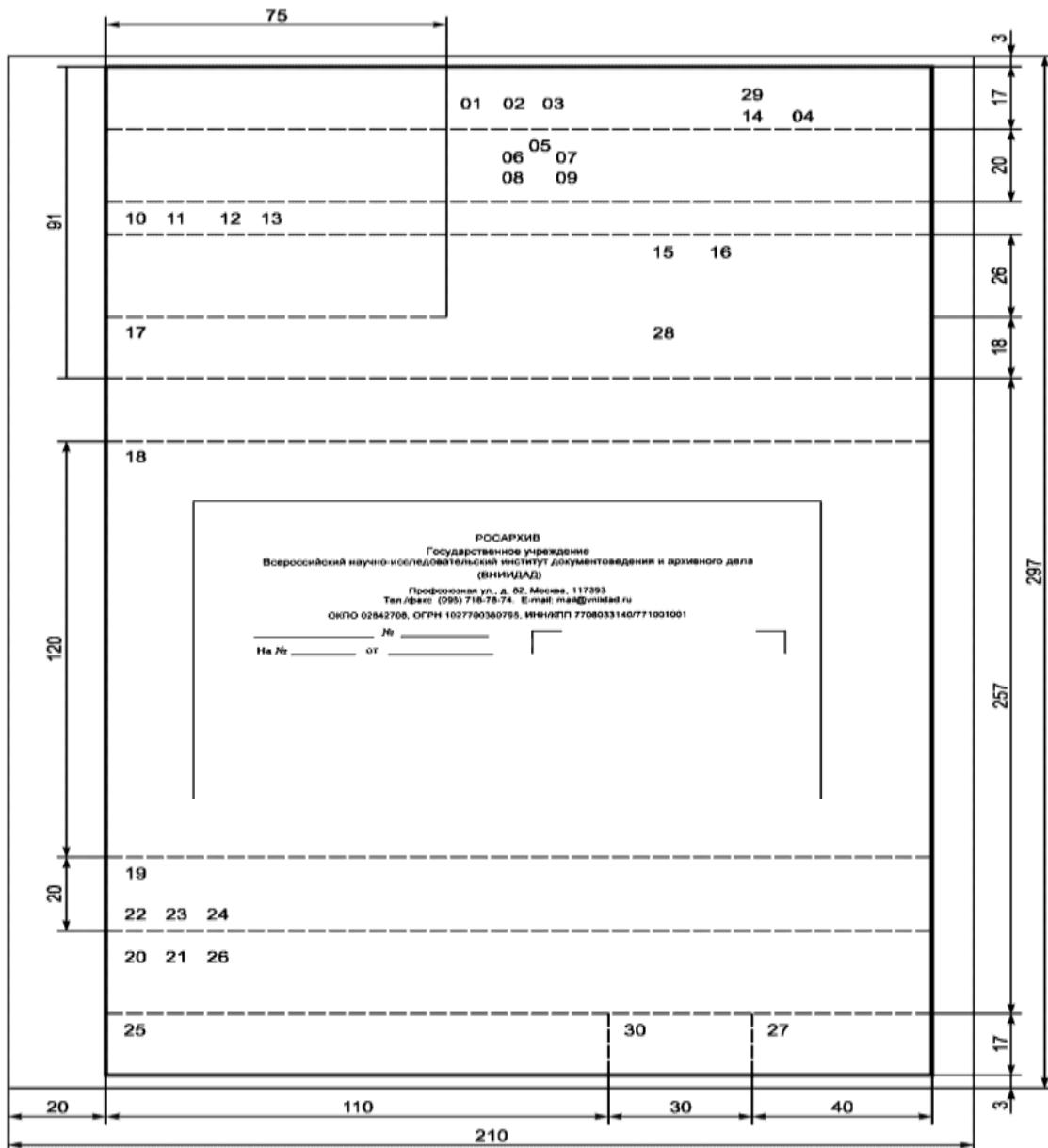


Рисунок 2. - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

Для переписки с иностранными корреспондентами используют бланки на двух языках - русском и английском (рисунок 3) или ином иностранном языке.

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74 e-mail:mail@vniidad.ru;
<http://www.vniidad.ru>

ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001

Rosarchiv
The Federal Budget Institution
"The All-Russian Scientific and Research Institute for
Archives and Records Management"
(VNIIDAD)

Profsoyuznaya ul., 82, Moscow, 117393
Tel./Fax (495) 718-78-74; e-mail: mail@vniidad.ru;
<http://www.vniidad.ru>

_____ N _____
На N _____ от _____

Рисунок 3. - Образец продольного бланка письма организации на двух языках (реквизиты).

