

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

**ФАКУЛЬТЕТ ЭНЕРГЕТИКИ**

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета энергетики  
Доцент А.А. Шевченко  
« 29 » апреля 2023 г.



**Рабочая программа дисциплины**

Организационно-распорядительные документы в электроэнергетике  
(Адаптированная рабочая программа для лиц с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов, обучающихся по адаптированным основным  
профессиональным образовательным программам высшего образования)

**Направление подготовки**

13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

**Направленность**

Электроснабжение

**Уровень высшего образования**

Бакалавриат

**Форма обучения**

Очная

**Краснодар  
2023**

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

Автор:

канд. техн. наук, доцент



Н.А. Гранкина

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры применения электрической энергии от 10 апреля 2023 г., протокол № 31

Заведующий кафедрой

канд. техн. наук, доцент



А.Г. Кудряков

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета энергетики, протокол от 19.04.2023 №9

Председатель

методической комиссии

д-р техн. наук, профессор



И.Г. Стрижков

Руководитель

основной профессиональной  
образовательной программы

канд. техн. наук, доцент



А.Г. Кудряков

## **1 Цель и задачи освоения дисциплины**

**Целью** освоения дисциплины «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 дисциплины**

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

## **2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

**В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:**

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

ПК-2.1. Применяет методы и технические средства для расчета показателей функционирования технологического оборудования объектов электросетевого хозяйства;

ПК-2.2. Демонстрирует знания организации технического обслуживания и ремонта объектов электросетевого хозяйства;

ПК-2.3. Демонстрирует понимание работы технологического оборудования объектов электросетевого хозяйства.

**В результате изучения дисциплины Б1.В.1.10 «Организационно-распорядительные документы в электроэнергетике» обучающийся готовится к освоению трудовых функций и выполнению трудовых действий:**

Профессиональный стандарт - «Работник по обслуживанию оборудования подстанций электрических сетей»:

G/01.4 Свод и учет первичных данных по техническому обслуживанию и ремонту оборудования подстанций.

G/02.4 Ведение документации по техническому обслуживанию и ремонту оборудования подстанций.

J/01.5 Планирование и контроль деятельности по техническому обслуживанию и ремонту оборудования подстанций.

J/02.5 Организация работы подчиненного персонала.

Профессиональный стандарт - «Работник по техническому обслуживанию и ремонту воздушных линий электропередачи»:

I/01.6 Организация и контроль деятельности по техническому обслуживанию и ремонту воздушных линий электропередачи.

I/02.6 Организация работы подчиненных работников по ремонту и техническому обслуживанию воздушных линий электропередачи

F/01.5 Свод и учет первичных данных по техническому обслуживанию и ремонту воздушных линий электропередачи.

F/02.5 Ведение документации по техническому обслуживанию и ремонту воздушных линий электропередачи.

Профессиональный стандарт - «Работник по техническому обслуживанию и ремонту кабельных линий электропередачи»:

G/01.5 Подготовка бригады к выполнению работ по техническому обслуживанию и ремонту кабельных линий электропередачи.

G/02.5 Руководство работой бригады по техническому обслуживанию и ремонту кабельных линий электропередачи.

H/01.5 Ведение исполнительной документации по эксплуатационно-техническому обслуживанию и ремонту кабельных линий электропередачи.

H/02.5 Оформление аварийных телефонограмм и ордеров на земляные работы на кабельных линиях электропередачи.

H/03.5 Оформление графиков технического освидетельствования кабельных линий электропередачи и сооружений

### 3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

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

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

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
<b>Контактная работа</b>	53	-
в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	52	-
— лекции	20	-
— практические	32	-

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
- лабораторные	-	-
— внеаудиторная	1	-
— зачет	1	-
— экзамен	-	-
— защита курсовых работ (проектов)	-	-
<b>Самостоятельная работа</b> в том числе:	55	-
— курсовая работа (проект)	-	-
— прочие виды самостоятельной работы	55	-
<b>Итого по дисциплине</b>	108	-

## 5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины студенты (обучающиеся) сдают экзамен (зачет, зачет с оценкой), выполняют курсовую работу (проект).

Дисциплина изучается на 3 курсе, в 5 семестре по учебному

### Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной -работы, включая-самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
1	<b>Основные виды организационно-распорядительных документов, классификация.</b>	ПК-2	5	2	-	-	-	-	-	1
2	<b>Законы и постановления об электроэнергетике:</b> <i>Постановление Правительства РФ от 27.12.2004 N 854 (ред. от</i>	ПК-2	5	2	-	-	-	-	-	2

	<p>08.12.2018) "Об утверждении правил оперативно-диспетчерского управления в электроэнергетике".</p> <p>Федеральный закон "Об электроэнергетике" от 26.03.2003 N 35-ФЗ</p> <p>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)</p> <p>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)</p>									
3	<p><b>Приказы в электроэнергетике:</b></p>	ПК-2	5	2	-	2	-	-	-	2



