

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (НПИ) имени М.И. Платова»
КАМЕНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ЮРГПУ(НПИ) им. М.И. ПЛАТОВА**

УТВЕРЖДАЮ
Директор Каменского института
(филиала) ЮРГПУ(НПИ) им. М.И. Платова
О.А. Терновский
«28» 10 2015 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Б1.В.11 Делопроизводство, стандарты и нормативные документы в
электроэнергетике**

индекс и наименование дисциплины (модуля) (из учебного плана)

«13.03.02 Электроэнергетика и электротехника»
Электроснабжение

код и наименование направления подготовки (специальности), направленность

**программа академического бакалавриата
набор 2014г.**

Факультет заочного образования

Кафедра Техники и технологии

Курс IV

Семестр 8

Итого по дисциплине 2/72 (ЗЕ/час.) (с учетом ЗЕ/часов на экзамен)

Каменск-Шахтинский 2015г.

Рабочая программа составлена на основании рабочего учебного плана, утвержденного ученым советом ЮРГПУ(НПИ) протоколом №2 от «28» 10.2015г.


Рабочую программу составил(и) к.с.н., доцент Пятицкая А.В.
ученое звание, степень, должность, фамилия, инициалы

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры
техники и технологии

наименование кафедры

«06» 10.2015г. Протокол №3

Заведующая кафедрой техники и технологии

 / **Сосина Е.В./**
(подпись, фамилия, инициалы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА НА
20 15 /20 16 учебный год
с обновлениями п. 12

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА НА
20 16 /20 18 учебный год
с обновлениями п. и. 7

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА НА
20 17 /20 18 учебный год
с обновлениями п. 3, 4, 7

Содержание

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	5
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ	5
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	6
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ, ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	8
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	13
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	14

-

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Делопроизводство, стандарты и нормативные документы в электроэнергетике» относится к дисциплинам вариативной части обязательных дисциплин блока Б1 учебного плана.

Целью изучения дисциплины «Делопроизводство, стандарты и нормативные документы в электроэнергетике» является формирование у студентов комплекса современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности по решению вопросов документационного обеспечения управления.

Задачи дисциплины:

- познакомить студентов с теоретическими вопросами документационного обеспечения, выработать навыки использования современных технологий делопроизводства, сформировать убежденность в необходимости постоянного и системного обновления знаний в области документирования;
- показать взаимосвязь различных уровней управления и соответствующих им документов; изучить классификацию документов и их роль в управлении предприятием, изучить нормативно-правовые акты, ознакомить с современными требованиями к документам, привить навыки анализа документа, привить навыки проектирования документов.

– связь с предшествующими дисциплинами:

№ п/п	Наименование предшествующей дисциплины (модуля)	Семестр	Шифр компетенции предшествующей дисциплины (модуля), практики, ВКР
1	Электрические машины	3,4	ПК-3
2	Электрическая часть станций и подстанций	6,7	ПК-3
3	Электроэнергетические системы и сети	6,7	ПК-3
4	Делопроизводство в бизнес-администрировании	3	ПК-3

– связь с последующими дисциплинами (модулями), практиками, ВКР:

№ п/п	Наименование последующей дисциплины (модуля)	Семестр	Шифр компетенции последующей дисциплины (модуля), практики, ВКР
1	Экология	8	ПК-3
2	Системы электроснабжения	9	ПК-3
3	Делопроизводство, стандарты и нормативные документы в электроэнергетике	8	ПК-3
4	Государственная итоговая аттестация–защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	10	ПК-3

5	Элементы систем автоматики	9	ПК-3
6	Специальные вопросы электроснабжения	10	ПК-3
7	Преддипломная практика	10	ПК-3

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-3 - способностью принимать участие в проектировании объектов профессиональной деятельности в соответствии с техническим заданием и нормативно-технической документацией, соблюдая различные технические, энергоэффективные и экологические требования

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные термины и определения по делопроизводству, функции документов;
- способы и средства документирования;
- структуру документа;
- типовой состав систем документации предприятия;
- правила составления и оформления документов,

Уметь:

- находить необходимые актуализированные нормативно-правовые акты и работать с ними;
- унифицировать и проектировать формы документов;
- составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа;
- унифицировать тексты документов;
- оформлять документы в соответствии с требованиями национальных стандартов;
- внедрять унифицированные формы документов;
- применять полученные знания при решении профессиональных задач,

Владеть:

- основными методами и приемами исследовательской, аналитической и практической работы в области документационного обслуживания организаций и предприятий социально-культурной сферы любого уровня управления, любой формы собственности.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

