

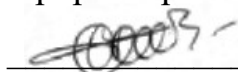


**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

**Факультет Экономики и управления
Кафедра Государственного администрирования**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«28» августа 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

Направление подготовки:

38.03.02 «Менеджмент»

Профиль: «Менеджмент организации»

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Москва 2023 г.

Направление подготовки	38.03.02 «Менеджмент» (код и наименование направления подготовки)
Направленность (профиль) подготовки	«Менеджмент организации» (наименование профиля подготовки)
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	Очная/заочная

Рабочая программа по дисциплине «**Делопроизводство**» составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра для обучающихся по направлению подготовки **38.03.02 «Менеджмент»**

СОСТАВИТЕЛЬ :

к.э.н. Скрынченко Б.Л.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
8. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)
9. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

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

1.1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование знаний у обучающихся о делопроизводстве, как отрасли деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы с официальными документами.

Для реализации поставленной цели в процессе освоения дисциплины «Делопроизводство» решаются следующие задачи:

- ознакомить обучающихся с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих порядок создания и движения документов;
- сформировать у обучающихся практические навыки правильного, юридически грамотного оформления документов, с учетом положений нормативных правовых актов, правил делового этикета, организации документооборота и защиты информации;
- обеспечить усвоение основных правил обработки и хранения документов.

Процесс изучения дисциплины «Делопроизводство» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль подготовки «Менеджмент организации»

<i>Коды компетенции</i>	<i>Содержание компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</i>
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: принципы системы организации труда, элементы организации труда Уметь: определять ключевые проблемы в сфере труда на предприятии и в обществе Владеть: высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в трудовой сфере
ОПК-1	владением навыками поиска, ана-	Знать: принципы экономического

	<p>лиза и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p>мышления, нормативно-правовые документы;</p> <p>Уметь: анализировать факты, характеризующие экономические процессы, обобщать результаты анализа и синтезировать их в экономических моделях;</p> <p>Владеть: культурой экономического мышления, методами анализа и синтеза информации в области экономики предприятия опираясь на нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности.</p>
ОПК-4	<p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>Знать: теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации, функции и принципы общения, специфику деловой коммуникации в правовых и этических аспектах деятельности.</p> <p>Уметь: логически верно, ясно строить устную и письменную речь</p> <p>Владеть: приемами делового общения, методиками налаживания или изменения внутренних и внешних деловых коммуникаций в организации</p>
ПК-8	<p>владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>Знать: документационное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</p> <p>Уметь: осуществлять документирование результатов профессиональной деятельности кратко и содержательно по принципу: «максимальное количество информации в минимальном объеме материального носителя как бумажного так и электронного»;</p> <p>Владеть: навыками документационного оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений, навыками составления деловой корреспонденции, стилем делового письма.</p>
ПК-11	<p>владением навыками анализа информации о функционировании</p>	<p>Знать: основные методы анализа информации о функционировании</p>

	<p>системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</p>	<p>системы внутреннего документооборота организации. Уметь: применять методы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, формировать информационное обеспечение участников организационных проектов Владеть: методами анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, обеспечении участников необходимыми данными организационных проектов</p>
--	--	--

2. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перед началом изучения дисциплины «Делопроизводство» обучающийся должен:

знать:

- систему нормативных правовых актов Российской Федерации;
- терминологию, используемую в юриспруденции;
- основные нормы профессиональной этики и функции служебного этикета;
- основные методы и средства хранения, поиска, систематизации, обработки, передачи информации;

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- государственное регулирование работы с документами;
- правила подготовки и оформления документов;
- организацию документооборота; - правила регистрации документов;

- организацию контроля исполнения документов;
- требования к документальному фонду организаций.

уметь:

-свободно ориентироваться в законодательстве и в иных нормативных правовых актах, регулирующих вопросы создания, движения и хранения документов;

- правильно оформлять документы.

владеть:

- навыками письменной деловой коммуникации;
- навыками работы с документами.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет – 108 часов (3 зачетные единицы) (2 семестр).