Бланки документов следует изготавливать на плотной белой бумаге или бумаге светлых тонов. Воспроизведение реквизитов на бланках может производиться типографским способом, с применением средств оперативной полиграфии или с помощью вычислительной техники при подготовке конкретного документа.

При изготавлении бланков типографским способом размеры шрифтов выбирают в зависимости от количества печатных знаков в реквизите. Более крупным шрифтом выделяется наименование организации и вида документа. Допускается реквизит (наименование организации) печатать рисованными шрифтами. Бланки печатаются красками насыщенного цвета, обеспечивающими незатруднительное чтение текста в удовлетворительных условиях освещения и получение качественных копий документов с помощью средств копировальной техники.

Виды шрифтов ГОСТом не оговариваются, следует пользоваться при подготовке текста документа с использованием средств вычислительной техники. Основное требование к шрифтам сводится к тому, чтобы они были хорошо читаемыми. Некоторым образом конкретизируется требование к шрифтам в Методических рекомендациях для работы с организационно-распорядительными документами в федеральных органах исполнительной власти. При подготовке документов рекомендуется использование шрифтов размером N 12 - 15 при печати через 1 - 2 интервала.

При изготавлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа. Номер страницы пишется арабскими цифрами без знаков препинания (точки), без указания слова "страница" и его сокращенных вариантов или знаков тире (– 2 –).

Особые требования предъявляются к изготовлению, учету, использованию и хранению гербовых бланков. Эти требования в отношении воспроизведения реквизита 01 (Государственный герб Российской Федерации) оговорены

Федеральным конституционным законом "О государственном гербе Российской Федерации" от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (с изм. и доп. от 9 июля 2002 г.).

Пример 1.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ справочные данные об организации	
ПРИКАЗ	
00.00.0000	№ 00
место составления	
Заголовок к тексту начинается с предлога «о», отвечает на вопрос	
В констатирующей части излагают основания, цели, побудившие руководство организации издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается.	
Распорядительная часть начинается со слова: ПРИКАЗЫВАЮ:	
1. В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его Ф.И.О., или наименование структурного подразделения (в дательном падеже), затем четко излагается содержание предлагаемых действий (начинается с глагола неопределенной формы) и указывается срок исполнения.	
2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (1.1,2.3 и т. д.). В отдельных случаях текст может представляться в виде таблицы.	
3. В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа: Контроль за исполнением приказа возложить на... (указывается должность, Ф.И.О. или наименование структурного подразделения).	
Наименование должности руководителя (подпись)	И. О. Фамилия
Визы заинтересованных лиц	
Должность	
Подпись	И. О. Фамилия
00.00.00	
Исполнитель (Фамилия, Имя, Отчество) телефон (000 00 00)	
В дело 00-00 (подпись)	идентификатор электронной

Пример 2.

Унифицированная форма № Т-6 Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1					
ООО «Эврика» <small>(наименование организации)</small>	Форма по ОКУД по ОКПО <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Код</td> <td style="width: 80%;">0301005</td> </tr> <tr> <td>Номер документа</td> <td>76065657</td> </tr> </table>	Код	0301005	Номер документа	76065657
Код	0301005				
Номер документа	76065657				
ПРИКАЗ Номер документа Дата составления 35-лс 21.06.2010 <small>(распоряжение)</small> о предоставлении отпуска работнику					
Предоставить отпуск Коновалову Олегу Дмитриевичу <small>(фамилия, имя, отчество)</small> <small>отдел маркетинга</small> <small>(структурное подразделение)</small> <small>специалист</small> <small>(должность (специальность, профессия))</small> за период работы с <u>“ 23 ”</u> <u>августа</u> <u>20 09</u> г. по <u>“ 22 ”</u> <u>августа</u> <u>20 10</u> г.	Табельный номер 105				
А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 14 календарных дней с <u>“ 05 ”</u> <u>июля</u> <u>20 10</u> г. по <u>“ 18 ”</u> <u>июля</u> <u>20 10</u> г. и (или) Б. — — календарных дней (ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)) на — календарных дней с <u>“ ”</u> <u>20</u> <u>г.</u> по <u>“ ”</u> <u>20</u> <u>г.</u> В. Всего отпуск на 14 календарных дней с <u>“ 05 ”</u> <u>июля</u> <u>20 10</u> г. по <u>“ 18 ”</u> <u>июля</u> <u>20 10</u> г.					
Руководитель организации Генеральный директор (должность) Олег (личная подпись) С.С. Северцев (расшифровка подписи) С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Ильин “ 21 ” июня 20 10 г. <small>(личная подпись)</small>					