№ сем.	Виды учебных занятий	Всего часов по учебному плану	Контактная работа		Самостоятельная работа
			аудиторная *	внеаудиторная	
7	лекции	2	2	х	х
	лабораторные работы	х	х	х	х
	практические/ семинарские занятия	х	0	х	х

	СРС	7	х	0,3	6,7
	ИТОГО 7сем	9	2	0,3	6,7
8	лекции	4	4	х	х
	лабораторные работы	х	х	х	х
	практические/ семинарские занятия	2	2	х	х
	СРС	53	х	0,6	52,4
	СРС зачет .	4	х	0,25	3,75
	ИТОГО 8 сем	63	6	0,85	56,15
	ИТОГО по дисциплине	72	8	1,15	62,85

*Всего аудиторных часов/в т.ч в интерактивной форме.

– промежуточная аттестация: зачет (8сем.)

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1. Контактная аудиторная работа

4.1.1.Наименование тем лекций, их содержание и объем в часах

Тема 1.. Введение. Предмет, содержание и задачи курса. – 0,5 часа, (ПК-3)

Цель, задачи, предмет, объект изучения дисциплины. Знакомство с основными разделами курса и рекомендуемой литературой. ГОСТ Р 6.30- 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Соотношение понятия «документоведение» и «делопроизводство». Связь документоведения с историей, архивоведением, правовыми и информационными дисциплинами, с теорией управления, с экономическими, техническими науками

Литература раздел 7 [1-10]

Тема 2. Общая характеристика управленческих документов– 0,5 часа, (ПК-3)

Форма и содержание документа. Взаимосвязь содержания и формы. Состав современных управленческих документов. Понятия «вид» и «разновидность» документа. Классификация управленческих документов по видам. Зависимость формы и содержания документа от его вида.

Понятия «подлинник» и «копия». Критерии подлинности документов. Порядок оформления копий. Законодательная и нормативная регламентация документирования деятельности предприятий и организаций. Документ как носитель управленческой информации. Понятие, функции и способы документирования. Понятие «электронный документ». Классификация документов. Язык и стиль официальных документов. Унификация и стандартизация документов. Системы документации различных сфер деятельности.

Литература раздел 7[1-10]

Тема 3. Понятие и принципы организации документооборота – 0,5 часа, (ПК-3)

Формы организации делопроизводства на предприятии и организации. Задачи и функции службы делопроизводства. Документооборот: понятие, принципы, количественные и качественные характеристики. Основные этапы документооборота. Документопотоки: входящая, исходящая, внутренняя документация. Технология обработки документопотоков. Специфические технологии обработки документации: конфиденциальная документация; документация по обращениям граждан. Электронный документооборот на предприятии и в организации.

Литература раздел 7 [1-10]

Тема 4. Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства – 0,5 часа, (ПК-3)

Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ в сфере делопроизводства. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств), регламентирующих вопросы документационного обеспечения. Технические регламенты и национальные стандарты в области ДОУ. Общероссийские классификаторы, технико-экономической и социальной информации. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Унифицированные системы документации. Нормативно-правовые акты и методические документы по делопроизводству, издаваемые руководством учреждений организаций, предприятий. Законодательные акты субъектов РФ и правовые акты, принимаемые органами исполнительной власти субъектов РФ.

Литература раздел 7 [1-10]

Тема 5. Состав и порядок разработки документов в управленческой деятельности – 0,5 часа, (ПК-3)

Организационно-распорядительные документы. Системы организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Назначение и состав распорядительной документации. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав организационно-справочной документации. Система документов по личному составу. Назначение и состав документов по личному составу. Классификация документов. Унификация документов. Особенности разработки документации отражающей: финансово- хозяйственную деятельность организации; коммерческую деятельность организации. Текст документа как основная форма коммуникации в управленческих процессах. Сплошной связный текст. Деление текста на разделы. Структура текста.

Литература раздел 7 [1-10]

Тема 6. Особенности состава и содержания организационно- распорядительной документации -0,5 часа, (ПК-3)

Организационная документация. Общие требования к организационным документам. Устав предприятия. Должностная инструкция. Положение. Штатное расписание. Структура и штатная численность. Структура и их содержание. Правила их оформления. Состав обязательных реквизитов и требования к оформлению. Цель этих документов, порядок издания, утверждения и регистрации.