	<p>утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок" (с изменениями и дополнениями).</p> <p><i>Приказ Министерства энергетики РФ от 12 июля 2018 г. N 548</i></p> <p>"Об утверждении требований к обеспечению надежности электроэнергетических систем, надежности и безопасности объектов электроэнергетики и энергопринимающих установок.</p>									
4	<p><b>Инструкции в электроэнергетике:</b></p> <p>Инструкция по переключениям в электроустановках . <i>(ПРИКАЗ от 30 июня 2003 г. N 266</i></p> <p><i>Об утверждении инструкции по переключениям в электроустановках)</i></p> <p>Инструкция по предупреждению и ликвидации аварий на тепловых электростанциях. <i>ПРИКАЗ от 30 июня 2003 г. N 265</i></p> <p><i>(Об утверждении инструкции по предупреждению и ликвидации аварий на тепловых электростанциях )</i></p>	ПК-2	5	2	-	2	-	-	-	6
5	<p><b>Правила в электроэнергетике:</b></p>	ПК-2	5	4	-	6	-	-	-	10



	<p>Правила устройства электроустановок (ПЭУ) - 7 издание</p> <p>Правила предотвращения развития и ликвидации нарушений нормального режима электрической части энергосистем и объектов электроэнергетики</p> <p>Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок.</p> <p>Правила оперативно-диспетчерского управления в электроэнергетике.</p> <p>Правил оптового рынка электрической энергии и мощности.</p> <p>Правил технической эксплуатации электрических станций и сетей Российской Федерации.</p> <p>Правила разработки и применения графиков аварийного ограничения режима потребления электрической энергии (мощности) и использования противоаварийной автоматики.</p> <p>Правил переключений в электроустановках .</p>									
6	<b>Руководящие указания в</b>	ПК-2	5	2	-	4	-	-	-	6

	<b>электроэнергетик е:</b> Руководящие указания По противоаварийной автоматике энергосистем (РД 34.35.113)									
7	<b>Методические указания и инструкции в электроэнергетик е:</b> Типовая инструкция по техническому обслуживанию и ремонту воздушных линий электропередачи напряжением 0,38- 20 кВ с неизолированным и 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	ПК-2	5	4	-	8	-	-	-	14

	нарушений в работе энергосистем, электростанций, котельных, электрических и тепловых сетей (РД 34.20.801-2000).									
8	<b>Акты и протоколы в электроэнергетике.</b> Сборник Распорядительных материалов по эксплуатации энергосистем (СРМ-2000)	ПК-2	5	6	-	10	-	-	-	14
	Курсовая работа(проект)									*
<b>Итого</b>			Итого Лекционных часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Итого Практических занятий	В т.ч. в форме практической подготовки	Итого лабораторные занятия	В т.ч. лабораторные в форме практической подготовки	Итого самостоятельной работы	
			20	-	36	-	0	-	55	

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

1. Организационно-распорядительные документы в электроэнергетике: методические указания к практическим занятиям / Н.А. Гранкина, Д.Е. Кучеренко, Р.Е. Кучеренко. – Краснодар: КубГАУ, 2022. – 58 с. –Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=12211>

Образовательный портал КубГАУ.

2. Мишенин, С. Е. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие : учебное пособие / С. Е. Мишенин. — Кемерово : КемГУ, 2017. — 477 с. — ISBN 978-5-8353-2149-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/99438> (дата обращения: 31.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Проблемы документоведения и документационного обеспечения управления в свете современных стандартов : учебное пособие / составители А. И. Пудовина [и др.]. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2015. — 145 с. —

Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/72536> (дата обращения: 31.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Аверченков, В. И. Системы организационного управления : учебное пособие / В. И. Аверченков, В. В. Ерохин. — Брянск : Брянский государственный технический университет, 2012. — 208 с. — ISBN 978-89838-490-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/7013.html> (дата обращения: 31.08.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Непогода, А. В. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов / А. В. Непогода, П. А. Семченко. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 313 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1534.html> (дата обращения: 31.08.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

6. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие / составители Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 145 с. — ISBN 978-5-4497-0845-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103345.html> (дата обращения: 31.08.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

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

8. СРМ-2000 Часть 2. Сборник распорядительных материалов по эксплуатации энергосистем. Электротехническая часть. [Электронный ресурс] Часть 2. М.: СПО ОРГРЭС, 2002. — 140 с. - Режим доступа: [https://www.studmed.ru/sbornik-rasporyaditelnyh-materialov-po-ekspluatacii-energосistem-elektrotehnicheskaya-chast-izdanie-pyatoe-pererabotannoe-i-dopolnennoe\\_2b1a812550d.html](https://www.studmed.ru/sbornik-rasporyaditelnyh-materialov-po-ekspluatacii-energосistem-elektrotehnicheskaya-chast-izdanie-pyatoe-pererabotannoe-i-dopolnennoe_2b1a812550d.html)

