

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 2016г.**

Факультет очного образования

Кафедра Техники и технологии

Курс III

Семестр 6

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 16 / 20 14 учебный год
с обновлениями п. и.т.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА НА
20 17 / 20 18 учебный год
с обновлениями п. и.т.

Содержание

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	4
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 сформирование 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	4,5	ПК-3
2	Экология	2	ПК-3

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

№ п/п	Наименование последующей дисциплины (модуля)	Семестр	Шифр компетенции последующей дисциплины (модуля), практики, ВКР
1	Электрическая часть станций и подстанций	6,7	ПК-3
2	Системы электроснабжения	8,9	ПК-3
3	Делопроизводство, стандарты и нормативные документы в электроэнергетике	6	ПК-3
4	Государственная итоговая аттестация–защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	10	ПК-3
5	Элементы систем автоматики	8	ПК-3
6	Специальные вопросы электроснабжения	10	ПК-3
7	Преддипломная практика	10	ПК-3
8	Электроэнергетические системы и сети	6,7	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	
5	лекции	2	2	x	x
	лабораторные работы	x	x	x	x
	практические/ семинарские занятия	x	0	x	x
	СРС	x	x	x	x
	ИТОГО 5сем	2	2	x	x
6	лекции	2	2	x	x
	лабораторные работы	x	x	x	x
	практические/ семинарские занятия	2	2	x	x
	СРС	62	x	0,6	61,4
	СРС зачет .	4	x	0,25	3,75

	ИТОГО 6 сем	70	4	0,85	65,15
	ИТОГО по дисциплине	72	8	1,15	62,85

*Всего аудиторных часов/в т.ч в интерактивной форме.
– промежуточная аттестация: зачет (бсем.)

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. – 0,5 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. – 0,5 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 –61,4ч.

№	Наименование тем (разделов)	Кол-во часов	Номер компетенции	Литература
1	<p>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</p>	5	ПК-3	7 [1-10]
2	<p>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 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.</p>	7	ПК-3	7 [1-10]
3	<p>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</p>	8	ПК-3	7 [1-10]

	обработки документации: конфиденциальная документация; документация по обращениям граждан. Электронный документооборот на предприятии и в организации.			
4	<p>Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства</p> <p>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.</p>	8	ПК-3	7 [1-10]
5	<p>Состав и порядок разработки документов в 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	ПК-3	7 [1-10]
6	<p>Особенности состава и содержания</p>	9	ПК-3	7 [1-10]

	<p>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 документации. Документирование деятельности коллегиальных органов: подготовка и проведение совещаний, структура доклада, оформление протоколов.</p>			
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>	8,4	ПК-3	7 [1-10]
8	<p>Правила оформления управленческих документов.</p> <p>Единые требования к бланкам документов. Виды</p>	10	ПК-3	7 [1-10]

<p> 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. </p>			
--	--	--	--

4.3. Контактная внеаудиторная работа

СРС- групповые консультации с преподавателем во время лабораторно- экзаменационной сессии – 0,6 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

<p> Номер компетенции "ПК-3" </p>	<p> 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 </p>
<p> Дисциплины, формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы </p>	<p> Этап формирования (семестр) </p>
<p> Индекс </p>	<p> Наименование </p>

Б1.Б.16	Электрические машины	4,5
Б1.В.02	Экология	2
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	6
Б1.В.18	Системы электроснабжения	8,9
Б1.В.ДВ.04.02	Элементы систем автоматики	8
Б1.В.ДВ.10.01	Специальные вопросы электроснабжения	10
Б2.В.02(П)	Преддипломная практика (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.

<p>Номер компетенции</p> <p>Показатели оценивания компетенций (знания и (или) умения и (или) навыки и (или) опыт деятельности, формируемые данной компетенцией)</p> <p>Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования</p> <p>1-й уровень «УЗНАВАНИЕ»</p> <p>2-й уровень «ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕ»</p> <p>3-й уровень</p>

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

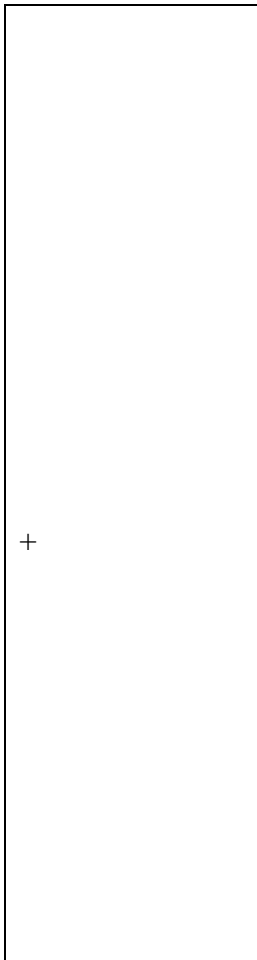
Знать: способы и средства документирования; основные термины и определения по делопроизводству, функции документов, структуру документа, типовой состав систем документации предприятия, правила составления и оформления документов

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
исследовательской,
аналитической
и практической
работы в
области
документационного
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>

Нормативно-справочная литература

1. 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>
2. РД 34.01.101-93 Номенклатура документов электроэнергетической отрасли <http://www.gosthelp.ru/text/rd340110193>

Методические указания и материалы по видам занятий

1. – дидактические материалы
2. Слайды и наглядные пособия (расположенные в лабораториях)
3. 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. 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>

Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Microsoft Windows 7,8,10 лицензия 700594648
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 - 2016, 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
<ol style="list-style-type: none">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.ru5. ЭБС Книгафонд: http://www.knigofond.ru6. ЭБС http://e.lanbook.com/7. Единое окно доступа к информационным ресурсам http://window.edu.ru	<ol style="list-style-type: none">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.ru5. ЭБС Книгафонд: http://www.knigofond.ru6. ЭБС http://e.lanbook.com/7. Единое окно доступа к информационным ресурсам http://window.edu.ru8. РД 34.01.101-93 Номенклатура документов электроэнергетической отрасли http://www.gosthelp.ru/text/rd3401101939. Ресурсы WWW по истории России - http://www.history.ru/histr.htm10. 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.ru11. 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- 2016, 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	
5	лекции	2 / 1,5	2 / 1,5	x	x
	лабораторные работы	0 / 0	0 / 0	x	x
	практические занятия (семинарские занятия)	0 / 0	0 / 0	x	x
	контактная внеаудиторная работа, самостоятельная работа обучающихся в период обучения	0 / 0	x	0 / 0	0 / 0
	контактная внеаудиторная работа, самостоятельная работа обучающихся в период экзаменационной сессии	0 / 0	x	0 / 0	0 / 0
	ВСЕГО за 5 семестр	2 / 1,5	2 / 1,5	0 / 0	0 / 0
6	лекции	2 / 1,5	2 / 1,5	x	x
	лабораторные работы	0 / 0	0 / 0	x	x
	практические занятия (семинарские занятия)	2 / 1,5	2 / 1,5	x	x
	контактная внеаудиторная работа, самостоятельная работа обучающихся в период обучения	62 / 46,5	x	0,6 / 0,45	61,4 / 46,05
	контактная внеаудиторная работа, самостоятельная работа обучающихся в период экзаменационной сессии	4 / 3	x	0,25 / 0,1875	3,75 / 2,8125
	ВСЕГО за 6 семестр	70 / 52,5	4 / 3	0,85 / 0,6375	65,15 / 48,8625
ИТОГО по дисциплине		72 / 54	6 / 4,5	0,85 / 0,6375	65,15 / 48,8625

