

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

Факультет энергетики  
Электроснабжения



УТВЕРЖДЕНО  
Декан  
Шевченко А.А.  
Протокол от 10.06.2025 № 27

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
«ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ В  
ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИКЕ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Направленность (профиль) подготовки: Электроснабжение

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2025

Срок получения образования: 4 года

Объем:  
в зачетных единицах: 3 з.е.  
в академических часах: 108 ак.ч.



**Разработчики:**

Доцент, кафедра электроснабжения Гранкина Н.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, утвержденного приказом Минобрнауки от 28.02.2018 № 144, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Работник по техническому обслуживанию и ремонту воздушных линий электропередачи напряжением 35 кВ и выше", утвержден приказом Минтруда России от 22.11.2023 № 825н; "Работник по обслуживанию распределительных сетей 0,4–20 кВ", утвержден приказом Минтруда России от 15.01.2024 № 9н; "Работник по техническому обслуживанию и ремонту кабельных линий электропередачи", утвержден приказом Минтруда России от 03.10.2022 № 605н; "Работник по обслуживанию оборудования подстанций электрических сетей", утвержден приказом Минтруда России от 31.08.2021 № 611н; "Специалист по проектированию систем электроснабжения объектов капитального строительства", утвержден приказом Минтруда России от 30.08.2021 № 590н; "Работник по техническому обслуживанию и ремонту воздушных линий электропередачи", утвержден приказом Минтруда России от 04.06.2018 № 361н.

**Согласование и утверждение**

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Электроснабжения	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Кудряков А.Г.	Согласовано	10.06.2025, № 27
2	Электрических машин и электропривода	Председатель методической комиссии/совета	Стрижков И.Г.	Согласовано	18.06.2025, № 27

## **1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)**

Цель освоения дисциплины - Целью освоения дисциплины Б1.В.1.10 «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 изучения дисциплины:

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

## **2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

*Компетенции, индикаторы и результаты обучения*

ПК-П2 Способен участвовать в ведении работы технологического электрооборудования объектов электросетевого хозяйства

ПК-П2.1 Применяет методы и технические средства для расчета показателей функционирования технологического оборудования объектов электросетевого хозяйства;

*Знать:*

ПК-П2.1/Зн1 Знает методы и технические средства для расчета показателей функционирования технологического оборудования объектов электросетевого хозяйства;

*Уметь:*

ПК-П2.1/Ум1 Умеет применять методы и технические средства для расчета показателей функционирования технологического оборудования объектов электросетевого хозяйства;

*Владеть:*

ПК-П2.1/Нв1 Владеет методами и техническими средствами для расчета показателей функционирования технологического оборудования объектов электросетевого хозяйства;

ПК-П2.2 Демонстрирует знания организации технического обслуживания и ремонта объектов электросетевого хозяйства;

*Знать:*

ПК-П2.2/Зн1 Знает организацию технического обслуживания и ремонта объектов электросетевого хозяйства;

*Уметь:*

ПК-П2.2/Ум1 Умеет применять знания организации технического обслуживания и ремонта объектов электросетевого хозяйства

*Владеть:*

ПК-П2.2/Нв1 Владеет знаниями организации технического обслуживания и ремонта объектов электросетевого хозяйства

ПК-П2.3 Демонстрирует понимание работы технологического оборудования объектов электросетевого хозяйства.

*Знать:*

ПК-П2.3/Зн1 Знает и понимает принципы работы технологического оборудования объектов электросетевого хозяйства.

*Уметь:*

ПК-П2.3/Ум1 Умеет работать с технологическим оборудованием объектов электросетевого хозяйства.

*Владеть:*

ПК-П2.3/Нв1 Владеет пониманием работы технологического оборудования объектов электросетевого хозяйства.