**Объем дисциплины и виды учебной работы
(Очная форма обучения)**

Вид учебной работы		Всего часов	Семестр 2
1		2	3
Контактная работа		46	46
Аудиторные занятия (всего)		46	46
В том числе:			
Лекции (Л)		20	20
практические занятия (ПЗ) и семинарские занятия (СЗ)		26	26
Самостоятельная работа (СРС) (всего)		62	62
Общая трудоемкость	часы	108	108
	Зачетные единицы	3	3
Текущий контроль (количество и вид текущего контроля)		ТК-1, ТК-2	ТК-1, ТК-2
Виды промежуточного контроля (экзамен, зачёт)		зачёт	зачёт

(Заочная форма обучения)

Вид учебной работы		Всего часов	Семестр 2
1		2	3
Контактная работа		10	10
Аудиторные занятия (всего)		10	10
В том числе:			
Лекции (Л)		6	6
практические занятия (ПЗ) и семинарские занятия (СЗ)		4	4
Самостоятельная работа (СРС) (всего)		94	94
Общая трудоемкость	часы	108	108
	Зачетные единицы	3	3
Текущий контроль (количество и вид текущего контроля)		ТК-1, ТК-2	ТК-1, ТК-2
Виды промежуточного контроля (экзамен, зачёт)		зачёт	зачёт

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Раздел дисциплины (темы)	Виды учебной работы				Формы текущего контроля успеваемости
	Всего	Лекции	ПЗ	СР	
1	3	4	5	6	7
Очная форма обучения					
Раздел 1 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КАК СИСТЕМА ВЗАИМООТНОШЕНИЙ В ИНФОРМАЦИОННОМ ОБЩЕСТВЕ					
Тема 1. Исходные понятия делопроизводства Понятие делопроизводства как системы взаимоотношений и как отрасли деятельности. Задачи делопроизводства. Взаимосвязь делопроизводства с другими научными дисциплинами. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ. Этапы становления отече-	8	2	2	4	ДЗ, О

ственного делопроизводства.					
Тема 2. Государственное регулирование работы с документами Законодательные нормы работы с документами и информацией. Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства. Унификация и стандартизация делопроизводства. Ответственность за нарушение правил делопроизводства.	10	2	2	6	ТК-1, Т
Раздел 2 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ					
Тема 3. Понятие, сущность и способы документирования Понятие и способы документирования. Документ как результат документирования. Функции документа. Типология документов. Электронный документ и его применение.	10	2	2	6	ДЗ, О
Тема 4. Служебная документация. Требования к документу. Понятие служебного документа. Особенности текста документов. Размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве. Размеры полей документов. Нумерация страниц. Способы написания дат и чисел в документах. Сокращение слов и словосочетаний в тексте. Оформление названий органов государственной власти в документах. Написание физических величин, математических формул, знаков препинания и символов. Типичные ошибки в текстах документов. Требования к изготовлению документа.	10	2	2	6	ДЗ, К
Тема 5. Понятие, классификация, состав и оформление реквизитов документов. Бланки документов Понятие и виды реквизитов. Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу документа. Правила оформления реквизитов, отражающих обработку и движения документа (делопроизводственные отметки). Содержание и расположение реквизитов. Бланки документов	10	2	2	6	ДЗ, О
Тема 6. Правила подготовки и составления отдельных видов документов Правила составления организационных, распорядительных, информационно-справочных документов. Особенности оформления документов, передаваемых по каналам электросвязи: телеграммы, телетайпограммы, телефонограммы, факсы.	10	2	2	6	ТК-2, Т
Раздел 3 ДОКУМЕНТООБОРОТ И ЕГО ОРГАНИЗАЦИЯ					
Тема 7. Общая характеристика документооборота	10	2	2	6	ДЗ, О