Пример теста

1. Локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью - это
 - + **Должностная инструкция;**
 - Приказ руководителя;
 - Штатное расписание;
 - Устав организации.
2. Вид письменных документов, в которых фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учре-

ждений, предприятий, организаций, из подразделений и должностных лиц - это

- Положения об организации или структурном подразделении;
 - Протоколы общих собраний;
 - Деловые (служебные) письма;
- + **Организационно-распорядительная документация.**

3. Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т. д.) поставленных вопросов и принятых решений - это

- Диктофон;
 - Постановление;
 - Акт;
- + **Протокол.**

4. Документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия, а также фиксирующий результаты ревизий, инвентаризаций, приема-передачи или списания материальных ценностей, прием законченных работ и т. д. - это

- Протокол;
 - Решение;
 - Деловое (служебное) письмо;
- + **Акт.**

5. Правовой акт руководителя предприятия - это

- Реакция на забастовку;
 - Лишение премии;
- + **Приказ;**
- Любые действия руководителя.

6. Совокупность широко применяемых в управлении видов документов, издаваемых руководством организации, содержащих управленческие решения, направленные на реализацию стоящих перед организацией текущих и перспективных задач, и обладающих юридической силой – это...

- + **Распорядительные документы;**
- Деловые (служебные) письма;
 - Организационные документы;
 - Информационно-справочные документы.

7. Указание, Постановление, Решение, Распоряжение относят к...

- Организационным документам;
- + **Распорядительным документам;**
- Оперативно-информационным документам;
- Информационно-справочным документам.

8. Первоначальный экземпляр документа

+ **Оригинал документа**

- Дубликат
- Выписка
- Бланк

9. Правовой акт, издаваемый руководителем учреждения, в целях разрешения основных оперативных задач, стоящих перед учреждением.

+ **Приказ**

- Постановление
- Указание
- Решение

10. Документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов

+ **Протокол**

- Акт
- Контракт
- Доклад

11. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц

+ **Распоряжение**

- Решение
- Приказ
- Указание

12. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события

+ **Акт**

- Докладная записка
- Справка
- Контракт

13. Экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу

+ **Дубликат**

- Копия
- Ксерокопия
- Второй экземпляр

14. Последний этап работы с документами называется

- сдачей в музей

+ **сдачей в архив**

- опубликование во всех российских газетах

15. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

+ **устав**

- инструкция
- положение

16. К внутреннему документообороту относят

- официальные письма

- внешние докладные записки, справки

+ **приказы, распоряжения организации**

17. С какого момента распорядительный документ вступает в силу

- с момента создания

+ **с момента подписания**

- с момента утверждения

18. На каком документе нет грифа утверждения

+ **приказе**

- положении

- уставе

19. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций

+ распорядительные документы

- организационные документы
- информационно-справочные документы

20. Документ не бывает без

- паспортных данных составителя

+ государственных реквизитов

- видеосопровождения

21. Какие вопросы рассматриваются в распоряжении

- наиболее важные вопросы деятельности организации

- вопросы, связанные с выполнением приказов

+ оперативные вопросы деятельности

22. Один из государственных реквизитов

+ резолюция

- рекламация

- резорбция

23. Каким органом издается решение

+ коллегиальным

- зависит от организационно-правовой формы

- единолично руководителем

24. Какие из перечисленных документов относятся к организационным

- письмо, положение

+ устав, инструкция

- устав, указ

25. Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации

- устав

+ должностная инструкция

- приказ

26. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени — это

- приказ

- положение

- договор

+ устав

- должностная инструкция

27. Документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов или событий.

+ **акт**

- докладная записка
- справка

28. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов, это:

- приказ

+ **распоряжение**

- указание
- инструкция

29. Документ, подлежащий утверждению

- приказ

+ **акт**

- письмо

- распоряжение

30. Распорядительные документы вступают в силу с ...

- момента их подписания

- момента их подписания и согласования

+ **момента их подписания и доведения до сведения исполнителя**

- момента их доведения до сведения исполнителя

31. По содержанию приказы бывают:

- Простые и сложные

+ **По основной деятельности и по личному составу**

- Внутренние и внешние

- Полные и краткие

- С угловым и продольным расположением реквизитов

32. Слово «ПРИКАЗЫВАЮ» употребляется в ...