9. Сборник информационных материалов по эксплуатации энергосистем. Электротехническая часть (Приложение к СРМ-2000) [Электронный ресурс]. М.: СПО ОРГРЭС, 2002. — 140 с. - Режим доступа: [https://www.studmed.ru/sbornik-informacionnyh-materialov-po-ekspluatacii-energосistem-elektrotehnicheskaya-chast-prilozhenie-k-srm-2000-\\_473b499648f.html](https://www.studmed.ru/sbornik-informacionnyh-materialov-po-ekspluatacii-energосistem-elektrotehnicheskaya-chast-prilozhenie-k-srm-2000-_473b499648f.html)

## **7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

### **7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО**

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОП
Шифр и наименование компетенции ПК-2. Способен участвовать в ведении работы технологического электрооборудования объектов электросетевого хозяйства;	
<i>Указываются номер семестра по возрастанию</i>	<i>Указываются последовательно дисциплины, практики</i>
1	Введение в специальность
4	Современные технологии монтажа в электроэнергетике
4	Монтаж средств автоматизации
5	Основное и вспомогательное оборудование нетрадиционной и возобновляемой энергетики
5	Теоретические основы нетрадиционной и возобновляемой энергетики
5	<b>Организационно-распорядительные документы в электроэнергетике</b>
5, 6	Электрические станции и подстанции
5, 6	Переходные процессы в электроэнергетических системах
6	Эксплуатация систем электроснабжения
6	Электрический привод
6	Основы теории автоматизированных систем
6	Производственная практика
6	Энерготехнологическое использование нетрадиционной и возобновляемой энергетики
6, 7	Электроснабжение
7	Релейная защита и автоматизация электроэнергетических систем
7	Системы контроля и учета электрической энергии
7	Организация работ под наведенным напряжением
7	Системы контроля и учета электрической энергии
7, 8	Электрические сети
8	Преддипломная практика
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
8	Использование возобновляемой энергетики
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

\* номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

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

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный)	удовлетворительно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворит ельно (минимальный)	удовлетворит ельно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
Указывается шифр и наименование компетенции: ПК-2. Способен участвовать в ведении работы технологического электрооборудования объектов электросетевого хозяйства;					
ПК-2.1. Применяет методы и технические средства для расчета показателей функционир ования технологиче ского оборудовани я объектов электросетев ого хозяйства;  ПК-2.2. Демонстрир ует знания организации техническог о обслуживан ия и ремонта объектов электросетев ого хозяйства;	На зачете студент допускает значительны е ошибки и обнаруживае т лишь начальную степень ориентации в материале.	Уровень студента недостаточн о высок. Допускаютс я ошибки и затруднения при изложении материала.	Студент относительн о полно ориентирует ся в материале и отвечает без затруднений при контроле знаний. Допускает незначитель ное количество ошибок. Способен к выполнению сложных заданий.	На зачете студент свободно ориентирует ся в материале и отвечает без затруднений. Способен к выполнению сложных заданий, постановке целей и выборе путей их реализации.	Зачет.
	От 40 до 0 %. Необходима значительна я дальнейшая работа для успешного прохождени я теста	От 60 до 40 %. Выполнение теста удовлетворя ет минимальны м критериям	От 80 до 60 %. В целом правильная работа с определённы м количе ством оши бок	От 100 до 80 %. От личное вы полнение теста с не значитель ным коли чеством ошибок	Тесты

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворит ельно (минимальный)	удовлетворит ельно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
ПК-2.3. Демонстрир ует понимание работы технологиче ского оборудовани я объектов электросетев ого хозяйства.хо зяйства.	В ходе выполнения практических заданий обнаружили в совокупности все недостатки, отмеченные в требованиях к оценке «удовлетворительно», а также: 1) работа выполнена не полностью, 2) небрежно, 3) имеются грубые ошибки не позволяющие сделать правильные выводы.	Практическое задание полностью выполнено с допустимыми погрешностями: 1) более чем на 2 вопроса получены неверные ответы, 2) получены результаты с большой погрешностью, но позволяющие сделать правильные выводы, 3) было допущено не более 2 ошибок.	Студент растерялся и не ответил на 2 вопроса при защите. Недочеты, описки и негрубые ошибки в содержании при безупречном ответе на все вопросы также оцениваются в четыре балла	Работа выполнена полностью без погрешностей и замечаний	<i>Выполнение практических заданий</i>
	Работа не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или работа не представлен вовсе.	Имеются существенные отступления от требований. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки.	Основные требования выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении	Выполнены все требования к работе: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулиро	<i>Реферат</i>

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворит ельно (минимальный)	удовлетворит ельно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
				ваны выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению	

### **7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО**

*Способен участвовать в ведении работы технологического электрооборудования объектов электросетевого хозяйства (ПК-2.);*

#### **Вопросы к зачету**

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



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

47. Составьте приказ о порядке хранения и выдачи ключей от электроустановок. Перечислите пункты входящие в этот приказ?

48. Какие пункты включает в себя приказ о закреплении систем учета электроэнергии за работником?

49. Как составить Распоряжение о закреплении электроустановок за оперативно-ремонтным персоналом?