Понятие, задачи и правила организации документооборота. Виды документопотоков. Вертикальные и горизонтальные документопотоки. Порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов. Электронный документооборот. Учет объема документооборота.					
Тема 8. Особенности составления договоров и их отражение в бухгалтерском учете. Составление договоров поставки и подряда. Составление договора возмездного оказания услуг и договора аренды. Составление договоров транспортной экспедиции и лизинга. Составление договоров мены и уступки денежного требования. Решение ситуационной задачи с использованием различных форм договоров.	12	2	4	6	ДЗ, К
Тема 9. Регистрация документов и организация информационно-справочной работы Понятие и системы регистрации документов. Формы и порядок регистрации документов. Индексация документов. Организация справочно-информационной работы. Контроль исполнения документов. Цели и задачи контроля. Технология контроля. Сроки исполнения документов	12	2	4	6	ДЗ, О
Тема 10. Документальный фонд организации Составление номенклатур и текущее хранение дел. Подготовка дел к сдаче в архив. Экспертиза ценности документов. Оформление и составление описей дел. Хранение документов в архиве организации. Исходные понятия архивного дела. Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения. Фондирование архивных документов.	12	2	4	6	ДЗ, К
Зачет	4			4	
Итого	108	20	26	62	
Заочная форма обучения					
Раздел 1 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КАК СИСТЕМА ВЗАИМООТНОШЕНИЙ В ИНФОРМАЦИОННОМ ОБЩЕСТВЕ					
Тема 1. Исходные понятия делопроизводства Понятие делопроизводства как системы взаимоотношений и как отрасли деятельности. Задачи делопроизводства. Взаимосвязь делопроизводства с другими научными дисциплинами. Истоки делопроизводства	26	2	2	22	ДЗ, О

производства: информация, управление, документ. Этапы становления отечественного делопроизводства.					
Тема 2. Государственное регулирование работы с документами Законодательные нормы работы с документами и информацией. Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства. Унификация и стандартизация делопроизводства. Ответственность за нарушение правил делопроизводства.					ТК-1, Т
Раздел 2 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ					
Тема 3. Понятие, сущность и способы документирования Понятие и способы документирования. Документ как результат документирования. Функции документа. Типология документов. Электронный документ и его применение.					ДЗ, О
Тема 4. Служебная документация. Требования к документу. Понятие служебного документа. Особенности текста документов. Размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве. Размеры полей документов. Нумерация страниц. Способы написания дат и чисел в документах. Сокращение слов и словосочетаний в тексте. Оформление названий органов государственной власти в документах. Написание физических величин, математических формул, знаков препинания и символов. Типичные ошибки в текстах документов. Требования к изготовлению документа.	24	2	-	22	ДЗ, К
Тема 5. Понятие, классификация, состав и оформление реквизитов документов. Бланки документов Понятие и виды реквизитов. Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу документа. Правила оформления реквизитов, отражающих обработку и движения документа (делопроизводственные отметки). Содержание и расположение реквизитов. Бланки документов	20	-	-	20	ДЗ, О
Тема 6. Правила подготовки и составления отдельных видов документов Правила составления организационных, распорядительных, информационно-справочных документов. Особенности оформления документов, передаваемых по каналам электросвязи: телеграммы, телетайпограммы, телефонограммы, факсы.					ТК-2, Т

Раздел 3 ДОКУМЕНТООБОРОТ И ЕГО ОРГАНИЗАЦИЯ					
<p>Тема 7. Общая характеристика документооборота Понятие, задачи и правила организации документооборота. Виды документопотоков. Вертикальные и горизонтальные документопотоки. Порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов. Электронный документооборот. Учет объема документооборота.</p>					ДЗ, О
<p>Тема 8. Особенности составления договоров и их отражение в бухгалтерском учете. Составление договоров поставки и подряда. Составление договора возмездного оказания услуг и договора аренды. Составление договоров транспортной экспедиции и лизинга. Составление договоров мены и уступки денежного требования. Решение ситуационной задачи с использованием различных форм договоров.</p>	20	-	-	20	ДЗ, К
<p>Тема 9. Регистрация документов и организация информационно-справочной работы Понятие и системы регистрации документов. Формы и порядок регистрации документов. Индексация документов. Организация справочно-информационной работы. Контроль исполнения документов. Цели и задачи контроля. Технология контроля. Сроки исполнения документов</p>					ДЗ, О
<p>Тема 10. Документальный фонд организации Составление номенклатур и текущее хранение дел. Подготовка дел к сдаче в архив. Экспертиза ценности документов. Оформление и составление описей дел. Хранение документов в архиве организации. Исходные понятия архивного дела. Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения. Фондирование архивных документов.</p>	18	2	2	14	ДЗ, К
Зачет	4			4	
Итого	108	6	4	98	

ДЗ (домашнее задание), О (опрос), Т (тестирование), К (контрольная работа)

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

5.1. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины «Делопроизводство» осуществляется в форме традиционных лекционных занятий и традиционных практических занятий. Весь курс лекций (100%) читается в традиционной классически-лекционной (объяснительно-иллюстративные) форме с использованием мультимедиа технологий.