### 3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Организационно-распорядительные документы в электроэнергетике» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 5.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

### 4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Пятый семестр	108	3	53	1		20	32	55	Зачет
Всего	108	3	53	1		20	32	55	

### 5. Содержание дисциплины (модуля)

#### 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
<b>Раздел 1. Введение</b>	<b>3</b>		<b>2</b>		<b>1</b>	ПК-П2.1 ПК-П2.2 ПК-П2.3
Тема 1.1. Основные виды организационно-распорядительных документов, классификация.	3		2		1	
<b>Раздел 2. Законы, приказы и постановления в электроэнергетике</b>	<b>10</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	ПК-П2.1 ПК-П2.2 ПК-П2.3

Тема 2.1. Законы и постановления об электроэнергетике.	4		2		2	
Тема 2.2. Приказы в электроэнергетике.	6		2	2	2	
<b>Раздел 3. Правила и указания в электроэнергетике</b>	<b>64</b>		<b>8</b>	<b>20</b>	<b>36</b>	ПК-П2.1 ПК-П2.2 ПК-П2.3
Тема 3.1. Инструкции в электроэнергетике.	10		2	2	6	
Тема 3.2. Правила в электроэнергетике.	18		2	6	10	
Тема 3.3. Руководящие указания в электроэнергетике.	12		2	4	6	
Тема 3.4. Методические указания и инструкции в электроэнергетике:	24		2	8	14	
<b>Раздел 4. Акты и протоколы в электроэнергетике</b>	<b>30</b>		<b>6</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	ПК-П2.1 ПК-П2.2 ПК-П2.3
Тема 4.1. Акты и протоколы в электроэнергетике.	30		6	10	14	
<b>Раздел 5. Курсовая работа(проект).</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				ПК-П2.1 ПК-П2.2 ПК-П2.3
Тема 5.1. Курсовая работа(проект)	1	1				
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>32</b>	<b>55</b>	

## 5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

### **Раздел 1. Введение**

*(Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 1ч.)*

*Тема 1.1. Основные виды организационно-распорядительных документов, классификация.  
(Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 1ч.)*

Основные виды организационно-распорядительных документов, классификация.

### **Раздел 2. Законы, приказы и постановления в электроэнергетике**

*(Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)*

*Тема 2.1. Законы и постановления об электроэнергетике.*

*(Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)*

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 Правительства 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)

## *Тема 2.2. Приказы в электроэнергетике.*

*(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)*

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 сетям»

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)

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 июля 2013 г. N 328н "Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок" (с изменениями и дополнениями).

Приказ Министерства энергетики РФ от 12 июля 2018 г. N 548

"Об утверждении требований к обеспечению надежности электроэнергетических систем, надежности и безопасности объектов электроэнергетики и энергопринимающих установок.

## **Раздел 3. Правила и указания в электроэнергетике**

*(Лекционные занятия - 8ч.; Практические занятия - 20ч.; Самостоятельная работа - 36ч.)*

### *Тема 3.1. Инструкции в электроэнергетике.*

*(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)*

Инструкция по переключениям в электроустановках. (ПРИКАЗ

от 30 июня 2003 г. N 266

Об утверждении инструкции по переключениям в электроустановках)

Инструкция по предупреждению и ликвидации аварий на тепловых электростанциях. ПРИКАЗ

от 30 июня 2003 г. N 265

(Об утверждении инструкции по предупреждению и ликвидации аварий на тепловых энергостанциях )

### *Тема 3.2. Правила в электроэнергетике.*

*(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)*

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 эксплуатации 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.

### *Тема 3.3. Руководящие указания в электроэнергетике.*

*(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)*

Руководящие указания

По противоаварийной автоматике энергосистем (РД 34.35.113)

### *Тема 3.4. Методические указания и инструкции в электроэнергетике:*

*(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 14ч.)*

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, электрических и тепловых сетей (РД 34.20.801-2000).

#### ***Раздел 4. Акты и протоколы в электроэнергетике***

***(Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 10ч.; Самостоятельная работа - 14ч.)***

*Тема 4.1. Акты и протоколы в электроэнергетике.*

*(Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 10ч.; Самостоятельная работа - 14ч.)*

Сборник Распорядительных материалов по эксплуатации энергосистем (СРМ-2000)

#### ***Раздел 5. Курсовая работа(проект).***

***(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)***

*Тема 5.1. Курсовая работа(проект)*

*(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)*

Курсовая работа(проект)

### **6. Оценочные материалы текущего контроля**

#### ***Раздел 1. Введение***

*Форма контроля/оценочное средство: Задача*

*Вопросы/Задания:*

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, учреждений, 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