Распорядительные документы. Распорядительные документы как одна из форм исполнительно-распорядительной деятельности организаций, учреждений, предприятий. Приказы, их виды. Правила оформления. Особенности составления приказов по основной деятельности и приказов по личному составу. Особенности в составлении заголовков и формулировок констатирующей части. Распорядительная часть - схема построения. Выписка из приказа, ее назначение и правила оформления. Порядок разработки организационно-распорядительной документации (ОРД): организационной документации; распорядительной документации; информационно-справочной документации. Документирование деятельности коллегиальных органов: подготовка и проведение совещаний, структура доклада, оформление протоколов.

Литература раздел 7 [1-10]

Тема 7. Организация текущей работы с документами. – 1 час, (ПК-3)

Систематизация документов. Составление номенклатуры дел: назначение, виды, особенности оформления. Формирование дел: основные операции. Правила оперативного хранения дел. Деловое письмо в условиях унификации. Официальное письмо как средство связи предприятий, организаций, учреждений с внешним миром. Структура письма. Основные требования к тексту. Рекомендации по построению фраз. Правила оформления делового письма. Понятие бланка письма. Стандарты на формуляры-образцы. Реквизиты письма и правила их оформления. Отдельные виды писем: информационное, благодарственное, письмо- извещение, письмо-запрос, письмо-требование, письмо-ответ и др. Составление текстов служебных писем.

Литература раздел 7 [1-10]

Тема 8. Правила оформления управленческих документов. – 2 час, (ПК-3)

Единые требования к бланкам документов. Виды бланков, Правила оформления документов при использовании технических средств. Состав реквизитов документов ОРД. Правила оформления реквизитов заголовочной части документа: угловое, продольное. Код организации - автора документа. Основной государственный регистрационный номер юридического лица. Наименование организации - автора документа. Название вида документа. Дата документа. Регистрационный номер документа. Место составления или издания документа, требования к текстам документов. Сокращенные слова. Заголовок к тексту документа. Отметка о наличии приложения. Подписание и утверждение документов. Согласование документов. Оттиск печати. Визирование документов. Отметка на документе: отметка о поступлении документа в организацию, резолюция, отметка о контроле, отметка о заверении копии документа. Идентификатор электронной копии документа. Отметка об исполнителе. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Деловая переписка. Современное деловое письмо. Виды писем и правила их оформления. Докладные записки. Текст документа как основная форма коммуникации в управленческих процессах. Сплошной связный текст. Деление текста на разделы. Структура текста. Документоведение в энергетике.

Литература раздел 7 [1-10]

4.1.2. Практические (семинарские) занятия, их наименование и объем в часах

№	Наименование тем Занятий	Количество часов	Форма контроля	Сроки контроля	Номер компетенции	Литература
1	2	3	4	5	6	7
1	Правила оформления и составления распорядительной документации	2	презентация	Период сессии	ПК-3	7 [1-10, МУ]

4.1.3. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Учебным планом не предусмотрены

4.2. Самостоятельная работа

СРС – темы и (или) разделы тем для самостоятельного изучения, в том числе конспектирование –59,1ч.

№	Наименование тем (разделов)	Кол-во часов	Номер компетенции	Литература
1	Введение. Предмет, содержание и задачи курса. Цель, задачи, предмет, объект изучения дисциплины. Знакомство с основными разделами курса и рекомендуемой литературой. ГОСТ Р 6.30- 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Соотношение понятия «документоведение» и «делопроизводство». Связь документоведения с историей, архивоведением, правовыми и информационными дисциплинами, с теорией управления, с экономическими, техническими науками	5	ПК-3	7 [1-10]
2	Общая характеристика управленческих документов Форма и содержание документа. Взаимосвязь содержания и формы. Состав современных управленческих документов. Понятия «вид» и «разновидность» документа. Классификация управленческих документов по видам. Зависимость формы и содержания документа от его вида. Понятия «подлинник» и «копия». Критерии подлинности документов. Порядок оформления копий. Законодательная и нормативная	7	ПК-3	7 [1-10]

	регламентация документирования деятельности предприятий и организаций. Документ как носитель управленческой информации. Понятие, функции и способы документирования. Понятие «электронный документ». Классификация документов. Язык и стиль официальных документов. Унификация и стандартизация документов. Системы документации различных сфер деятельности.			
3	Понятие и принципы организации документооборота) Формы организации делопроизводства на предприятии и организации. Задачи и функции службы делопроизводства. Документооборот: понятие, принципы, количественные и качественные характеристики. Основные этапы документооборота. Документопотоки: входящая, исходящая, внутренняя документация. Технология обработки документопотоков. Специфические технологии обработки документации: конфиденциальная документация; документация по обращениям граждан. Электронный документооборот на предприятии и в организации.	8	ПК-3	7 [1-10]
4	Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ в сфере делопроизводства. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств), регламентирующих вопросы документационного обеспечения. Технические регламенты и национальные стандарты в области ДОУ. Общероссийские классификаторы, технико-экономической и социальной информации. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Унифицированные системы документации. Нормативно-правовые акты и методические документы по делопроизводству, издаваемые руководством учреждений организаций, предприятий. Законодательные акты субъектов РФ и правовые акты, принимаемые органами исполнительной власти субъектов РФ.	8	ПК-3	7 [1-10]
5	Состав и порядок разработки документов в	6	ПК-3	7 [1-10]