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Практический курс включает в себя решение ситуационных задач на примерах организаций, тесты и разбор задач с преподавателем.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы. К традиционным видам работы относятся: отработка отдельных тем по учебным пособиям, проработка лекционного материала, работа с учебными изданиями и выполнение домашних заданий с целью закрепления материала, рассмотренного на лекционных и практических занятиях, работа с нормативными документами.

Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Дважды в течении семестра осуществляется текущий контроль знаний студентов, в конце семестра предусмотрен экзамен.

Фонды оценочных средств освоенных компетенций включают тесты и вопросы для зачета и ситуационные задачи.

Активные методы обучения, используемые на практических занятиях дисциплины «Делопроизводство»:

Активные методы	вид
Имитационные неигровые	ситуативные и производственные задачи

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

При реализации дисциплины «Делопроизводство» основной образовательной программы подготовки бакалавра используются интерактивные образовательные технологии, поскольку интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие между обучающимся и преподавателем, между самими обучающимися, в том числе с использованием информационных технологий и технических средств.

Для лучшего усвоения материала по дисциплине «Делопроизводство» в рамках практических занятий используются такие методы как: решение задач в интерактивной форме.

Кроме того, в процессе обучения задействована такая форма диалогового обучения как тестирование обучающихся.

В рамках развития интерактивных форм обучения по дисциплине «Делопроизводство» разработаны лекции в формах: лекция с разбором конкретных ситуаций, лекция с заранее запланированными ошибками, в ходе проведения которых используются различные вспомогательные средства: интерактивная доска, книги, видеослайды и т.п.

5.2. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№ п/п	№ семестра	Раздел учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента	Всего часов
1	2	3	4	5
1.	3	Тема 1. Исходные понятия делопроизводства	• проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературе основная (1,2) и дополнительная литература – (1,2,3))	4
2.	3	Тема 2. Государственное регулирование работы с документами	• проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературе основная (1,2) и дополнительная литература – (1,2,3)) • решение задач, упражнений;	6
3.	3	Тема 3. Понятие, сущность и способы документирования	• проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературе основная (1,2) и дополнительная литература – (1,2,3)) • подготовка к тестированию	6
4.	3	Тема 4. Служебная документация.	• проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературе основная (1,2) и дополнительная литература – (1,2,3))	6
5.	3	Тема 5. Понятие, классификация, состав и оформление реквизитов документов. Бланки документов	• проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературе основная (1,2) и дополнительная литература – (1,2,3))	6
6.	3	Тема 6. Правила подготовки и составления отдельных видов документов	• проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературе основная (1,2) и дополнительная литература – (1,2,3)) • ознакомление с формами договоров	6
7.	3	Тема 7. Общая характеристика документооборота	• проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературе основная (1,2) и дополнительная литература – (1,2,3)) • решение задач, упражнений; • подготовка к тестированию	6

8.	3	Тема 8. Особенности составления договоров и их отражение в бухгалтерском учете. Составление договоров поставки и подряда	<ul style="list-style-type: none"> • проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературе основная (1,2) и дополнительная литература – (1,2,3)) 	6
9.	3	Тема 9. Регистрация документов и организация информационно- справочной работы	<ul style="list-style-type: none"> • проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературе основная (1,2) и дополнительная литература – (1,2,3)) • подготовка к зачету 	6
10.	3	Тема 10. Документальный фонд организации	<ul style="list-style-type: none"> • проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературе основная (1,2) и дополнительная литература – (1,2,3)) • подготовка к зачету 	6
		Всего		60

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1.Паспорт комплекта оценочных средств по дисциплине

ПРЕДМЕТ(Ы) ОЦЕНИВАНИЯ	ОБЪЕКТ (ОЦЕНИВАНИЯ)	ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ
<p>ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию</p> <p>ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p> <p>ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p> <p>ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов;</p>	<p>знать: государственное регулирование работы с документами; правила подготовки и оформления документов; организацию документооборота; правила регистрации документов; организацию контроля исполнения документов; требования к документальному фонду организаций.</p> <p>уметь: свободно ориентироваться в законодательстве и в иных нормативных правовых актах, регулирующих вопросы создания, движения и хранения документов; правильно оформлять документы.</p> <p>владеть: навыками письменной деловой коммуникации; навыками работы с документами.</p>	<p>Результаты выполнения тестовых заданий, работа на практических занятиях, участие в групповой дискуссии, соответствующие положительным критериям текущего и промежуточного контроля</p>

6.2. Комплект оценочных средств

ПРЕДМЕТ(Ы) ОЦЕНИВАНИЯ	ОБЪЕКТ (ОЦЕНИВАНИЯ)	КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
<p>ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию</p> <p>ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p> <p>ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>знать: государственное регулирование работы с документами; правила подготовки и оформления документов; организацию документооборота; правила регистрации документов; организацию контроля исполнения документов; требования к документальному фонду организаций.</p> <p>уметь: свободно ориентироваться в законодательстве и в иных нормативных правовых актах, регулирующих вопросы создания, движения и хранения документов; правильно оформлять документы.</p> <p>владеть: навыками письменной деловой коммуникации; навыками работы с документами.</p>	<p>При устном опросе:</p> <p>четкое, логичное и аргументированное изложение материалов источников, привлечение дополнительного материала, в том числе из зарубежных источников.</p> <p>Умение формулировать и отстаивать свою точку зрения. Наличие творческого. Качество подготовки презентаций.</p> <p>При тестировании:</p> <p>процент верных ответов</p>

6.3. Оценка на практических занятиях

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Показатели и критерии оценки
<p>ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию</p> <p>ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p> <p>ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p> <p>ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</p>	<p>знать: государственное регулирование работы с документами; правила подготовки и оформления документов; организацию документооборота; правила регистрации документов; организацию контроля исполнения документов; требования к документальному фонду организаций.</p> <p>уметь: свободно ориентироваться в законодательстве и в иных нормативных правовых актах, регулирующих вопросы создания, движения и хранения документов; правильно оформлять документы.</p> <p>владеть: навыками письменной деловой коммуникации; навыками работы с документами.</p>	<p>Критерии оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - релевантность к проблеме; - обоснованность - комплексность; - реализуемость.

6.4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства.
2. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
3. Информация и документ. Классификация документа.
4. Электронный документ и документооборот.
5. Назначение автоматизированных систем управления электронным документооборотом.
6. Функциональные возможности систем электронного документооборота
7. Основные свойства систем электронного документооборота
8. Способы описания документа в системах электронного документооборота?
9. Маршрут документа в системах электронного документооборота?
10. Методы маршрутизации в системах электронного документооборота?
11. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
12. Системы документации. Унифицированные системы документации.
13. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа. Язык служебных документов.
14. Нормативно-правовая база делопроизводства.
15. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003.
16. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
17. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.

18. Юридическая сила документов.
19. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.
20. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
21. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.
22. Разработка документации, отражающей финансово-хозяйственную деятельность организации.
23. Разработка документации, отражающей коммерческую деятельность организации
24. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.
25. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Общие правила оформления приказов по личному составу.
26. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
27. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.
28. Трудовая книжка: правила ведения и оформления.
29. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.
30. Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.
31. Задачи и функции кадровой службы. Организационная структура кадровой службы.
32. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.
33. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
34. Понятие, принципы и характеристики документооборота
35. Основные этапы документооборота.

Оценивание обучающегося на экзамене

Оценка (национальная, пятибалльная)	Оценка (рубежный рейтинг)	Требования к знаниям
5, «отлично»		<ul style="list-style-type: none"> • всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала; • знание современной учебной и научной литературы; • способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; • владение понятийным аппаратом; • способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в билете проблематики.
4, «хорошо»		<ul style="list-style-type: none"> • твёрдое знание программного материала; • знание основной и наиболее важной дополнительной литературы; • способность применять знание теории к решению задач профессионального характера.
3, «удовлетворительно»		<ul style="list-style-type: none"> • знание программного материала в объёме, необходимом для предстоящей работы по профессии; • знание основной литературы; • возможность наличия погрешностей в ответе на вопросы экзаменационного билета.
2, «неудовлетворительно»		<ul style="list-style-type: none"> • значительные пробелы в знаниях основного программного материала; • принципиальные ошибки в ответе на вопросы экзаменационного билета; • незнание теории и практики предметной области.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

7.1. Основная учебная литература

1.Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. М. : Издательство Юрайт, 2017. 375 с. - (Серия : Профессиональное образование).

2.Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н.

Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 375 с. - (Серия : Бакалавр. Академический курс).