- Выписка
- Бланк
- + 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

## **Раздел 2. Законы, приказы и постановления в электроэнергетике**

*Форма контроля/оценочное средство: Задача*

*Вопросы/Задания:*

1. 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

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

- + Акт
- Докладная записка
- Справка
- Контракт

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

- + Дубликат
- Копия
- Ксерокопия
- Второй экземпляр

4. Последний этап работы с документами называется

- сдачей в музей
- + сдачей в архив
- опубликование во всех российских газетах

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

- + устав
- инструкция
- положение

6. К внутреннему документообороту относят

- официальные письма
- внешние докладные записки, справки
- + приказы, распоряжения организации

7. С какого момента распорядительный документ вступает в силу

- с момента создания
- + с момента подписания
- с момента утверждения

8. На каком документе нет грифа утверждения

- + приказе
- положении
- уставе

9. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций

- + распорядительные документы
- организационные документы
- информационно-справочные документы

10. Документ не бывает без

- паспортных данных составителя
- + государственных реквизитов
- видеосопровождения

### **Раздел 3. Правила и указания в электроэнергетике**

*Форма контроля/оценочное средство: Задача*

*Вопросы/Задания:*

1. Какие вопросы рассматриваются в распоряжении

- наиболее важные вопросы деятельности организации
- вопросы, связанные с выполнением приказов
- + оперативные вопросы деятельности

## 2. Один из государственных реквизитов

- + резолюция
- рекламация
- резорбция

## 3. Каким органом издается решение

- + коллегиальным
- зависит от организационно-правовой формы
- единолично руководителем

## 4. Какие из перечисленных документов относятся к организационным

- письмо, положение
- + устав, инструкция
- устав, указ

## 5. Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации

- устав
- + должностная инструкция
- приказ

## **Раздел 4. Акты и протоколы в электроэнергетике**

*Форма контроля/оценочное средство: Задача*

*Вопросы/Задания:*

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

- приказ
- положение
- договор
- + устав
- должностная инструкция

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

- + акт
- докладная записка
- справка

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

- приказ
- + распоряжение
- указание
- инструкция

## 4. Документ, подлежащий утверждению

- приказ
- + акт
- письмо
- распоряжение

## 5. 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

## **Раздел 5. Курсовая работа(проект).**

*Форма контроля/оценочное средство:*

*Вопросы/Задания:*

.

## 7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

*Пятый семестр, Зачет*

*Контролируемые ИДК: ПК-П2.1 ПК-П2.2 ПК-П2.3*

Вопросы/Задания:

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

19. 19. Что означает дата в распорядительном документе, проставляемая в заголовочной части бланка (реквизит 11)?
20. 20. В какой форме издаются совместные распорядительные документы?
21. 21. Какие бывают виды приказов?
22. 22. Чем отличается оформление приказа по личному составу?
23. 23. Кто имеет право подписи на приказах?
24. 24. Какой реквизит имеется только на двух видах распорядительных документов, указаниях и распоряжениях?
25. 25. По каким вопросам издаются распоряжение и указание?
26. 26. Какие документы относятся к группе справочно-информационных?
27. 27. На каких бланках оформляются справочно-информационные документы?
28. 28. Как строится структура текста служебного письма?
29. 29. Каковы правила оформления телеграммы?
30. 30. В чем особенность оформления телефонограммы?
31. 31. Какие бывают виды протоколов, и чем они отличаются друг от друга?
32. 32. Как оформляется вводная часть протокола?
33. 33. Сколько экземпляров акта составляется и сколько подписывается?
34. 34. Как оформляется внешняя докладная записка?
35. 35. В чем особенность оформления справки личного характера?
36. 36. Каковы стандартные правила оформления заключения?
37. 37. Чем регламентируется составление таких документов, как перечень, список, номенклатура?
38. 38. Имеет ли сводка унифицированную форму?
39. 39. Какие виды справочно-информационных документов оформляются на бланке конкретного вида документов?
40. 40. Какие виды справочно-информационных документов оформляются на чистом листе бумаги?