50. Перечислите перечень должностей электротехнического и электротехнологического персонала, которым необходимо иметь группу (II-V) по электробезопасности. Составьте документ.

51. Составьте приказ о порядке присвоения I группы по электробезопасности неэлектрического персонала.

52. Оформите документально перечень работ выполняемых по наряду в электроустановках до 1000 В.

53. Оформите документально перечень выполняемых по распоряжению в электроустановках до и выше 1000 В.

54. Оформите документально перечень работ выполняемых в порядке текущей эксплуатации в электроустановках до 1000 В.

55. Оформите документально программу проведения инструктажа не электротехнического персонала на группу I по электробезопасности.

56. Что указывается в журнале на присвоения I группы по электробезопасности неэлектрическому персоналу.

57. Оформите документально список лиц имеющих право ведения оперативных переговоров с энергоснабжающей организацией.

58. Что входит в положение об энергослужбе?

59. Составьте должностную инструкцию ответственного за электрохозяйство (главного энергетика).

60. Что такое оперативный журнал?

61. Что заполняется в журнале дефектов и неполадок электрооборудования?

62. Что заполняется в журнале учета работ в электроустановках по нарядам и распоряжениям?

63. Что обязательно должно быть указано в ведомости дефектов элементов электрооборудования, электроустановки?

64. Для чего необходим бланк переключений (для потребителей электроэнергии)?

65. Для чего необходим наряд-допуска для работы в электроустановках? Когда его заполняют?

66. Что такое протокол визуального осмотра — проверка соответствия электроустановок нормативной и проектной документации?

67. Что обязательно указывается в листка осмотра воздушной линии 0,38 кВ?

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

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

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

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

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

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

74. Что указывается в протоколе проверки работоспособности системы АВР?

75. Что указывается в протоколе проверки системы молниезащиты?

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

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

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

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

### **Пример практического занятия**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

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

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

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

Реквизит 03 может располагаться слева на уровне реквизита 05.

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

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

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

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

Образцы бланков документов приведены на рис.1 и 2.