7.2. Дополнительная литература

1.Кольшкіна, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Кольшкіна, И. В. Шустина. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 164 с.- (Серия : Бакалавр. Прикладной курс).

2.Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. -3-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 461 с. - (Серия : Бакалавр. Прикладной курс).

3.Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 221 с. - (Серия : Бакалавр. Академический курс).

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть практических занятий планируется проводить в компьютерном классе с использованием компонентов Microsoft Office 2007, 2008, 2010: Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio, 1С: Предприятие.

Обучение по дисциплине «Делопроизводство» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения содержания дисциплины и достижения поставленных целей необходимо ознакомиться со следующими документами: выпиской из Учебного плана по данной дисциплине, основными положениями рабочей программы дисциплины, календарно-тематическим планом дисциплины. Данный материал может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует данные локальной информационно-библиотечной системы Института.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в локальной информационно-библиотечной системе Института, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к лекции

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции

по материалу изученной лекции;

- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к семинарским (практическим) занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

- Прочтение рекомендованных глав из различных учебников;
- Ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;
- Чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

- Кто автор документа?
- Какое место эти авторы занимали в обществе?
- Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?
- Каковы причины различного отношения современников к событиям?
- Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу на одной - двух тетрадных страничках.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. при выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине «Делопроизводство».

Подготовка к зачету.

К экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить

дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к экзамену обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине

Эссе

Написание эссе – это вариант творческой работы, в которой должна быть выражена позиция автора по избранной теме.

Эссе – прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе, с ней связанные.

Алгоритм выполнения задания:

- Выбрать тему эссе, если она не задана изначально.
- Сформулировать предмет анализа в эссе или исходные тезисы.
- Правильно подобрать и эффективно использовать необходимые источники (желательно, чтобы в их число входили первоисточники).
- Критически проанализировать различные факты и оценить их интерпретацию.
- Сформулировать собственные суждения и оценки, основанные на свидетельствах и тщательном изучении источника.

Эссе должно включать следующие части, отвечающие определенным требованиям:

1. Краткое содержание, в котором необходимо:

- 1.1. четко определить тему и предмет исследования или основные тезисы;

- 1.2. кратко описать структуру и логику развития материала;
- 1.3. сформулировать основные выводы.
2. Основная часть эссе содержит основные положения и аргументацию.
3. Заключение, в котором следует:
 - 3.1. четко выделить результаты исследования и полученные выводы;
 - 3.2. обозначить вопросы, которые не были решены, и новые вопросы, появившиеся в процессе исследования.
4. Библиография.

При оформлении работы необходимо придерживаться требований к написанию курсовой работы.

Примерная тематика эссе:

1. Цели изучения и задачи курса делопроизводства, определение делопроизводства. Роль документационного обеспечения в управлении.
2. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.
3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.
4. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.
5. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
6. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.
7. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.
8. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.
9. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.

10. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
11. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
12. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.
13. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
14. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
15. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов

Реферат

Реферат – форма научно-исследовательской деятельности, направленная на развитие научного мышления, на формирование познавательной деятельности по предмету через комплекс взаимосвязанных методов исследования, на самообразование и творческую деятельность.

Какие ***задачи решает*** данная форма научно-исследовательской деятельности?

- Расширяет знания по общим и частным вопросам предмета.

- Способствует формированию умений и навыков самостоятельной исследовательской работы; закладывает базу для научного исследования в профессиональной области и т.д.
- Содействует формированию библиографических знаний и умений.
- Формирует навык оформления научных работ.

Какие можно выделить *этапы и методы исследования* в разработке темы?

- Изучение литературы по теме.
- Обоснование актуальности темы.
- Подбор материала для написания основной части реферата.
- Выделение вопросов, предлагаемых для эмпирического исследования.
- Подбор иллюстративного материала по теме реферата (если требует необходимость исследования).
- Определение результатов исследования.

Рефераты могут носить как теоретический, так и практический характер.

Какие возможно предложить рекомендации при *защите реферата*?

- Время отведённое на защиту реферата не должно превышать 15 минут. Сюда входит не только изложение информации аттестуемым, но и вопросы, задаваемые выступающим.
- Выступление заключается в изложении следующих моментов: актуальности темы, основные теоретические выкладки, выводы по работе. Выступление должно сопровождаться наглядным материалом (презентация).