41. 41. Что входит в приказ об организации безопасной эксплуатации электроустановок?
42. 42. Что входит в приказ о назначении работников, ответственных за электрохозяйство.
43. 43. Перечислите обязательные требования при составлении акта скрытых работ, что в нем нужно указать?
44. 44. Что такое протокол испытания ЗУ, кто имеет право его составлять?
45. 45. Что входит в акты балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности? Приведите пример.
46. 46. Приведите пример составления акта о разграничении эксплуатационной ответственности сторон за состояние электроустановок.
47. 47. Составьте приказ о порядке хранения и выдачи ключей от электроустановок. Перечислите пункты входящие в этот приказ?
48. 48. Какие пункты включает в себя приказ о закреплении систем учета электроэнергии за работником?
49. 49. Как составить Распоряжение о закреплении электроустановок за оперативно-ремонтным персоналом?
50. 50. Перечислите перечень должностей электротехнического и электротехнологического персонала, которым необходимо иметь группу (II-V) по электробезопасности. Составьте документ.

## **8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

#### *Основная литература*

1. Никулина Н. О. Автоматизированные системы организационного управления: методические указания к практическим занятиям / Никулина Н. О., Волков Н. В.. - Москва: РТУ МИРЭА, 2023. - 115 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/382514.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке
2. Организация и технология документационного обеспечения управления / Кемерово: КеМГУ, 2017. - 478 с. - 978-5-8353-2149-0. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/103098.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке
3. ГРАНКИНА Н. А. Организационно-распорядительные документы в электроэнергетике: метод. указания / ГРАНКИНА Н. А., Кучеренко Д. Е., Кучеренко Р. Е.. - Краснодар: КубГАУ, 2022. - 58 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=12211> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

#### *Дополнительная литература*

1. КИРСАНОВА М.В. Деловая переписка: учеб.-практ. пособие / КИРСАНОВА М.В., Анодина Н.Н., Аксенов Ю.М.. - 3-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 135 с. - Текст: непосредственный.

## **8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся**

*Профессиональные базы данных*

1. <http://www.consultant.ru/> - Консультант Плюс

*Ресурсы «Интернет»*

1. <http://e.lanbook.com/> - Издательство «Лань»
2. <http://znanium.com/> - Издательство Znanium: "Универсальная многопрофильная электронно-библиотечная система, которая предоставляет доступ в режиме онлайн ко многим учебным и научным произведениям."
3. <http://www.iprbookshop.ru/> - IPRbook
4. <http://www.garant.ru/> - Гарант
5. <https://www.elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека eLibrary

## **8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

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

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1 Microsoft Windows - операционная система.
- 2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
- 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
- 3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

*Перечень программного обеспечения*

*(обновление производится по мере появления новых версий программы)*

Не используется.

*Перечень информационно-справочных систем*

*(обновление выполняется еженедельно)*

Не используется.

## **8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование**

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

#### Лекционный зал

4эл

доска классная - 1 шт.

защитные роллеты - 0 шт.

Облучатель-рециркулятор воздуха 600 - 1 шт.

Проектор длиннофокусный Optoma X341 DLP (Full 3D) - 1 шт.

система акустическая - 1 шт.

система кондицион. Panasonic CS/SU-A18HKD - 1 шт.

система кондицион. Panasonic CS/SU-E9HKD - 1 шт.

система кондиционирования - 1 шт.

экран для проектора - 1 шт.

#### Компьютерный класс

205эл

коммутатор - 1 шт.

Компьютер персональный Dell OptiPlex 3050 - 1 шт.

Компьютер персональный IRU Corp 310 i3 3240/4Gb/500Gb/W7Pro64 - 1 шт.

телевизор Samsung LE-46N87BD - 1 шт.

экран настенный - 1 шт.

#### Лаборатория

209эл

Модульный учебный стенд "Релейная защита и автоматика в системах электроснабжения" - 1 шт.

принтер HP LaserJet P2055dn (CE459A) - 1 шт.

Сплит-система настенная - 1 шт.

### **9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)**

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

#### ***Методические указания по формам работы***

##### *Лекционные занятия*

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

### *Практические занятия*

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

### ***Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами***

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

- с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;

- при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;

- при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

- устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

- с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АООП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскостную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «проектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;

- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскостную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимообратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;

- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

## **10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)**

Дисциплина "Организационно-распорядительные документы в электроэнергетике" ведется в соответствии с календарным учебным планом и расписанием занятий по неделям. Темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины.