

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

Кафедра менеджмента

«Утверждаю»

Проректор по учебно-
методической работе

Ю.А. Устименко

«21» июня 2022 г.

**Рабочая программа дисциплины
Б1.Б.ДВ.1.2 Основы делопроизводства**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) образовательной: Производственный менеджмент

Форма обучения – заочная

Курс – 5

Семестр – 9

Всего зачетных единиц – 2, часов – 72

Лекции – 4 часа

Практические занятия – 6 часов

Самостоятельная работа – 62 часов

Форма отчетности: зачет – 9 семестр

Программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент

Программу разработал:

к.п.н., доцент Розанова Н.Н.

Одобрена на заседании кафедры менеджмента

«14» июня 2022 г., протокол № 14

1. Место дисциплины в структуре ОП

Рабочая программа по дисциплине «Основы делопроизводства» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и учебным планом направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль) «Производственный менеджмент».

Дисциплина Б1.В.ДВ.1.2 «Основы делопроизводства» относится к вариативной части дисциплин по выбору образовательной программы, изучается студентами 5 курса во время 9 семестра, опирается на знания и навыки, получаемые студентами в процессе освоения дисциплин, как «Деловые коммуникации», «Основы менеджмента», «Теория организации», «Учет и анализ» и др.

Полученные студентами в результате изучения дисциплины «Делопроизводство в менеджменте» знания и навыки позволяют расширить представление о документационных аспектах управления для дальнейшего повышения уровня профессиональной компетентности бакалавров в рамках изучения последующих дисциплин образовательной программы («Управленческие решения», «Оперативное управление на предприятии» и др.), а также прохождения преддипломной практики.

Цель курса: получение студентами теоретических знаний и практических навыков по делопроизводству, документационному обеспечению системы управления.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8).

В результате изучения дисциплины студент должен

знать: базовые понятия в сфере делопроизводства; систему кадрового документооборота организации; системы документации, классификацию документов, виды, назначение и состав документации организации.

уметь: разрабатывать основные виды организационно-правовой и организационно-распорядительной документации; документировать процессы приема, перевода и увольнения работников организации; разрабатывать и оформлять нормативные документы организации; осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в части их документационного оформления;

владеть: навыками составления и оформления документов, регламентирующих трудовые процессы; навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций, в том числе, при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

3. Содержание дисциплины

Тема 1. Делопроизводство:

основные понятия и направления деятельности

Основные задачи документационного обеспечения системы управления. Делопроизводство. Назначение и состав документации. Классификация документации. Организационно-штатная структура. Нормативная и нормативно-справочная

документация. Плановая кадровая документация. Организационно-правовая документация. Персональная документация. Правила подготовки и оформления основных видов кадровых документов.

Тема 2. Правила оформления документов

Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Документ и системы документирования. Классификация документов государственного органа.

Бланки документов и их виды. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов. Документы оперативной информации.

Требования к разработке и оформлению нормативных документов организации. Основы разработки и оформления нормативных документов: положение о подразделении, инструкция по кадровому делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание и др.

Требования международных, межгосударственных и государственных нормативных документов к разработке и оформлению нормативных документов. Структура нормативных документов. Методические основы разработки нормативных документов организации.

Тема 3. Порядок оформления документов по приему, увольнению, переводу и отпускам

Оформление документов по приему. Ограничения и гарантии при найме. Порядок приема на работу. Перевод на другую работу. Документирование временного перевода. Документирование постоянного перевода. Прекращение служебного контракта, порядок увольнения по различным основаниям. Документирование процедуры увольнения. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха, трудового распорядка и дисциплины труда.

Тема 4. Ведение трудовых книжек и личных дел

История возникновения трудовой книжки. Правила оформления и ведения трудовых книжек. Исправление записей в трудовой книжке. Оформление личного дела. Ведение личного дела. Хранение личных дел. Личная карточка работника.

Тема 5. Правила оформления управленческих документов

Договорная документация. Распорядительная документация. Порядок подготовки приказов по личному составу. Унифицированные формы приказов по личному составу. Учетная документация. Порядок учета кадров. Документация по учету рабочего времени и расчетов по оплате труда. Отчетная и отчетно-справочная документация. Вопросы оплаты труда. Финансовые и иные льготы. Документирование процедуры поощрения. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания.

Тема 6. Процесс защиты персональных данных в кадровой службе

Регламентирующие документы кадровой службы. Принципы защиты персональных данных работников. Особенности хранения документации кадровой службы. Размещение и организация работы кадровой службы.

4. Тематический план

Темы	Всего часов	Формы занятий		
		лекции	практические занятия	самостоятельная работа
Тема 1. Делопроизводство: основные понятия и направления деятельности	12	1	1	10

Тема 2. Правила оформления документов	12	1	1	10
Тема 3. Порядок оформления документов по приему, увольнению, переводу и отпускам	11,5	0,5	1	10
Тема 4. Ведение трудовых книжек и личных дел	11,5	0,5	1	10
Тема 5. Правила оформления управленческих документов	11,5	0,5	1	10
Тема 6. Процесс защиты персональных данных	9,5	0,5	1	8
Подготовка к зачету	4			4
ИТОГО	72	4	6	62

5. Виды учебной деятельности

ЛЕКЦИИ

Тема 1. Лекция 1. Делопроизводство: основные понятия и направления деятельности (1 час)

План

1. Основные задачи документационного обеспечения системы государственного управления.
2. Делопроизводство.
3. Назначение и состав документации.
4. Классификация документации.
5. Организационно-штатная структура.
6. Нормативная и нормативно-справочная документация.
7. Плановая кадровая документация.
8. Организационно-правовая документация.
9. Персональная документация.
10. Правила подготовки и оформления основных видов кадровых документов.

Тема 2. Лекция 2. Правила оформления документов (1 час)

План

1. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
2. Документ и системы документирования. Классификация документов государств.
3. Бланки документов и их виды.
4. Требования к разработке и оформлению нормативных документов организации.
5. Основы разработки и оформления нормативных документов.
6. Требования международных, межгосударственных и государственных нормативных документов к разработке и оформлению нормативных документов кадровой службы организации.
7. Структура нормативных документов.
8. Методические основы разработки нормативных документов.

Тема 3. Лекция 3. Порядок оформления документов по приему, увольнению, переводу и отпускам (0,5 часа)

План

1. Оформление документов по приему. Ограничения и гарантии при найме.
2. Порядок приема на работу.

3. Перевод на другую работу.
4. Документирование временного перевода.
5. Документирование постоянного перевода.
6. Прекращение служебного контракта, порядок увольнения по различным основаниям.
7. Документирование процедуры увольнения.
8. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха, трудового распорядка и дисциплины труда.

Тема 4. Лекция 4. Ведение трудовых книжек и личных дел (0,5 часа)

План

1. История возникновения трудовой книжки.
2. Правила оформления и ведения трудовых книжек.
3. Исправление записей в трудовой книжке.
4. Оформление личного дела.
5. Ведение личного дела.
6. Хранение личных дел.
7. Личная карточка работника.

Тема 5. Лекция 5. Правила оформления управленческих документов (0,5 часа)

План

1. Договорная документация.
2. Распорядительная документация.
3. Порядок подготовки приказов по личному составу.
4. Учетная документация. Порядок учета кадров.
5. Документация по учету рабочего времени и расчетов по оплате труда.
6. Отчетная и отчетно-справочная документация.
7. Вопросы оплаты труда. Документирование процедуры поощрения.
8. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания.

Тема 6. Лекция 6. Процесс защиты персональных данных (0,5 часа)

План

1. Регламентирующие документы кадровой службы.
2. Принципы защиты персональных данных работников.
3. Особенности хранения документации кадровой службы.
4. Размещение и организация работы кадровой службы.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Тема 1. Практическое занятие 1. Делопроизводство: основные понятия и направления деятельности (1 час)

Вопросы для обсуждения:

1. Основные задачи документационного обеспечения управления организации.
2. Делопроизводство.
3. Назначение и состав документации.
4. Классификация документации.
5. Организационно-штатная структура предприятия.
6. Нормативная и нормативно-справочная документация.
7. Плановая документация.
8. Организационно-правовая документация.
9. Персональная документация.
10. Правила подготовки и оформления основных видов документов.

Доклады студентов

Задания:

Задание 1. Подготовьте глоссарий по теме.

Задание 2. Заполните таблицу, раскрыв содержание основных направлений деятельности по ведению делопроизводства.

Деятельность по ведению делопроизводства

<i>Направление деятельности</i>	<i>Содержание деятельности</i>
1. Документирование приема на работу	

Задание 3. Укажите номер формы документа по учету кадров. Заполните таблицу.

Перечень форм первичной учетной документации по учету кадров

<i>Номер формы</i>	<i>Наименование документа</i>
	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу
	Личная карточка работника
	Личная карточка государственного (муниципального) служащего
	Штатное расписание
	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника
	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу
	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам
	График отпусков
	Приказ (распоряжение) о прекращении действия (расторжения) трудовых договоров с работником (увольнении)
	Приказ (распоряжение) о прекращении действия (расторжения) трудовых договоров с работниками (увольнении)
	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку
	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении
	Приказ (распоряжение) о поощрении работника
	Приказ (распоряжение) о поощрении работников

Задание 4. Разработайте проект инструкции по делопроизводству кадровой службы (аналитическое задание).

Литература

Основная: 1, 2, 5, 7

Дополнительная: 4, 14–16, 19, 20, 22, 28, 30, 34, 37, 41

Тема 2. Практическое занятие 2. Правила оформления документов (1 час)

Вопросы для обсуждения:

1. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
2. Документ и системы документирования. Классификация документов организации.
3. Бланки документов и их виды.
4. Требования к разработке и оформлению нормативных документов.
5. Основы разработки и оформления нормативных документов.

6. Требования международных, межгосударственных и государственных нормативных документов к разработке и оформлению нормативных документов организации.
7. Структура нормативных документов.
8. Методические основы разработки нормативных документов организации.

Доклады студентов

Задания:

Задание 1. Подготовьте глоссарий по теме.

Задание 2. Проанализируйте предложенный образец документа и найдите ошибки в его оформлении и содержании (аналитическое задание).

ДЕПАРТАМЕНТ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОГРАММ		
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА	ДОНЦОВУ В.Н.	
<p>В связи с перераспределением функций работников прошу перевести Тормосову И.Ю. и Телеусову Р.Л. в департамент торговли потребительскими товарами и внести после их перевода изменения в штатное расписание.</p>		
/Начальник департамента	Л.П.	(А.Т. Реутов)

Задание 3. Заполните пропуски (аналитическое задание).

Должностные инструкции на работников кадровой службы:

- а) разрабатывает _____
- б) подписывает _____
- в) должны быть согласованы _____
- г) утверждает _____
- д) вводятся в действие _____
- е) подлежат пересмотру _____

Задание 4. Определите, какие унифицированные формы приказов необходимо использовать в следующих случаях (аналитическое задание):

При приеме на работу работника _____

При переводе на другую работу нескольких работников _____

При оформлении ежегодного оплачиваемого отпуска нескольким работникам _____

При оформлении увольнения работника _____

При оформлении поощрения работникам _____

Литература

Основная: 4, 5, 10–13, 15.

Дополнительная: 4, 11, 17, 19–22.

Тема 3. Практическое занятие 3. Порядок оформления документов по приему, увольнению, переводу и отпускам (1 час)

Вопросы для обсуждения:

1. Оформление документов по приему кадров организации.
2. Перевод на другую работу.
3. Прекращение трудового договора, порядок увольнения.
4. Документирование процедуры увольнения.
5. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха, трудового распорядка и дисциплины труда.

Доклады студентов

Задания:

Задание 1. Подготовьте глоссарий по теме.

Задание 2. Начертите схему составления документов при приеме на работу.

Задание 3. Проанализируйте представленные ниже ситуации и дайте решение (аналитическое задание).

1. Сотрудник государственного органа выезжает в служебную командировку на поезде. Железнодорожный вокзал находится в черте города. Время отправления поезда – 23 часа 56 минут 5 мая. Сотрудник возвращается из служебной командировки тоже на поезде на этот же вокзал. Время прибытия поезда – 0 часов 5 минут 11 ноября. Определите даты первого и последнего дня командировки.

2. Т.Г. Юнусов вылетает в служебную командировку на самолете. Аэропорт находится в 30 минутах езды от города. Самолет вылетает 21 апреля в 00.40. Работник возвращается из командировки 25 апреля в 15.00. За сколько дней ему полагаются суточные?

3. Подготовьте служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении для сотрудников организации по образцу унифицированной формы № Т-10а (все поля подлежат обязательному заполнению).

4. Подготовьте приказ о направлении работника в командировку по образцу унифицированной формы № Т-9 и приказ о направлении работников в командировку по образцу унифицированной формы № Т-9а (все поля подлежат обязательному заполнению).

5. Подготовьте командировочное удостоверение для пребывания работника в служебной командировке по образцу формы № Т-10 (все поля подлежат обязательному заполнению).

Литература

Основная: 2–4, 7

Дополнительная: 4, 111, 13, 19–21, 28, 32, 36, 38, 40–42

Тема 4. Практическое занятие 4. Ведение трудовых книжек и личных дел (1 час)

Вопросы для обсуждения:

1. Правила оформления и ведения трудовых книжек.
2. Исправление записей в трудовой книжке.
3. Оформление личного дела.
4. Ведение личного дела.
5. Хранение личных дел.
6. Личная карточка работника.

Доклады студентов

Задания:

Задание 1. Подготовьте глоссарий по теме.

Задание 2. Раскройте содержание основных понятий: трудовая книжка, личное дело, личная карточка.

Задание 3. Составьте схему движения документов с момента создания или получения до отправки или передачи их на хранение.

Задание 4. Заполните таблицу, раскрыв содержание 11 разделов личной карточки сотрудника.

<i>Раздел личной карточки</i>	<i>Содержание раздела</i>

Задание 5. Заполните личную карточку на следующих сотрудников (аналитическое задание):

- 1) Олег Борисович Одинцов. Родился 12.01.1963 в г. Волгограде. Стаж общий на

текущую дату 20 лет. Стаж непрерывный на текущую дату – 18 лет. Закончил Волгоградский педагогический институт, специальность – учитель английского и немецкого языков. Отслужил 2 года в армии. Женат, имеет двух несовершеннолетних детей.

2) Алексей Олегович Гребенюк. Родился 15.11.1974 в г. Вольск Саратовской области. Инвалид детства. Нигде не работал.

3) На себя.

Литература

Основная: 1, 5, 7

Дополнительная: 5–9, 12, 17–19, 22, 24, 27–29, 32, 36, 38, 40, 41, 42

Тема 5. Практическое занятие 5. Правила оформления управленческих документов (1 час)

Вопросы для обсуждения:

1. Основные задачи документационного обеспечения системы управления.
2. Договорная документация.
3. Распорядительная документация.
4. Порядок подготовки приказов по личному составу. Унифицированные формы приказов по личному составу.
5. Учетная документация. Порядок учета кадров.
6. Документация по учету рабочего времени и расчетов по оплате труда.
7. Отчетная и отчетно-справочная документация.
8. Вопросы оплаты труда. Составление положения об оплате труда.
9. Финансовые и иные льготы.
10. Документирование процедуры поощрения.
11. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания.

Задания:

Задание 1. Подготовьте глоссарий по теме.

Задание 2. Нарисуйте схему составления документов по предоставлению отпуска по беременности и родам и по уходу за ребенком.

Задание 3. Заполните таблицу, раскрыв виды основных управленческих документов.

<i>Группа управленческих документов</i>	<i>Вид документа</i>
1. Распорядительная документация	

Литература

Основная: 1–5

Дополнительная: 4, 14, 16, 19, 20–23, 26, 29, 31, 33, 37, 39, 40

Тема 6. Практическое занятие 6. Процесс защиты персональных данных (1 час)

Вопросы для обсуждения:

1. Принципы защиты персональных данных работников.
2. Особенности хранения документации кадровой службы.
3. Размещение и организация работы кадровой службы.
4. Подбор персонала для работы в кадровой службе.

Доклады студентов

Задания:

Задание 1. Подготовьте глоссарий по теме.

Задание 2. Заполните таблицу, отразив основные способы защиты персональных данных сотрудника, в том числе электронных данных от несанкционированного доступа.

Защита персональных данных сотрудника

Состав персональных данных	Способ защиты

Литература

Основная: 3–5, 7

Дополнительная: 4, 7–9, 12–16, 21, 22, 24, 27, 29, 30, 35, 36, 41, 42

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Темы	Часы самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы
Тема 1. Делопроизводство: основные понятия и направления деятельности	10	<i>Теоретическая подготовка к практическому занятию</i> <i>Составление глоссария</i> <i>Подготовка докладов</i> <i>Заполнение таблиц «Деятельность по ведению делопроизводства», «Перечень форм первичной учетной документации по учету кадров»</i> <i>Выполнение аналитического задания: разработка проект инструкции по делопроизводству кадровой службы.</i>
Тема 2. Правила оформления документов	10	<i>Теоретическая подготовка к практическому занятию</i> <i>Составление глоссария</i> <i>Подготовка докладов</i> <i>Выполнение аналитических заданий</i>
Тема 3. Порядок оформления документов по приему, увольнению, переводу и отпускам	10	<i>Теоретическая подготовка к практическому занятию</i> <i>Составление глоссария</i> <i>Подготовка докладов</i> <i>Разработка схемы составления документов при приеме на работу</i> <i>Выполнение аналитических заданий</i>
Тема 4. Ведение трудовых книжек и личных дел	10	<i>Теоретическая подготовка к практическому занятию</i> <i>Составление глоссария</i> <i>Подготовка докладов</i> <i>Разработка схемы движения документов с момента создания или получения до отправки или передачи их на хранение</i> <i>Заполнение таблицы «Содержанию разделов личной карточки сотрудника»</i> <i>Выполнение аналитических заданий</i>
Тема 5. Правила оформления	10	<i>Теоретическая подготовка к практическому занятию</i>

управленческих документов		<i>Составление глоссария Разработка схемы составления документов по предоставлению отпуска по беременности и родам и по уходу за ребенком Заполнение таблицы «Виды основных управленческих документов»</i>
Тема 6. Процесс защиты персональных данных	8	<i>Теоретическая подготовка к практическому занятию Составление глоссария Подготовка докладов Заполнение таблицы «Защита персональных данных сотрудника»</i>
Подготовка к зачету	4	<i>Вопросы для самоконтроля при подготовке к зачету</i>
Всего часов	62	62=58+4

Вопросы для самоконтроля при подготовке к зачету

1. Основные функции делопроизводства в системе управления.
2. Значение документационного обеспечения системы управления организации.
3. Номенклатура дел в кадровой службе. Требования к составлению заголовков дел.
4. Организация документооборота системы управления организации.
5. Основные документы кадровой службы в организации.
6. Информационно-справочные документы в организации.
7. Основные документы, регулирующие трудовые правоотношения в организации.
8. Основные распорядительные документы в кадровой службе организации, их подготовка, оформление и хранение.
9. Основные распорядительные документы в организации, их подготовка, оформление и хранение.
10. Оформление структуры и штатной численности. Содержание и порядок оформления штатного расписания.
11. Персональные данные сотрудника: понятие, требования при обработке, гарантии их защиты.
12. Ведение личных карточек: назначение, правила заполнения, хранения.
13. Виды приказов по личному составу, порядок их подготовки и оформления.
14. Виды, порядок составления и утверждения, основные реквизиты служебного контракта.
15. Дисциплина труда и контроль ее исполнения. Документационное оформление поощрений и взысканий.
16. Документы по командированию сотрудников. Основные реквизиты командировочного удостоверения.
17. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
18. Документы, служащие основанием для приказов по личному составу.
19. Основные правила хранения личных дел сотрудников.
20. Основные документы, необходимые для предоставления отпусков сотрудников, последовательность и порядок их оформления.
21. Основные документы, необходимые для проведения и оформления результатов аттестации сотрудников.
22. Учет трудовых книжек. Порядок выдачи дубликата и вкладышей.
23. Порядок выдачи трудовых книжек при увольнении.
24. Порядок высвобождения госслужащих, документационное оформление высвобождения.

25. Порядок организации и проведения экспертизы ценности документов. Дела постоянного и временного хранения.
26. Порядок оформления документов при приеме.
27. Порядок оформления перевода.
28. Порядок оформления поощрений и взысканий.
29. Порядок подготовки кадровых документов к архивному хранению. Основные правила хранения дел.
30. Порядок формирования личных дел.
31. Правила оформления реквизитов документов.
32. Структура личного дела работника, требования к ведению и хранению личных дел.

Тематика докладов

Тема 1

1. Правовые основы документирования деятельности организации.
2. Кадровая служба как накопитель документированных персональных данных.
3. Система кадровой документации.
4. Прогрессивный опыт использования компьютерных программ в делопроизводстве.
5. Содержание инструкции по делопроизводству.

Тема 2

1. Правила составления и утверждения бланков и форм документов.
2. Организационные документы, особенности и порядок их оформления.
3. Распорядительные документы кадровой службы, особенности и порядок их оформления (унифицированные формы, текстовые формы, порядок регистрации и хранения).
4. Информационно-справочные документы, особенности и порядок их оформления.

Тема 3

1. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам.
2. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу.
3. Технологическая цепочка приема граждан на работу.
4. Технологическая цепочка документирования перевода на другую работу.
5. Документирование процедуры предоставления различного вида отпусков.
6. Документирование процедуры направления работника в командировку.
7. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работодателя.

Тема 4

1. Порядок оформления кадровых дел согласно номенклатуре дел, их текущее и архивное хранение.
2. Оформление дел для передачи в архив организации.
3. Личное дело и личная карточка сотрудника: нюансы ведения и внесения изменений.
4. Трудовая книжка: ведение, хранение, выдача при увольнении.

Тема 6

1. Защита персональных данных работника.
2. Обеспечение информационной безопасности кадровой деятельности.
3. Ответственность кадровика за разглашение личной информации.
4. Контроль достоверности персональных документов.

6. Фонд оценочных средств

Компетенция	Этапы формирования (семестр)	Дисциплины, практики, НИР, ГИА	Критерии	Показатели (по уровням)
ОПК-4 «Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации»	9	Б1.В.ДВ.1.2 Основы делопроизводства	Знаниевый	<p>«Зачтено» знает базовые понятия в сфере делопроизводства; систему кадрового документооборота организации.</p> <p>«Не зачтено» Не знает базовые понятия в сфере делопроизводства; систему кадрового документооборота организации</p>
			Деятельностный	<p>«Зачтено» Умеет осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в части их документационного оформления.</p> <p>«Не зачтено» Не умеет осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в части их документационного оформления.</p>
ПК-8 «Владение навыками документально-го оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при	9	Б1.В.ДВ.1.2 Основы делопроизводства	Знаниевый	<p>«Зачтено» <i>Знает</i> системы документации, классификацию документов, виды, назначение и состав документации организации.</p> <p>«Не зачтено» <i>Не знает</i> системы документации, классификацию документов, виды, назначение и состав документации организации</p>
			Деятельностный	<p>«Зачтено» <i>Умеет</i> разрабатывать основные виды организационно-правовой и организационно-распорядительной документации; документировать процессы приема, перевода и увольнения работников организации; разрабатывать и оформлять нормативные документы организации.</p> <p><i>Владеет</i> навыками составления и оформления документов, регламентирующих трудовые процессы; навыками документального</p>

<p>внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений»</p>				<p>оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций, в том числе, при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</p> <p>«Не зачтено»</p> <p>Не умеет разрабатывать основные виды организационно-правовой и организационно-распорядительной документации; документировать процессы приема, перевода и увольнения работников организации; разрабатывать и оформлять нормативные документы организации.</p> <p>Не владеет навыками составления и оформления документов, регламентирующих трудовые процессы; навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций, в том числе, при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА (ПРИМЕРЫ)

I. Требования к составлению глоссария курса и критерии его оценки

Данный вид самостоятельной работы студента выражается в подборе и систематизации терминов, встречающихся при изучении тем курса. Оформляется письменно (или в печатном варианте), включает название и значение понятий в алфавитном порядке.

Роль студента:

- прочитать материал источника, выбрать главные понятия (5-6 по теме);
- подобрать к ним и записать основные термины и их определения;
- критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений);
- оформить работу и представить в установленный срок.

Критерии и показатели оценки:

- полнота выполнения задания (5–6 основных терминов темы);
- систематичность выполнения задания;
- ссылка на источник и автора определения;
- правильность трактовки понятий.

«Зачтено» – 100–75% правильно выполненного задания;

«Не зачтено» – менее 75% правильно выполненного задания.

II. Требования к подготовке докладов и критерии их оценки

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки или выбора темы. Само выступление должно состоять из трех частей: вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%). После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы. Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Роль студента:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- озвучить в установленный срок.

Критерии и показатели оценки:

- полнота раскрытия темы;
- структурированность;
- свободное владение материалом;
- соблюдение требований к оформлению и объёму сообщения.

«Зачтено» – от 75 до 100% правильно выполненного задания;

«Не зачтено» – менее 75% правильно выполненного задания.

Особенности подготовки доклада в форме презентаций

Создание материалов-презентаций – это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере.

Презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint.

Роль студента:

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Не рекомендуется:

- перегружать слайд текстовой информацией;
- использовать блоки сплошного текста;
- использовать переносы слов;
- текст слайда не должен повторять текст, который выступающий произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет выступающий, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
- использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
- использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
- тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;
- каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
- идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Критерии и показатели оценки:

- соответствие содержания теме;
 - правильная структурированность информации;
 - наличие логической связи изложенной информации;
 - эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
 - работа представлена в срок.
- «Зачтено» – от 75 до 100% правильно выполненного задания;
«Не зачтено» – менее 75% правильно выполненного задания.