Оценивается работа по следующим критериям:

- Актуальность темы исследования.
- Характер изложения материала: научность, доступность, последовательность, язык изложения, вызывает ли интерес прочитанный материал и т.д.
- Наличие графических работ, их качество (если требует необходимость исследования).
- Наличие иллюстративного материала, его соответствие тематике исследования (если требует необходимость исследования).
- Оформление работы.
- Качество защиты: знание материала, использование наглядных пособий, ответы на вопросы.

Методические рекомендации к подготовке и оформлению рефератов.

- Приступая к выполнению работы необходимо внимательно ознакомиться с

предлагаемой тематикой. Исходя из собственных интересов, наличия литературы или возможности получить ее в библиотеке, обучающийся должен выбрать для работы одну из рекомендуемых тем.

- Работая с библиографическими источниками, следует помнить, что почти во всех книгах имеется список литературы, который дает представление о наиболее значимых работах в соответствующей научной отрасли. Это облегчат целенаправленный поиск литературы. Приемлемым количеством литературных источников можно считать 10 книг. Главное для автора — показать, что он знаком с важнейшими работами по данному вопросу и сумел на их основе всесторонне раскрыть тему.
- Просмотрев основную литературу, составляете план работы.
- Далее приступаете к написанию черновика работы. Работу с литературными источниками необходимо проводить в форме конспектирования текста своими словами, а не переписыванием его. Конспект лучше делать на небольших листах бумаги и на один лист писать только те материалы, которые относятся к одному пункту плана. По вопросам, которые вызывают затруднения необходимо проводить индивидуальную консультацию с преподавателем. Отработав тщательно черновик, приступаете к оформлению работы на чисто.
- Работа не должна быть объемной (15 печатных страниц). При оформлении работы необходимо придерживаться требований к написанию курсовой работы.

Примерная тематика рефератов:

1. Нормативное регулирование документов и делопроизводства.
2. Управленческая документация как составная часть информационных ресурсов.
3. Документирование управленческой деятельности (средства, способы, процедуры).

4. Документирование организационно-правовой деятельности (состав организационно-правовых документов, процедура их подготовки).
5. Автоматизация офисной деятельности: Microsoft Office и OpenOffice.
6. Офис и автоматизация офисной деятельности
7. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления.
8. Основные преимущества безбумажной технологии.
9. Недостатки использования безбумажной технологии.
10. Методы и средства организации безбумажной технологии управления.
11. Концепции применения безбумажной технологии.
12. Японская, американская и европейская системы автоматизации офисной деятельности предприятия.
13. Обеспечение безопасности информации на наиболее уязвимых участках офисной деятельности
14. Автоматизация работы пользователя в среде MS Office
15. Принципы организации документооборота
16. Система автоматизации документооборота ЭСКАДО

Доклад

Доклад – это вид самостоятельной работы, заключающийся в разработке обучающимися темы на основе изучения литературы и развернутом публичном сообщении по данной проблеме.

Отличительными признаками доклада являются:

- передача в устной форме информации;
- публичный характер выступления; — стилевая однородность доклада;
- четкие формулировки и сотрудничество докладчика и аудитории;
- умение в сжатой форме изложить ключевые положения исследуемого вопроса и сделать выводы.

В ходе самостоятельной подготовки к семинарским занятиям, особенно по гуманитарным дисциплинам, обучающимся может использоваться, к при-

меру, так называемый метод контрфактического моделирования событий, который научит их самостоятельно рассуждать о минувших, а также современных событиях, покажет мотивы принятия людьми решений, причины совершенных ошибок. Такая работа, в процессе которой приходится сравнивать, сопоставлять, выявлять логические связи и отношения, применять методы анализа и синтеза, позволит успешно в дальнейшем подготовиться к дифференцированному зачету.

Примерная тематика докладов:

1. Автоматизация офисного документооборота
2. Организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность подразделений и работников (положения о подразделениях, должностные инструкции).
3. Документирование распорядительной деятельности в условиях единоначалия (состав документов и процедура их подготовки).
4. Документирование заседаний коллегиальных органов.
5. Документирование распорядительной деятельности по управлению персоналом.
6. Документы, обеспечивающие информационный обмен между организациями, предприятиями.
7. Документы, обеспечивающие информационный обмен между подразделениями, руководством и работниками.
8. История отечественной унификации и стандартизации документов.
9. Государственная система документационного обеспечения управления.
10. Типовая система документационного обеспечения и ее основные компоненты.
11. Организационно-правовые основы функционирования службы ДОУ.
12. Пути сокращения объемов документооборота.
13. Контроль исполнения документов.
14. Особенности работы с конфиденциальной информацией.