- приказах и распоряжениях

+ **приказах**

- распорядительных документах

- докладных записках

33. Распорядительная часть в указании начинается глаголом:

- УКАЗЫВАЮ
- ПРИКАЗЫВАЮ
- + ПРЕДЛАГАЮ
- СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ
- ПОСТАНОВЛЯЮ

34. Если приказ изменяет (отменяет, дополняет) ранее изданный документ, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отмененный документ и начинаться словами:

- «Признать исполненным...»
- + «**Признать утратившим силу...**»
- «Признать недействительным...»

Структура реферата:

- 1) титульный лист;
- 2) план работы с указанием страниц каждого вопроса, подвопроса (пункта);
- 3) введение;
- 4) текстовое изложение материала, разбитое на вопросы и подвопросы (пункты, подпункты) с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;
- 5) заключение;
- 6) список использованной литературы;
- 7) приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть реферата). Приложения располагаются последовательно, согласно заголовкам, отражающим их содержание.

Темы Рефератов

1. Основные правила обеспечения эксплуатации атомных станций.
2. Требования к составу, содержанию и оформлению электротехнических разделов проектной продукции.
3. Правила внесения изменений в проектную и рабочую документацию.
4. Правила оформления отдельных частей рабочей документации.
5. Официально-деловой стиль при составлении документа.
6. Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов.
7. Правила оформления реквизитов.
8. Правила регистрации и индексирования документов.
9. Контроль исполнения документов.

10. Анализ данных об исполнении документов.
11. Экспертиза ценности документов.
12. Табель форм документов, применяемых в электроэнергетике.
13. Оформление приказа (распоряжения).
14. Документирование информационно-справочных материалов.
15. Техническая документация электрохозяйств потребителей.
16. Методические указания по устойчивости энергосистем СО 153-34.20.576-2003.
17. Методические рекомендации по проектированию развития энергосистем СО 153-34.20.118-2003.
18. Федеральный закон от 26.01.1996 №14-ФЗ Гражданский кодекс РФ, часть вторая, выдержка из ст.30 "Купля-продажа", параграф 6 "Энергоснабжение".
19. Федеральный закон от 30.12.2001 №195-ФЗ Кодекс РФ об административных правонарушениях, выдержки из главы 9 "Административные правонарушения в промышленности, строительстве и энергетике".
20. Постановление Правительства РФ от 04.05.2012 №442 "О функционировании розничных рынков электрической энергии, полном и (или) частичном ограничении режима потребления электрической энергии".
21. Постановление Правительства РФ от 27.12.2004 №861 "Правила недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг".
22. Постановление Правительства РФ от 27.12.2004 №861 "Правила недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг".
23. Постановление Правительства РФ от 27.12.2004 №861 "Правила технологического присоединения энергопринимающих устройств (энергетических установок) юридических и физических лиц к электрическим сетям".
24. Постановление Правительства РФ от 21.01.2004 №24 "Стандарты раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии".
25. Постановление Правительства РФ от 06.06.2006 №355 "Положение об особенностях функционирования хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность в области электроэнергетики преимущественно для удовлетворения собственных производственных нужд".
26. Постановление Правительства РФ от 27.12.2010 №1172 "Правила оптового рынка электрической энергии и мощности".
27. Постановление Правительства РФ от 23.05.2006 №306 "Правила установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг".
28. Приказ Минпромэнерго РФ от 22.02.2007 №49 "Порядок расчета значений соотношения потребления активной и реактивной мощности для отдельных энергопринимающих устройств (групп энергопринимающих устройств) потребителей электрической энергии, применяемых для определения нормативов потребления коммунальных услуг".

ления обязательств сторон в договорах об оказании услуг по передаче электрической энергии (договорах энергоснабжения)".

29. Приказ Минпромэнерго от 18.03.2008г. №124 "Правила разработки и применения графиков аварийного ограничения режима потребления электроэнергии и использования противоаварийной автоматики".

30. Приказ Минэнерго РФ от 30.12.2008 №326 "Инструкция по организация в Министерстве энергетики Российской Федерации работы по расчету и обоснованию нормативов технологических потерь электроэнергии при ее передаче по электрическим сетям".

31. Постановление Правительства РФ от 28 октября 2009 г. N 846 "Об утверждении Правил расследования причин аварий в электроэнергетике" (с изменениями и дополнениями).