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

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

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

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

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

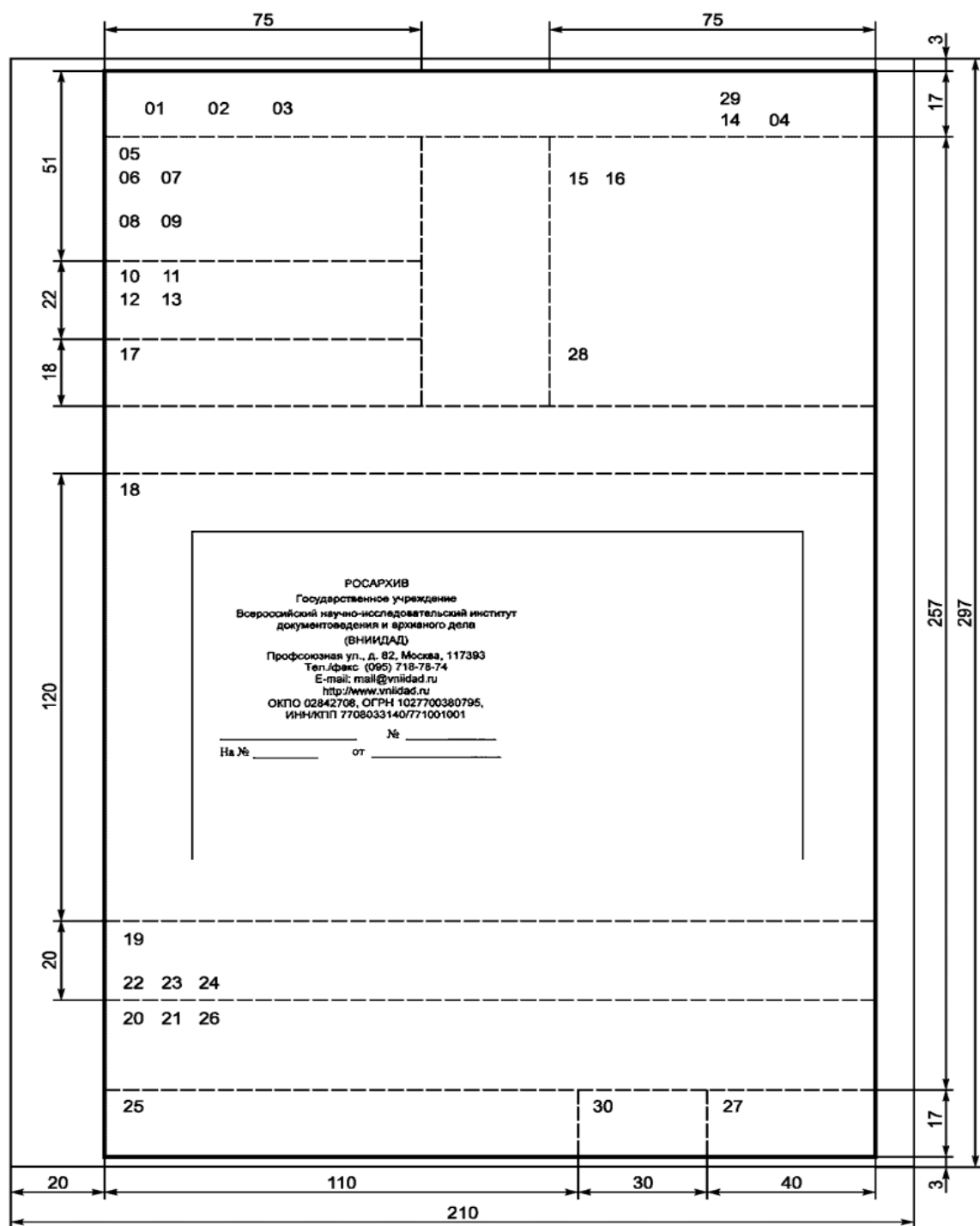


Рисунок 1.- Расположение реквизитов и границы зон на формате А4  
углового бланка.

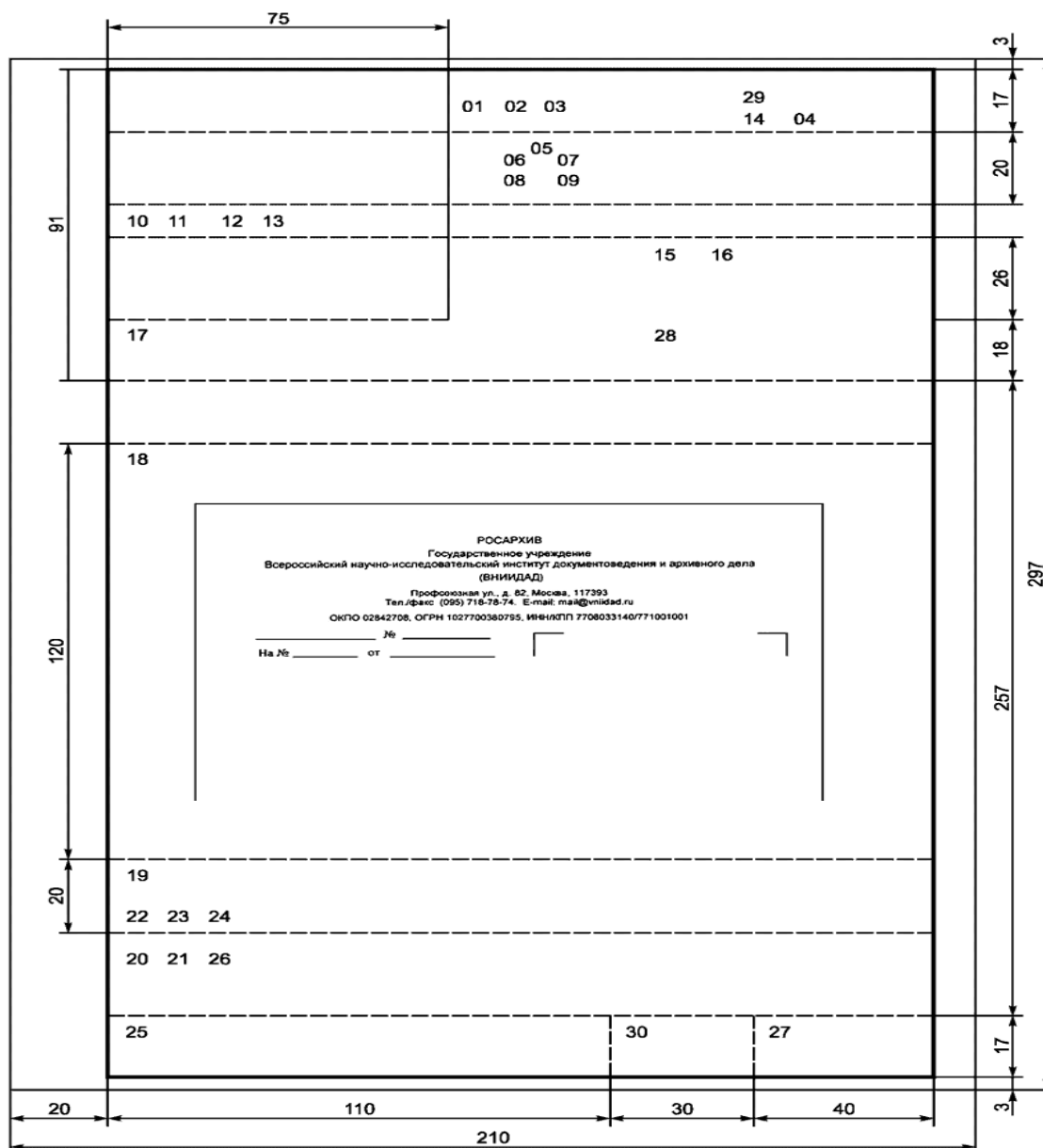


Рисунок 2. - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

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

Росархив

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

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Тел./факс (495) 718-78-74 e-mail:mail@vniidad.ru;  
http://www.vniidad.ru  
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;  
ИНН/КПП 7708033140/771001001

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

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

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
Ha N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

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

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

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

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине



верхнего поля листа. Номер страницы пишется арабскими цифрами без знаков препинания (точки), без указания слова "страница" и его сокращенных вариантов или знаков тире (– 2 –).