	<p>управленческой деятельности</p> <p>Организационно-распорядительные документы. Системы организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Назначение и состав распорядительной документации. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав организационно-справочной документации. Система документов по личному составу. Назначение и состав документов по личному составу. Классификация документов. Унификация документов. Особенности разработки документации отражающей: финансово-хозяйственную деятельность организации; коммерческую деятельность организации. Текст документа как основная форма коммуникации в управленческих процессах. Сплошной связный текст. Деление текста на разделы. Структура текста.</p>			
6	<p>Особенности состава и содержания организационно- распорядительной документации</p> <p>Организационная документация. Общие требования к организационным документам. Устав предприятия. Должностная инструкция. Положение. Штатное расписание. Структура и штатная численность. Структура и их содержание. Правила их оформления. Состав обязательных реквизитов и требования к оформлению. Цель этих документов, порядок издания, утверждения и регистрации.</p> <p>Распорядительные документы. Распорядительные документы как одна из форм исполнительно-распорядительной деятельности организаций, учреждений, предприятий. Приказы, их виды. Правила оформления. Особенности составления приказов по основной деятельности и приказов по личному составу. Особенности в составлении заголовков и формулировок констатирующей части. Распорядительная часть - схема построения. Выписка из приказа, ее назначение и правила оформления.</p> <p>Порядок разработки организационно-распорядительной документации (ОРД): организационной документации; распорядительной документации; информационно-справочной</p>	7	ПК-3	7 [1-10]

	документации. Документирование деятельности коллегиальных органов: подготовка и проведение совещаний, структура доклада, оформление протоколов.			
7	<p>Организация текущей работы с документами</p> <p>Систематизация документов. Составление номенклатуры дел: назначение, виды, особенности оформления. Формирование дел: основные операции. Правила оперативного хранения дел. Деловое письмо в условиях унификации. Официальное письмо как средство связи предприятий, организаций, учреждений с внешним миром. Структура письма. Основные требования к тексту. Рекомендации по построению фраз. Правила оформления делового письма. Понятие бланка письма. Стандарты на формуляры-образцы. Реквизиты письма и правила их оформления. Отдельные виды писем: информационное, благодарственное, письмо-извещение, письмо-запрос, письмо-требование, письмо-ответ и др. Составление текстов служебных писем.</p>	8,1	ПК-3	7 [1-10]
8	<p>Правила оформления управленческих документов.</p> <p>Единые требования к бланкам документов. Виды бланков, Правила оформления документов при использовании технических средств. Состав реквизитов документов ОРД. Правила оформления реквизитов заголовочной части документа: угловое, продольное. Код организации - автора документа. Основной государственный регистрационный номер юридического лица. Наименование организации - автора документа. Название вида документа. Дата документа. Регистрационный номер документа. Место составления или издания документа, требования к текстам документов. Сокращенные слова. Заголовок к тексту документа. Отметка о наличии приложения. Подписание и утверждение документов. Согласование документов. Оттиск печати. Визирование документов. Отметка на документе: отметка о поступлении документа в организацию, резолюция, отметка о контроле, отметка о заверении копии документа. Идентификатор электронной копии документа. Отметка об исполнителе. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Деловая переписка. Современное деловое письмо.</p>	10	ПК-3	7 [1-10]

Виды писем и правила их оформления. Докладные записки. Текст документа как основная форма коммуникации в управленческих процессах. Сплошной связный текст. Деление текста на разделы. Структура текста. Документоведение в энергетике.			
--	--	--	--

4.3. Контактная внеаудиторная работа

СРС- групповые консультации с преподавателем во время лабораторно-экзаменационной сессии – 0,9 ч

СРС . – сдача зачета - 0,25 ч.