32. Правила предотвращения развития и ликвидации нарушений нормального режима электрической части энергосистем СТО 17330282.29.240.004-2008

Вопросы к зачету

1. Какие документы относятся к организационным?
2. В чем заключается особенность оформления заголовка к тексту в организационных документах?
3. Когда организационные документы приобретают юридическую силу?
4. Как строится текст в организационных документах?
5. Как долго действует организационный документ? Можно ли вносить изменения в текст организационного документа?
6. Какие сведения должны содержаться в тексте учредительных документов?
7. С какой целью создаются типовые и примерные организационные документы?
8. Какова структура текста положения об организации?
9. В чем состоит различие таких документов, как штатное расписание и структура и штатная численность?
10. Почему должностная инструкция не составляется для категории служащих «руководители»? Что должно содержаться в тексте каждого раздела должностной инструкции?
11. Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к распорядительным?
12. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?
13. Когда распорядительные документы вступают в силу?
14. Как различаются по сфере действия распорядительные документы?
15. Что является основанием для издания распорядительного документа?
16. Как строится текст распорядительного документа?

17. Как оформляется отметка о наличии приложения в распорядительном документе?
18. Какие органы принимают постановление?
19. Что означает дата в распорядительном документе, проставляемая в заголовочной части бланка (реквизит 11)?
20. В какой форме издаются совместные распорядительные документы?
21. Какие бывают виды приказов?
22. Чем отличается оформление приказа по личному составу?
23. Кто имеет право подписи на приказах?
24. Какой реквизит имеется только на двух видах распорядительных документов, указаниях и распоряжениях?
25. По каким вопросам издаются распоряжение и указание?
26. Какие документы относятся к группе справочно-информационных?
27. На каких бланках оформляются справочно-информационные документы?
28. Как строится структура текста служебного письма?
29. Каковы правила оформления телеграммы?
30. В чем особенность оформления телефонограммы?
31. Какие бывают виды протоколов, и чем они отличаются друг от друга?
32. Как оформляется вводная часть протокола?
33. Сколько экземпляров акта составляется и сколько подписывается?
34. Как оформляется внешняя докладная записка?
35. В чем особенность оформления справки личного характера?
36. Каковы стандартные правила оформления заключения?
37. Чем регламентируется составление таких документов, как перечень, список, номенклатура?
38. Имеет ли сводка унифицированную форму?
39. Какие виды справочно-информационных документов оформляются на бланке конкретного вида документов?
40. Какие виды справочно-информационных документов оформляются на чистом листе бумаги?
41. Что входит в приказ об организации безопасной эксплуатации электроустановок?
42. Что входит в приказ о назначении работников, ответственных за электрохозяйство.
43. Перечислите обязательные требования при составлении акта скрытых работ, что в нем нужно указать?
44. Что такое протокол испытания ЗУ, кто имеет право его составлять?
45. Что входит в акты балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности? Приведите пример.
46. Приведите пример составления акта о разграничении эксплуатационной ответственности сторон за состояние электроустановок.

47. Составьте приказ о порядке хранение и выдачи ключей от электроустановок. Перечислите пункты входящие в этот приказ?
48. Какие пункты включает в себя приказ о закрепление систем учета электроэнергии за работником?
49. Как составить Распоряжение о закреплении электроустановок за оперативно-ремонтном персоналом?
50. Перечислите перечень должностей электротехнического и электротехнологического персонала, которым необходимо иметь группу (II-V) по электробезопасности. Составьте документ.
51. Составьте приказ о порядке присвоения I группы по электробезопасности неэлектрического персонала.
52. Оформите документально перечень работ выполняемых по нарядом в электроустановках до 1000 В.
53. Оформите документально перечень выполняемых по распоряжению в электроустановках до и выше 1000 В.
54. Оформите документально перечень работ выполняемых в порядке текущей эксплуатации в электроустановках до 1000 В.
55. Оформите документально программу проведения инструктажа неэлектротехнического персонала на группу I по электробезопасности.
56. Что указывается в журнале на присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектрическому персоналу.
57. Оформите документально список лиц имеющих право ведения оперативных переговоров с энергоснабжающей организацией.
58. Что входит в положение об энергослужбе?
59. Составьте должностную инструкцию ответственного за электрохозяйство (главного энергетика).
60. Что такое оперативный журнал?
61. Что заполняется в журнале дефектов и неполадок электрооборудования?
62. Что заполняется в журнале учета работ в электроустановках по нарядам и распоряжениям?
63. Что обязательно должно быть указано в ведомости дефектов элементов электрооборудования, электроустановки?
64. Для чего необходим бланк переключений (для потребителей электроэнергии)?
65. Для чего необходим наряд-допуска для работы в электроустановках? Когда его заполняют?
66. Что такое протокол визуального осмотра — проверка соответствия электроустановок нормативной и проектной документации?
67. Что обязательно указывается в листка осмотра воздушной линии 0,38 кВ?