Особые требования предъявляются к изготовлению, учету, использованию и хранению гербовых бланков. Эти требования в отношении воспроизведения реквизита 01 (Государственный герб Российской Федерации) оговорены Федеральным конституционным законом "О государственном гербе Российской Федерации" от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (с изм. и доп. от 9 июля 2002 г.).

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

## Пример 2.

Унифицированная форма № Т-6  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

ООО «Эврика»  
(наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301005
76065657

Номер документа	Дата составления
35-лс	21.06.2010

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
о предоставлении отпуска работнику

**Предоставить отпуск**

Табельный номер
105

Коновалову Олегу Дмитриевичу  
(фамилия, имя, отчество)  
отдел маркетинга  
(структурное подразделение)  
специалист  
(должность (специальность, профессия))

за период работы с "23" августа 2009 г. по "22" августа 2010 г.

**А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на** 14 **календарных дней**  
с "05" июля 2010 г. по "18" июля 2010 г.  
и (или)

**Б. —**  
(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на — **календарных дней**  
с " " 20 г. по " " 20 г.

**В. Всего отпуск на** 14 **календарных дней**  
с "05" июля 2010 г. по "18" июля 2010 г.

**Руководитель организации**     
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен**  "21" июля 2010 г.  
(личная подпись)

## Пример теста

- 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.
- 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

+ **Оригинал документа**

- Дубликат

- Выписка

- Бланк

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

+ **Приказ**

- Постановление

- Указание

- Решение

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

+ **Протокол**

- Акт

- Контракт

- Доклад

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

+ **Распоряжение**

- Решение

- Приказ

- Указание

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

+ **Акт**

- Докладная записка

- Справка

- Контракт

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

+ **Дубликат**

- Копия

- Ксерокопия

- Второй экземпляр

14. Последний этап работы с документами называется

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

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

- + **устав**
- инструкция
- положение

16. К внутреннему документообороту относят

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

17. С какого момента распорядительный документ вступает в силу

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

18. На каком документе нет грифа утверждения

- + **приказе**
- положении
- уставе

19. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций

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

20. Документ не бывает без

- паспортных данных составителя
- + **государственных реквизитов**
- видеосопровождения

21. Какие вопросы рассматриваются в распоряжении

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

22. Один из государственных реквизитов

- + **резолуция**
- рекламация
- резорбция

23. Каким органом издается решение

+ **коллегиальным**

- зависит от организационно-правовой формы
- единолично руководителем

24. Какие из перечисленных документов относятся к организационным

- письмо, положение

+ **устав, инструкция**

- устав, указ

25. Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации

- устав

+ **должностная инструкция**

- приказ

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

- приказ
- положение
- договор

+ **устав**

- должностная инструкция

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

+ **акт**

- докладная записка
- справка

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

- приказ
- + **распоряжение**
- указание
- инструкция

29. Документ, подлежащий утверждению

- приказ
- + **акт**
- письмо
- распоряжение

30. Распорядительные документы вступают в силу с ...

- момента их подписания
- момента их подписания и согласования

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

31. По содержанию приказы бывают:

- Простые и сложные
- + **По основной деятельности и по личному составу**
- Внутренние и внешние
- Полные и краткие
- С угловым и продольным расположением реквизитов

32. Слово «ПРИКАЗЫВАЮ» употребляется в ...

- приказах и распоряжениях
- + **приказах**
- распорядительных документах
- докладных записках

33. Распорядительная часть в указании начинается глаголом:

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

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

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

### **Структура реферата:**

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



## Темы Рефератов

1. Основные правила обеспечения эксплуатации атомных станций.
2. Требования к составу, содержанию и оформлению электротехнических разделов проектной продукции.
3. Правила внесения изменений в проектную и рабочую документацию.
4. Правила оформления отдельных частей рабочей документации.
5. Официально-деловой стиль при составлении документа.
6. Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов.
7. Правила оформления реквизитов.
8. Правила регистрации и индексирования документов.
9. Контроль исполнения документов.
10. Анализ данных об исполнении документов.
11. Экспертиза ценности документов.
12. Табель форм документов, применяемых в электроэнергетике.
13. Оформление приказа (распоряжения).
14. Документирование информационно-справочных материалов.
15. Техническая документация электрохозяйств потребителей.
16. Методические указания по устойчивости энергосистем СО 153-34.20.576-2003.
17. Методические рекомендации по проектированию развития энергосистем СО 153-34.20.118-2003.
18. Федеральный закон от 26.01.1996 №14-ФЗ Гражданский кодекс РФ, часть вторая, выдержка из ст.30 "Купля-продажа", параграф 6 "Энергоснабжение".
19. Федеральный закон от 30.12.2001 №195-ФЗ Кодекс с РФ об административных правонарушениях, выдержки из главы 9 "Административные правонарушения в промышленности, строительстве и энергетике".
20. Постановление Правительства РФ от 04.05.2012 №442 "О функционировании розничных рынков электрической энергии, полном и (или) частичном ограничении режима потребления электрической энергии".
21. Постановление Правительства РФ от 27.12.2004 №861 "Правила недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг".
22. Постановление Правительства РФ от 27.12.2004 №861 "Правила недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг".
23. Постановление Правительства РФ от 27.12.2004 №861 "Правила технологического присоединения энергопринимающих устройств (энергетических установок) юридических и физических лиц к электрическим сетям".