СРС зачет - подготовка к зачету в период лабораторно- экзаменационной сессии- 3,75ч

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ, ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

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

Номер компетенции "ПК-3"	Формулировка компетенции: " способностью принимать участие в проектировании объектов профессиональной деятельности в соответствии с техническим заданием и нормативно-технической документацией, соблюдая различные технические, энергоэффективные и экологические требования	
Дисциплины, формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы		Этап формирования (семестр)
Индекс	Наименование	
Б1.Б.16	Электрические машины	3,4
Б1.В.03	Экология	8
Б1.В.09	Электрическая часть станций и подстанций	6,7
Б1.В.10	Электроэнергетические системы и сети	6,7
Б1.В.11	Делопроизводство, стандарты и нормативные документы в электроэнергетике	8
Б1.В.18	Системы электроснабжения	9
Б1.В.ДВ.01.02	Делопроизводство в бизнес-администрировании	3
Б1.В.ДВ.08.02	Элементы систем автоматики	9
Б1.В.ДВ.10.01	Специальные вопросы электроснабжения	10
Б2.В.02(П)	Преддипломная практика	10
Б3.Б.01	Государственная итоговая аттестация–защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	10

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенции на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка сформированности компетенций в рамках промежуточной аттестации проводится по тестам и билетам для зачета.

Билеты для зачета включают в себя вопросы для оценки знаний, умений и навыков. Количество вопросов в билетах для зачета - 3-10.

При текущей аттестации обучающихся оценка сформированности компетенций осуществляется на занятиях:

– лекционного типа посредством опроса обучаемых, в том числе по темам и разделам тем, вынесенных для самостоятельного изучения обучаемым;

– семинарского типа посредством собеседования, устного опроса по практическим занятиям, защиты лабораторных работ на лабораторных занятиях.

Номер компетенции Показатели оценивания компетенций (знания и (или) умения и (или) навыки и (или) опыт деятельности, формируемые данной компетенций) Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования 1-й уровень «УЗНА- ВАНИЕ» 2-й уровень «ВОСПРО- ИЗВЕ- ДЕНИЕ» 3-й уровень «ПРИМЕНЕ- НИЕ» ПК-3 1-й уровень «УЗНА- ВАНИЕ» 2-й уровень «ВОСПРО- ИЗВЕ- ДЕНИЕ» 3-й уровень «ПРИМЕНЕ- НИЕ» ПК-3 1-й уровень «УЗНА- ВАНИЕ» 2-й уровень

«ВОСПРО-
ИЗВЕ-
ДЕНИЕ» 3-й
уровень
«ПРИМЕНЕ-
НИЕ» **ПК-3**
1-й уровень
«УЗНА-
ВАНИЕ» 2-й
уровень
«ВОСПРО-
ИЗВЕ-
ДЕНИЕ» 3-й
уровень
«ПРИМЕНЕ-
НИЕ» **ПК-3**
2-й уровень
«ВОСПРО-
ИЗВЕ-
ДЕНИЕ» 3-й
уровень
«ПРИМЕНЕ-
НИЕ» **ПК-3**
3-й уровень
«ПРИМЕНЕ-
НИЕ» **ПК-3**
ПК-3
ПК-3

Знать: способы
и средства
документирован
ия; основные
термины и
определения по
делопроизводст
ву, функции
документов,
структуру
документа,

типовой состав систем документации предприятия, правила составления и оформления документов

Знать: способы и средства документирования; основные термины и определения по делопроизводству, функции документов, структуру документа, типовой состав систем документации предприятия, правила составления и оформления документов

Уметь: • унифицировать и проектировать формы документов; составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа, унифицировать тексты документов; оформлять документы в соответствии с требованиями национальных

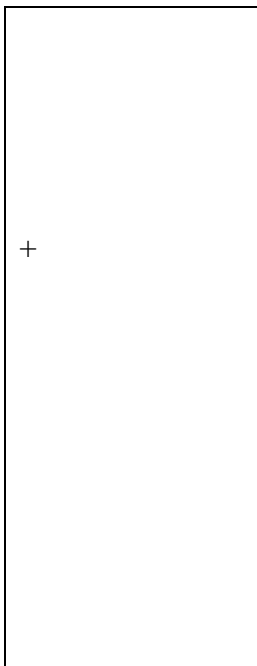
стандартов

Владеть:

основными
методами и
приемами
исследовательск
ой,
аналитической
и практической
работы в
области
документацион
ного
обслуживания
организаций и
предприятий
социально-
культурной
сферы любого
уровня
управления,
любой формы
собственности

+

+



Шкала оценивания компетенций:

«отлично» или «зачтено» - обучающийся правильно, четко, аргументировано и в полном объеме изложил содержание теоретических вопросов, успешно выполнил практические задания, убедительно ответил на все дополнительные вопросы, показал высокий уровень сформированных компетенций;

«хорошо» или «зачтено» - обучающийся правильно, но недостаточно полно изложил содержание теоретических вопросов, успешно выполнил практические задания, испытывал затруднения при ответе на дополнительные вопросы, показал продвинутый уровень сформированных компетенций;

«удовлетворительно» или «зачтено» - обучающийся изложил основные положения теоретических вопросов, правильно выполнил практическое задание, испытывал серьезные затруднения при ответах на дополнительные вопросы, показал пороговый уровень сформированных компетенций;

«неудовлетворительно» или «не зачтено» - обучающийся не справился с большинством теоретических вопросов и (или) не справился с выполнением практических заданий

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Материалы для оценивания знаний:

Примерные вопросы к зачету:

1. Делопроизводство как функция управления, современные требования к его организации.
2. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
3. Классификация документа.

4. Электронный документ и документооборот.
5. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
6. Системы документации.
7. Унифицированные системы документации.
8. Общие требования к тексту документа.
9. Порядок изложения текста документа.
10. Язык служебных документов.
11. Нормативно-правовая база делопроизводства.
12. Состав реквизитов, правила их оформления.
13. Виды бланков документов, их характеристика.
14. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
15. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
16. Разработка документации, отражающей финансово-хозяйственную деятельность организации.
17. Разработка документации, отражающей коммерческую деятельность организации.
18. Документирование работы с персоналом.
19. Комплекс кадровой документации.
20. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
21. Общие правила оформления приказов по личному составу.
22. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
23. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.
24. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.
25. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
26. Понятие, принципы и характеристики документооборота.
27. Основные этапы документооборота.
28. Первоначальная обработка документов в организации.
29. Технология рассмотрения документов в организации.
30. Регистрация документов, ее значение и формы.
31. Контроль исполнения документов.
32. Характеристика документопотоков: входящая, исходящая, внутренняя документация.
33. Технология работы с документопотоками.
34. Особенности работы с конфиденциальной документацией.
35. Технология работы с обращениями граждан.
36. Систематизация документов, их учет и обеспечение сохранности.
37. Номенклатура дел: виды, содержание и порядок составления.
38. Формирование и оформление дел.

39. Основные требования к организации текущего хранения исполненных документов.
40. Экспертиза ценности документов.
41. Сроки хранения документов.
42. Подготовка документов к сдаче в архив.
43. Архивное хранение документов и формы их использования.
44. Основные требования к обеспечению сохранности документов в архивах.
45. Организация работы секретаря руководителя и офис менеджера.
46. Технические средства офисной деятельности.
47. Компьютерные технологии создания и оформления документов.
48. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления в современных условиях
49. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями
50. История становления и развития документационного обеспечения управления в России
51. Язык и стиль деловой документации
52. Должностная инструкция в организации
53. Приказ: виды, состав содержательной части, реквизиты
54. Протокол: виды, состав содержательной части, реквизиты
55. Справка: виды, состав содержательной части, реквизиты
56. Докладная, объяснительная записки в организации: виды, состав содержательной части, реквизиты

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя лекционные аудитории 208, 115, 201 укомплектованы специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: настенным экраном с дистанционным управлением, маркерной доской, считывающим устройством для передачи информации в компьютер, мультимедийным проектором и другими информационно-демонстрационными средствами.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная учебная литература

1. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: учебное пособие для студ. экономич. вузов и колледжей - 2-е изд., перераб. и доп. / М. И. Басаков. - Ростов н/Д: "Феникс", 2000. - 320 с.
2. Документоведение: учебник / Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричных А.Г.; под ред. проф. Н.Н. Куняева - М: Логос, 2012. - 353 с. - Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/179289>

Дополнительная учебная литература

3. Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие. / Рогожин М. Ю. - М.- Берлин: Директ-Медиа 2014 г. - 229 с. <http://www.knigafund.ru/books/183832>