68. Что должен в себя включать протокол проверки наличия цепи между заземлёнными установками и элементами заземлённой установки?

69. Что должен в себя включать протокол проверки сопротивления изоляции электрических аппаратов?

70. Что должен в себя включать протокол проверки согласования параметров цепи «фаза – нуль» с характеристиками аппаратов защиты и непрерывности защитных проводников?

71. Что заполняется в протоколе проверки автоматических выключателей напряжением до 1000 В?

72. Что заполняется в протоколе проверки и испытаний выключателей автоматических, управляемых дифференциальным током (УЗО)?

73. Что указывается в протоколе проверки измерительных трансформаторов тока комплекса расчётного учета электроэнергии?

74. Что указывается в протоколе проверки работоспособности системы АВР?

75. Что указывается в протоколе проверки системы молниезащиты?

76. Как составить протокол правильности функционирования полностью собранных схем при различных значениях оперативного тока, для каких схем этот протокол заполняется?

77. Что из себя представляет «циркуляр», что в нем указывают? Приведите пример.

78. Что из себя представляет «предписание», что в нем указывают?

79. Что из себя представляет «оперативное указание», что в нем указывают?

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Опубликованные методические материалы, определяющие процедуры оценки знаний, умений и навыков: Оськин С.В. Методические рекомендации по процедуре оценивания знаний, навыков, умений и опыта деятельности, на этапах формирования компетенций.- КубГАУ.- Краснодар, 2014.- 34 с. — Режим доступа:
<https://kubsau.ru/upload/iblock/8d1/8d16a59faa1f2e97e7383a8c3c81c739.pdf>.

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся на экзамене производится в соответствии с Пл КубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся».

Текущий контроль по дисциплине позволяет оценить степень восприятия учебного материала и проводится для оценки результатов изучения разделов/тем дисциплины.

Текущий контроль проводится как контроль тематический (по итогам изучения определенных тем дисциплины) и рубежный (контроль определенного раздела или нескольких разделов, перед тем, как приступить к изучению очередной части учебного материала).

Текущий контроль знаний студентов имеет следующие виды:

- устный опрос на практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных заданий;
- защита лабораторных работ;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- контроль посещения студентами лекций, практических, семинарских и лабораторных работ.

Реферат - письменный доклад или выступление по выбранной теме. Отличительной особенностью данного вида работ является сбор информации из нескольких источников и чётко структурированный на выходе материал. Критерием оценки реферата являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

Оценка «отлично» - выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «хорошо» - основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

Оценка «неудовлетворительно» - тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

Тестовые задания

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 85 % тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 70 % тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 51 %.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50 % тестовых заданий.

Критерии оценки на зачете:

Назначение зачета состоит в том, что он является завершающим этапом в изучении дисциплины (или модуля), когда каждый студент должен отчитаться об усвоении материала, предусмотренного программой по этой дисциплине.

В ходе подготовки к зачету обучающимся доводятся заранее подготовленные вопросы по дисциплине.

В преддверии зачета преподаватель проводит групповую консультацию и, в случае необходимости, индивидуальные консультации с обучающимися. При проведении консультации обобщается пройденный материал, раскрывается логика его изучения, привлекается внимание к вопросам, представляющим наибольшие трудности для всех или большинства обучающихся, рекомендуется литература, необходимая для подготовки.

При подготовке к зачету обучающиеся внимательно изучают тексты лекций, конспекты, составленные в ходе подготовки к семинарам, рекомендованную литературу и делают краткие записи по каждому вопросу.

Такая методика позволяет систематизированные знания.

В ходе сдачи зачета учитывается не только качество ответа, но и текущая успеваемость обучающегося.

Оценки «зачтено» и «незачтено» выставляются по дисциплинам, формой заключительного контроля которых является зачет. При этом оценка «зачтено» должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а «незачтено» — параметрам оценки «неудовлетворительно».

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература

1. Мишенин, С.Е. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие : учебное пособие / С.Е. Мишенин. — Кемерово : КемГУ, 2017. — 477 с. — ISBN 978-5-8353-2149-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/99438> (дата обращения: 26.12.2019). — Режим до-ступа: для авториз. пользователей.