24. Постановление Правительства РФ от 21.01.2004 №24 "Стандарты раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии".

25. Постановление Правительства РФ от 06.06.2006 №355 "Положение об особенностях функционирования хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность в области электроэнергетики преимущественно для удовлетворения собственных производственных нужд".

26. Постановление Правительства РФ от 27.12.2010 №1172 "Правила оптового рынка электрической энергии и мощности".

27. Постановление Правительства РФ от 23.05.2006 №306 "Правила установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг".

28. Приказ Минпромэнерго РФ от 22.02.2007 №49 "Порядок расчета значений соотношения потребления активной и реактивной мощности для отдельных энергопринимающих устройств (групп энергопринимающих устройств) потребителей электрической энергии, применяемых для определения обязательств сторон в договорах об оказании услуг по передаче электрической энергии (договорах энергоснабжения)".

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

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

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

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

#### **7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков характеризующих этапы формирования компетенций**

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

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

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

Текущий контроль знаний студентов имеет следующие виды:

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

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

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

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

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

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

#### **Тестовые задания**

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

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

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

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

#### **Критерии оценки на зачете:**

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

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

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

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

Такая методика позволяет систематизированные знания.

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

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

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

### **Основная учебная литература**

1. Организационно-распорядительные документы в электроэнергетике: методические указания к практическим занятиям / Н.А. Гранкина, Д.Е. Кучеренко, Р.Е. Кучеренко. — Краснодар: КубГАУ, 2022. — 58 с. —Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=12211>

Образовательный портал КубГАУ.

2. Мишенин, С. Е. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие : учебное пособие / С. Е. Мишенин. — Кемерово : КемГУ, 2017. — 477 с. — ISBN 978-5-8353-2149-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/99438> (дата обращения: 31.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Проблемы документооборота и документационного обеспечения управления в свете современных стандартов : учебное пособие / составители А. И. Пудовина [и др.]. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2015. — 145 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/72536> (дата обращения: 31.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Аверченков, В. И. Системы организационного управления : учебное пособие / В. И. Аверченков, В. В. Ерохин. — Брянск : Брянский государственный технический университет, 2012. — 208 с. — ISBN 978-89838-490-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс

IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/7013.html> (дата обращения: 31.08.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Непогода, А. В. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов / А. В. Непогода, П. А. Семченко. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 313 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1534.html> (дата обращения: 31.08.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

6. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие / составители Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 145 с. — ISBN 978-5-4497-0845-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103345.html> (дата обращения: 31.08.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

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

8. СРМ-2000 Часть 2. Сборник распорядительных материалов по эксплуатации энергосистем. Электротехническая часть. [Электронный ресурс] Часть 2. М.: СПО ОРГРЭС, 2002. — 140 с. - Режим доступа: [https://www.studmed.ru/sbornik-rasporядitelnyh-materialov-po-ekspluatatsii-energосistem-elektrotehnicheskaya-chast-izdanie-pyatoe-pererabotannoe-i-dopolnennoe\\_2b1a812550d.html](https://www.studmed.ru/sbornik-rasporядitelnyh-materialov-po-ekspluatatsii-energосistem-elektrotehnicheskaya-chast-izdanie-pyatoe-pererabotannoe-i-dopolnennoe_2b1a812550d.html)

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

### **Дополнительная учебная литература**

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Текст : электронный // Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/) — Режим доступа: в открытом доступе.

2. Кирсанова, М. В. Деловая переписка : учебно-практическое пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов. — 3-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 136 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009918-7. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1710999> (дата обращения: 31.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

3. Шаблоны документов для управления проектами : сборник документов / А. С. Кутузов, А. Н. Павлов, А. В. Шаврин [и др.]. - 6-е изд. - Москва : Лаборатория знаний, 2021. - 166 с. - ISBN 978-5-93208-570-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1906029> (дата обращения: 31.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

## 9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### Перечень ЭБС

№	Наименование ресурса	Уровень доступа	Ссылка
Электронно-библиотечные системы			
1.	Издательство «Лань»	Интернет доступ	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>
2.	IPRbook	Интернет доступ	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
3.	Znanium.com	Интернет доступ	<a href="https://znanium.com/">https://znanium.com/</a>
4.	Образовательный портал КубГАУ	Интернет доступ	<a href="https://edu.kubsau.ru/">https://edu.kubsau.ru/</a>
Профессиональные базы данных и информационные справочные системы			
5.	Консультант Плюс	Интернет доступ	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
6.	Гарант	Интернет доступ	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
7.	Научная электронная библиотека eLibrary	Интернет доступ	<a href="https://www.elibrary.ru/">https://www.elibrary.ru/</a>

Рекомендуемые интернет сайты:

1. Официальный сайт Министерства финансов РФ  
<https://www.minfin.ru/ru/>

## 10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Организационно-распорядительные документы в электроэнергетике: методические указания к практическим занятиям / Н.А. Гранкина, Д.Е. Кучеренко, Р.Е. Кучеренко. – Краснодар: КубГАУ, 2022. – 58 с. –Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=12211>  
Образовательный портал КубГАУ.

2. Пономарева, Н. Г. Справочник кадровика : руководство по оформлению типовых документов / Н. Г. Пономарева. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2007. — 169 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1570.html> (дата обращения: 31.08.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Непогода, А. В. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов / А. В. Непогода, П. А. Семченко. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 313 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART :

[сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1534.html> (дата обращения: 31.08.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

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

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

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

### **Перечень лицензионного ПО**

№	Наименование	Краткое описание
1.	Microsoft Windows	Операционная система
2.	Система тестирования ИНДИГО	Корпоративный ключ
3.	MS Office Standart 2010	Корпоративный ключ № 5/2012 от 12.03.2012,
4.	MS Office Standart 2013	Корпоративный ключ №17к-201403 от 25 марта 2014г.
5.	MS Project Professional 2016	по программе Microsoft Imagine Premium, Персональный ключ, б/н от 22.06.17.
6.	MS Access 2010-2016	по программе Microsoft Imagine Premium, Персональный ключ, б/н от 22.06.17.
7.	MS Windows XP, 7 pro	Корпоративный ключ №187 от 24.08.2011
8.	Dr. Web	Серийный номер, б/н от 28.06.17
9.	ABBYY FineReader 14	Сетевая лицензия, 208 от 27.07.17.
10.	eAuthor CBT 3.3	ГМЛ-Л-15/01-699 от 16.01.15

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Гарант	Правовая	<a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>
2	Консультант	Правовая	<a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a>

## **12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине**

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
<b>Учебные аудитории для проведения учебных занятий</b>			
1.	Организационно-распорядительные документы в электроэнергетике	№ 205эл Принтер HP LJ 1100 (1 шт.), Персональный компьютер (12 шт.), Персональный компьютер (1 шт.), Экран для проектора настенный (1 шт.), Телевизор Samsung LE-46S1B (1 шт.), Проектор BenQ CP830 (1 шт.)	г. Краснодар, ул. Калинина д. 13, здание учебного корпуса факультета электрификации
2.	Организационно-распорядительные документы в электроэнергетике	№4эл; Проектор длиннофокусный Optoma X341 DLP (1 шт.), Экран для проектора (1 шт.), Радиомикрофон (2 шт.), Ноутбук (1 шт.), Акустическая система (4 шт.).	г. Краснодар, ул. Калинина д. 13, здание учебного корпуса факультета электрификации
3.	Организационно-распорядительные документы в электроэнергетике	№3эл; Экран (1 шт.), трибуна мультимедийная (1 шт.), акустическая система (1 шт.), Ноутбук (1 шт.), Проектор Optoma EX-765 (1 шт.).	г. Краснодар, ул. Калинина д. 13, здание учебного корпуса факультета электрификации
<b>Помещения для самостоятельной работы</b>			
4.	Организационно-распорядительные документы в электроэнергетике	№ 205эл Принтер HP LJ 1100 (1 шт.), Персональный компьютер (12 шт.), Персональный компьютер (1 шт.), Экран для проектора настенный (1 шт.), Телевизор Samsung LE-46S1B (1 шт.), Проектор BenQ CP830 (1 шт.)	г. Краснодар, ул. Калинина д. 13, здание учебного корпуса факультета электрификации
<b>Помещения для хранения лабораторного оборудования</b>			
5.	Организационно-распорядительные документы в электроэнергетике	№ 209Б эл. Стол письменный, стеллажи	г. Краснодар, ул. Калинина д. 13, здание учебного корпуса факультета электрификации

### **13. Особенности организации обучения лиц с ОВЗ и инвалидов**

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**

Категории студентов с ОВЗ и инвалидностью	Форма контроля и оценки результатов обучения
<i>С нарушением зрения</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;</li> <li>– 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.;</li> <li>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.</li> </ul>
<i>С нарушением слуха</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;</li> <li>– с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;</li> <li>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.</li> </ul>
<i>С нарушением опорно-двигательного аппарата</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.;</li> <li>– устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;</li> <li>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.</li> </ul>

### **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 АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

## **Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины**

### **Студенты с нарушениями зрения**

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскопечатную 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», «прожектор» 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.

### **Студенты 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 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.).

### **Студенты 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 взаимнообратный 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).

### **Студенты 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.