4. Делопроизводство: учебный справочник/ Гваева И. В., Собалевский С. В. ТетраСистемс 2011 г.- 224 с. <http://www.knigafund.ru/books/181421>
5. Делопроизводство и документооборот / Барихин А. Б. Книжный мир 2008 г. 416 с. <http://www.knigafund.ru/books/184185>
6. Делопроизводство: учебно-методическое пособие/ Козина Е. С./ Директ-Медиа - 2013 г.- 27 с. <http://www.knigafund.ru/books/180693>
7. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р6.30-2003): учебно-практическое пособие/ Рогожин М. Ю./ Директ-Медиа- 2014 г. -209 с. <http://www.knigafund.ru/books/181321>
8. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие/ Юдина Л. Н.- Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2011 г. -54 с. <http://www.knigafund.ru/books/187118>
9. Березина Н.М. Современное делопроизводство: учебное пособие / Н. М. Березина, Е. П. Воронцова, Л. М. Лысенко. - СПб. : Питер, 2004. - 256 с.
10. Демин Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент: учебное пособие/ Демин Ю. М. Директ-Медиа 2014 г. - 205 <http://www.knigafund.ru/books/182366>

Методические указания и материалы по видам занятий

1. Пятицкая А.В. Делопроизводство, стандарты и нормативные документы: Методические указания к практическим работам, самостоятельной подготовке/ Южно-Российский государственный политехнический университет (НПИ) имени М.И. Платова, 2015.– 23с.
2. – дидактические материалы
3. Слайды и наглядные пособия (расположенные в лабораториях)
4. Комплект вопросов для контроля знаний.

Информационные справочные системы, профессиональные базы данных

1. Профессиональные справочные системы «Техэксперт» <http://195.209.112.161:3000/>
2. Информационно-справочная система «Электрик» <http://www.electrik.org/>
3. Независимая информационно-консалтинговая компания Enerdata <https://www.enerdata.ru/>
4. www.document.ru.
5. www.top-personal.ru.
6. ГОСТ 6.38-90 ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР Унифицированные системы документации СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ Требования к оформлению документов <http://docs.cntd.ru/document/gost-6.38-90>
7. РД 34.01.101-93 Номенклатура документов электроэнергетической отрасли <http://www.gosthelp.ru/text/rd340110193>

Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Microsoft Windows 7,8,10 лицензия 1203798551
2. Microsoft Office 2007 Professional Plus лицензия 42947565

Обновление основной образовательной программы в части содержания рабочей программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) (изменения и дополнения к рабочей программе) на 2016/2017 учебный год

В рабочую программу Б1.В.11 Делопроизводство, стандарты и нормативные документы в электроэнергетике

для направления подготовки (специальности) 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, направленность Электроснабжение, год набора - 2014, форма обучения - заочная с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы вносятся следующие изменения:

<p>Содержание пункта 7. рабочей программы в части п/п «Информационные справочные системы, профессиональные базы данных» до обновления</p>	<p>Содержание пункта 7. рабочей программы в части п/п «Информационные справочные системы, профессиональные базы данных» после обновления</p>
<p>1. Профессиональные справочные системы «Техэксперт» http://195.209.112.161:3000/ 2. Информационно-справочная система «Электрик» http://www.electrik.org/ 3. Независимая информационно-консалтинговая компания Enerdata https://www.enerdata.ru/ 4. www.document.ru. 5. www.top-personal.ru. 6. ГОСТ 6.38-90 ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР Унифицированные системы документации СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ Требования к оформлению документов http://docs.cntd.ru/document/gost-6.38-90 7. РД 34.01.101-93 Номенклатура документов электроэнергетической отрасли http://www.gosthelp.ru/text/rd340110193</p>	<p>1. Информационно-справочная система «Электрик» http://www.electrik.org/ 2. Независимая информационно-консалтинговая компания Enerdata https://www.enerdata.ru/ 3. Научная электронная библиотека: http://www.elibrary.ru 4. ЭБС Книгафонд: http://www.knigofond.ru 5. ЭБС http://e.lanbook.com/ 6. Единое окно доступа к информационным ресурсам http://window.edu.ru 7. ГОСТ 6.38-90 ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР Унифицированные системы документации СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ Требования к оформлению документов http://docs.cntd.ru/document/gost-6.38-90 8. Международный исторический журнал - http://www.history.machaon.ru/ 9. База данных экономики и права. – Режим доступа: http://www.polpred.com</p>

дополнения: лицензии на программное обеспечение обновлены

Заведующий кафедрой Т и Т Состина Е.В.