2. Проблемы документоведения и документационного обеспечения управления в свете современных стандартов : учебное пособие / составители А.И. Пудовина [и др.]. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2015. — 145 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/72536> (дата обращения: 26.12.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Аверченков, В. И. Системы организационного управления : учебное пособие / В. И. Аверченков, В. В. Ерохин. — Брянск : Брянский государственный технический университет, 2012. — 208 с. — ISBN 978-89838-490-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/7013.html> (дата обращения: 26.12.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Пономарева Н.Г. Справочник кадровика [Электронный ресурс]: руководство по оформлению типовых документов/ Пономарева Н.Г.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2007.— 169 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1570.html> — ЭБС «IPRbooks».

5. Непогода А.В. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов [Электронный ресурс]/ Непогода А.В., Семченко П.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009.— 313 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1534.html> — ЭБС «IPRbooks».

6. Иванова Н.Ю. Составление и оформление документов в офисном пакете «Microsoft Office» [Электронный ресурс]: методическое пособие/ Иванова Н.Ю., Романова Е.Б.— Электрон. текстовые данные.— Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2011.— 66 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67545.html> — ЭБС «IPRbooks»

7. СРМ-2000 Часть 1. Сборник распорядительных материалов по эксплуатации энергосистем. Электротехническая часть. Часть 1[Электронный ресурс]: М.: СПО ОРГРЭС, 2002.-224 с. - Режим доступа: <https://meganorm.ru/Index2/1/4293819/4293819594.htm>

8. СРМ-2000 Часть 2. Сборник распорядительных материалов по эксплуатации энергосистем. Электротехническая часть. [Электронный ресурс] Часть 2. М.: СПО ОРГРЭС, 2002. — 140 с. - Режим доступа: https://www.studmed.ru/sbornik-rasporyaditelnyh-materialov-po-ekspluatacii-energosistem-elektrotehnicheskaya-chast-izdanie-pyatoe-pererabotannoe-i-dopolnennoe_2b1a812550d.html

9. Сборник информационных материалов по эксплуатации энергосистем. Электротехническая часть (Приложение к СРМ-2000) [Электронный ресурс]. М.: СПО ОРГРЭС, 2002. — 140 с. - Режим доступа: <https://www.studmed.ru/sbornik-informacionnyh-materialov-po-ekspluatacii-energosistem-elektrotehnicheskaya-chast-prilozhenie-k-srm-2000-473b499648f.html>

Дополнительная учебная литература

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Текст : электронный // Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ — Режим доступа: в открытом доступе.

2. Кирсанова М.В. Деловая переписка: Учебно-практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов; Рос. академия гос. службы при президенте РФ. - 3-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2006. - 136 с.: - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/105792>.

3. Шаблоны документов для управления проектами / Кутузов А.С., Павлов А.Н., Шаврин А.В., - 5-е изд., (эл.) - Москва :Лаборатория знаний, 2017. - 166 с.: ISBN 978-5-00101-522-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/549469>.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Электронно-библиотечные системы используемые в Кубанском ГАУ им.И.Т.Трубилина в 2019-2020 уч. годах

№	Наименование ресурса	Уровень доступа
Электронно-библиотечные системы		
1.	Издательство «Лань»	Электронно-библиотечная система. Интернет доступ
2.	IPRbook	Электронно-библиотечная система. Интернет доступ
3.	Znanium.com	Электронно-библиотечная система. Интернет доступ
4.	Образовательный портал КубГАУ	Интернет доступ
Профессиональные базы данных и информационные справочные системы		
5.	Консультант Плюс	В онлайн версиях Консультант Плюс реализован удобный поиск законов кодексов приказов указов постановлений распоряжений. Интернет доступ
6.	Гарант	Информационно-правовой портал. Интернет доступ
7.	Научная электронная библиотека eLibrary	Интернет доступ, ссылка

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Пономарева Н.Г. Справочник кадровика [Электронный ресурс]: руководство по оформлению типовых документов/ Пономарева Н.Г.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2007.— 169 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1570.html> .— ЭБС «IPRbooks».
2. Непогода А.В. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов [Электронный ресурс]/ Непогода А.В., Семченко П.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009.— 313 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1534.html> .— ЭБС «IPRbooks».
3. Иванова Н.Ю. Составление и оформление документов в офисном пакете «Microsoft Office» [Электронный ресурс]: методическое пособие/ Иванова Н.Ю., Романова Е.Б.— Электрон. текстовые данные.— Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2011.— 66 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67545.html> .— ЭБС «IPRbooks»

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей, предусмотренные программой научно-исследовательской работы;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

Перечень лицензионного ПО

№	Наименование	Краткое описание
1.	Microsoft Windows	Операционная система
2.	Система тестирования ИНДИГО	Корпоративный ключ
3.	MS Office Standart 2010	Корпоративный ключ № 5/2012 от 12.03.2012,
4.	MS Office Standart 2013	Корпоративный ключ №17к-201403 от 25 марта 2014г.

5.	MS Project Professional 2016	по программе Microsoft Imagine Premium, Персональный ключ, б/н от 22.06.17.
6.	MS Access 2010-2016	по программе Microsoft Imagine Premium, Персональный ключ, б/н от 22.06.17.
7.	MS Windows XP, 7 pro	Корпоративный ключ №187 от 24.08.2011
8.	Dr. Web	Серийный номер, б/н от 28.06.17
9.	ABBYY FineReader 14	Сетевая лицензия, 208 от 27.07.17.
10.	eAuthor CBT 3.3	ГМЛ-Л-15/01-699 от 16.01.15

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика
1	Гарант	Правовая

12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
---	---	--

Учебные аудитории для проведения учебных занятий

№209эл;	Компьютерные столы 12шт, Принтер HP LaserJet 1010 (1 шт.), Сканер Epson Perfection 4490 (1 шт.), Персональный компьютер (1 шт.), Принтер HP LaserJet P2055DN (1 шт.), Ноут-бук (1 шт.), Телевизор SONY 46" KDL-46 (1 шт.).	Система тестирования ИНДИГО Корпоративный ключ, AutoCAD сетевая лицензия до версии 2012, Корпоративный ключ, MS Office Standart 2010, Корпоративный ключ № 5/2012 от 12.03.2012, MS Office Standart 2013, Корпоративный ключ №17к-201403 от 25 марта 2014г. Microsoft Visual Studio 2008-2015, по программе Microsoft Imagine Premium , Персональный ключ, б/н от 22.06.17. MS Project Professional 2016, по программе Microsoft Imagine Premi-um, Персональный ключ, б/н от 22.06.17. MS Visio 2007-2016, по программе Microsoft Imagine Premium, Персо-нальный ключ, б/н от 22.06.17.
№4эл;	Проектор длиннофокусный Optoma X341 DLP (1 шт.), Экран для проектора (1 шт.), Радиомикрофон (2 шт.), Ноутбук (1 шт.), Акустическая система (4	MS Access 2010-2016, по программе Microsoft Imagine Premium, Пер-сональный ключ, б/н от 22.06.17. MS Windows XP, 7 pro, Корпоративный ключ №187 от 24.08.2011. Dr. Web, Серийный номер, б/н от 28.06.17. Photoshop CS6, Персональный ключ №954 от 18.01.2013.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
	шт.).	ABBYY FineReader 14, Сетевая лицензия, 208 от 27.07.17. eAuthor CBT 3.3, ГМЛ-Л-15/01-699 от 16.01.15. LabVIEW 5.11 – Лабораторный виртуальный инструмент для создания авт-оматизированного рабочего места. (free access)
Помещения для самостоятельной работы		
№ 205эл;	Принтер HP LJ 1100 (1 шт.), Персональный компьютер (12 шт.), Персональный компьютер (1 шт.), Экран для проектора настенный (1 шт.), Телевизор Samsung LE-46S1B (1 шт.), Проектор BenQ CP830 (1 шт.)	Система тестирования ИНДИГО Корпоративный ключ, AutoCAD сетевая лицензия до версии 2012, Корпоративный ключ, MS Office Standart 2010, Корпоративный ключ № 5/2012 от 12.03.2012, MS Office Standart 2013, Корпоративный ключ №17к-201403 от 25 марта 2014г. Microsoft Visual Studio 2008-2015, по программе Microsoft Imagine Premium , Персональный ключ, б/н от 22.06.17. MS Project Professional 2016, по программе Microsoft Imagine Premium, Персональный ключ, б/н от 22.06.17. MS Visio 2007-2016, по программе Microsoft Imagine Premium, Персональный ключ, б/н от 22.06.17. MS Access 2010-2016, по программе Microsoft Imagine Premium, Персональный ключ, б/н от 22.06.17. MS Windows XP, 7 pro, Корпоративный ключ №187 от 24.08.2011. Dr. Web, Серийный номер, б/н от 28.06.17. Photoshop CS6, Персональный ключ №954 от 18.01.2013. ABBYY FineReader 14, Сетевая лицензия, 208 от 27.07.17. eAuthor CBT 3.3, ГМЛ-Л-15/01-699 от 16.01.15.
Помещения для хранения лабораторного оборудования		
№ 209Б эл.	Стол письмен-	

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
	ный, стеллажи	