15. Перспективы и возможности ведомственного длительного хранения документов на компьютерных носителях.
16. Организация работы и состав кадровой документации в коммерческой фирме.
17. Роль делопроизводственной службы при комплексной автоматизации офиса.
18. Правовые вопросы документирования управленческой деятельности.
19. Делопроизводство в управлении персоналом.
20. Секретарское дело, его организация и совершенствование.

6.1 Презентация

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Стиль включает в себя:
 - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
 - 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;
 - 2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
 - 2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
 - 2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.

Правила использования цвета.

Одним из основных компонентов дизайна учебной презентации является учет физиологических особенностей восприятия цветов человеком. К наиболее значимым из них относят:

1. стимулирующие (теплые) цвета способствуют возбуждению и действуют как раздражители (в порядке убывания интенсивности воздействия): красный, оранжевый, желтый;
2. дезинтегрирующие (холодные) цвета успокаивают, вызывают сонное состояние (в том же порядке): фиолетовый, синий, голубой, синезеленый; зеленый;
3. нейтральные цвета: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый;
4. сочетание двух цветов - цвета знака и цвета фона - существенно влияет на зрительный комфорт, причем некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу (например, зеленые буквы на красном фоне);

Правила использования фона

1. Фон является элементом заднего (второго) плана, должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее.
2. Легкие пастельные тона лучше подходят для фона, чем белый цвет.
3. Для фона предпочтительны холодные тона.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;

4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;

Правила использования шрифтов

При выборе шрифтов для представления вербальной информации презентации следует учитывать следующие правила:

1. Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
2. Учитывая, что гладкие (плакатные) шрифты, т. е. шрифты без засечек (типа Arial, Tahoma, Verdana и т.п.) легче читать с большого расстояния, чем шрифты с засечками (типа Times), то:
 - 2.1. для основного текста предпочтительно использовать плакатные шрифты;

2.2. для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем и не контрастирует с основным шрифтом.

3. Текст должен быть читабельным (его должно быть легко прочитывать с самого дальнего места).

4. Рекомендуемые размеры шрифтов:

4.1. для заголовков — не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально - 36 пункта;

4.2. для основного текста — не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально -24 пункта.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

Анимационные эффекты

1. Рекомендуется использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Однако не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

2. Анимация должна быть сдержанна, хорошо продумана и допустима:

2.1. для демонстрации динамичных процессов;

2.2. для привлечения внимания слушателей, создания определенной атмосферы презентации.

3. Анимация текста должна быть удобной для восприятия: темп

должен соответствовать технике чтения обучающихся.

4. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

5. Анимация не должна быть слишком активной. Особенно нежелательны такие эффекты, как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. В учебных презентациях для детей и подростков такие эффекты, как движущиеся строки по горизонтали и вертикали, запрещены нормативными документами.

Важнейшим свойством мультимедийного блока является скорость и качество его работы в составе презентации. С этой точки зрения наличие большого количества мультимедийных блоков в презентации нецелесообразно, так как может значительно замедлить ее работу.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

9. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: Справочная правовая система «Консультант Плюс».

Электронные ресурсы

1. www.biblio-online.ru-Электронная библиотечная система издательства «ЮРАЙТ».

2. iprbookshop.ru - ЭБС IPRbooks

3. <http://elibrary.ru/> - научно-электронная библиотека.

4. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail.

5. <http://consultant.ru/> - компьютерная справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

6. <http://garant.ru/> - информационно-правовой портал «Гарант».

7. система тестирования: ELEARNING SERVER 4G

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

Реализация учебной дисциплины «Делопроизводство» требует наличия оборудованной, в том числе техническими средствами, учебной аудитории.

Требования, предъявляемые к оборудованию учебной аудитории:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебников и иной литературы, тестовых материалов.

Требования, предъявляемые к оборудованию учебной аудитории техническими средствами обучения:

- проектор;
- экран;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- доступ в сеть интернет.