Обновление основной образовательной программы в части содержания рабочей программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) (изменения и дополнения к рабочей программе) на 2016/2017 учебный год

В рабочую программу Б1.В.11 Делопроизводство, стандарты и нормативные документы в электроэнергетике

для направления подготовки (специальности) 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, направленность Электроснабжение, год набора - 2014, форма обучения - заочная

с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы вносятся следующие изменения:

Содержание пункта 7. рабочей программы в части п/п «Информационные справочные системы, профессиональные базы данных» до обновления	Содержание пункта 7. рабочей программы в части п/п «Информационные справочные системы, профессиональные базы данных» после обновления
--	--

1. Информационно-справочная система «Электрик» <http://www.electrik.org/>
2. Независимая информационно-консалтинговая компания Enerdata <https://www.enerdata.ru/>
3. Научная электронная библиотека: <http://www.elibrary.ru>
4. ЭБС Книгафонд: <http://www.knigofond.ru>
5. ЭБС <http://e.lanbook.com/>
6. Единое окно доступа к информационным ресурсам <http://window.edu.ru>
7. ГОСТ 6.38-90 ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР
Унифицированные системы документации
СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
Требования к оформлению документов
<http://docs.cntd.ru/document/gost-6.38-90>
8. Международный исторический журнал - <http://www.history.machaon.ru/>
9. База данных экономики и права. – Режим доступа: <http://www.polpred.com>

1. Профессиональные справочные системы «Техэксперт» <http://195.209.112.161:3000/>
2. Информационно-справочная система «Электрик» <http://www.electrik.org/>
3. Независимая информационно-консалтинговая компания Enerdata <https://www.enerdata.ru/>
4. Научная электронная библиотека: <http://www.elibrary.ru>
5. ЭБС Книгафонд: <http://www.knigofond.ru>
6. ЭБС <http://e.lanbook.com/>
7. Единое окно доступа к информационным ресурсам <http://window.edu.ru>
8. РД 34.01.101-93 Номенклатура документов электроэнергетической отрасли
<http://www.gosthelp.ru/text/rd340110193>
9. Ресурсы WWW по истории России - <http://www.history.ru/histr.htm>
10. Официальный сайт Федеральной службы по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам. Полные тексты законов Российской Федерации в области охраны интеллектуальной собственности. - Режим доступа: <http://www.fips.ru>
11. Сайт Российского авторского общества (РАО). Информация, касающаяся защиты авторских прав, условия коллективного управления имущественными правами авторов, консультации юристов. - Режим доступа: <http://www.rao.ru>

дополнения: лицензии на программное обеспечение обновлены

Заведующий кафедрой Т и Т Гасанов А.Б.



Изменения основной образовательной программы в части рабочей программы дисциплины (модуля)

(в связи с вступлением в силу с 01.09.2017 г. Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г.)
Рабочей программы по дисциплине: Делопроизводство, стандарты и нормативные документы в электроэнергетике.

для направления подготовки (специальности) 13.03.02

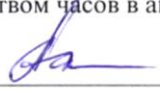
Электроэнергетика и электротехника, Электроснабжение, год набора- 2014, форма обучения- заочная

1. Пункт 3 читать в следующей редакции

№ семестра	Формы организации работы обучающихся	Всего часов по учебному плану, ак. час / астр. час	Контактная работа, ак. час / астр. час		Самостоятельная работа обучающихся, ак. час / астр. час
			аудиторная	вне-аудиторная	
7	лекции	2 / 1,5	2 / 1,5	х	х
	лабораторные работы	0 / 0	0 / 0	х	х
	практические занятия (семинарские занятия)	0 / 0	0 / 0	х	х
	контактная внеаудиторная работа, самостоятельная работа обучающихся в период обучения	7 / 5,25	х	0,3 / 0,225	6,7 / 5,025
	контактная внеаудиторная работа, самостоятельная работа обучающихся в период экзаменационной сессии	0 / 0	х	0 / 0	0 / 0
	ВСЕГО за 7 семестр	9 / 6,75	2 / 1,5	0,3 / 0,225	6,7 / 5,025
8	лекции	4 / 3	4 / 3	х	х
	лабораторные работы	0 / 0	0 / 0	х	х
	практические занятия (семинарские занятия)	2 / 1,5	2 / 1,5	х	х
	контактная внеаудиторная работа, самостоятельная работа обучающихся в период обучения	53 / 39,75	х	0,6 / 0,45	52,4 / 39,3
	контактная внеаудиторная работа, самостоятельная работа обучающихся в период экзаменационной сессии	4 / 3	х	0,25 / 0,1875	3,75 / 2,8125
	ВСЕГО за 8 семестр	63 / 47,25	6 / 4,5	0,85 / 0,6375	56,15 / 42,1125
ИТОГО по дисциплине		72 / 54	8 / 6	1,15 / 0,8625	62,85 / 47,1375

2. В п. 4 количество часов в часах считать количеством часов в академических часах.

Заведующий кафедрой ТиТ Гасанов А.Б. _____



Утверждаю:

Директор



Терновский О.А.

01 сентября 2017 г.