Тематика докладов

Тема 1

1. Правовые основы документирования деятельности организации.
2. Кадровая служба как накопитель документированных персональных данных.
3. Система кадровой документации.
4. Прогрессивный опыт использования компьютерных программ в делопроизводстве.
5. Содержание инструкции по делопроизводству.

Тема 2

1. Правила составления и утверждения бланков и форм документов.
2. Организационные документы, особенности и порядок их оформления.
3. Распорядительные документы кадровой службы, особенности и порядок их оформления (унифицированные формы, текстовые формы, порядок регистрации и хранения).
4. Информационно-справочные документы, особенности и порядок их оформления.

Тема 3

1. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам.
2. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу.
3. Технологическая цепочка приема граждан на работу.
4. Технологическая цепочка документирования перевода на другую работу.
5. Документирование процедуры предоставления различного вида отпусков.
6. Документирование процедуры направления работника в командировку.
7. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работодателя.

Тема 4

1. Порядок оформления кадровых дел согласно номенклатуре дел, их текущее и архивное хранение.
2. Оформление дел для передачи в архив организации.
3. Личное дело и личная карточка сотрудника: нюансы ведения и внесения изменений.
4. Трудовая книжка: ведение, хранение, выдача при увольнении.

Тема 6

1. Защита персональных данных работника.
2. Обеспечение информационной безопасности кадровой деятельности.
3. Ответственность кадровика за разглашение личной информации.
4. Контроль достоверности персональных документов.

III. Требования к составлению таблиц, схем и критерии их оценки

Это вид самостоятельной работы студента по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы/схемы.

Формирование структуры таблицы/схемы отражает склонность студента к систематизации материала и развивает его умения по структурированию информации. Краткость изложения информации характеризует способность к ее свертыванию. Таблицы/схемы создаются как помощь в изучении большого объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания. Задание носит обязательный характер, а его качество оценивается по качеству знаний в процессе контроля. Оформляется письменно.

Роль студента:

- изучить информацию по теме;
- информацию представить в сжатом виде и заполнить ею основные графы таблицы;
- пользуясь готовой таблицей, эффективно подготовиться к контролю по заданной теме.

Критерии и показатели оценки:

- соответствие содержания теме;
 - правильный отбор информации;
 - наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации;
 - грамотные и адекватные примеры, иллюстрирующие основной материал (при необходимости);
 - соответствие оформления требованиям;
 - работа сдана в срок.
- «Зачтено» – от 75 до 100% правильно выполненного задания;
«Не зачтено» – менее 75% правильно выполненного задания.

Таблицы и схемы по курсу, обязательные для выполнения

Тема 1. Делопроизводство: основные понятия и направления деятельности	<i>Заполнение таблиц «Деятельность по ведению делопроизводства», «Перечень форм первичной учетной документации по учету кадров»</i>
Тема 3. Порядок оформления документов по приему, увольнению, переводу и отпускам	<i>Разработка схемы составления документов при приеме на работу</i>
Тема 4. Ведение трудовых книжек и личных дел	<i>Разработка схемы движения документов с момента создания или получения до отправки или передачи их на хранение Заполнение таблицы «Содержанию разделов личной карточки сотрудника»</i>
Тема 5. Правила оформления управленческих документов	<i>Разработка схемы составления документов по предоставлению отпуска по беременности и родам и по уходу за ребенком Заполнение таблицы «Виды основных управленческих документов»</i>
Тема 6. Процесс защиты персональных данных	<i>Заполнение таблицы «Защита персональных данных сотрудника»</i>

IV. Требования к проведению дискуссионного обсуждения в процессе устного рассмотрения вопросов темы, выполнению аналитических заданий

Это виды самостоятельной работы студента по аналитической обработке информации, принятию самостоятельных решений, инициированию творческих идей, их оформлению в творческие продукты.

Критерии и показатели оценки:

- соответствие содержания теме;
- четкость и логичность изложения;
- свободное владение информацией;
- наличие аргументации;
- оригинальность, новизна идеи (для творческих работ);
- знание альтернативных подходов к проблемному вопросу;
- оперирование практической информацией (умение приводить примеры);
- умение делать логические умозаключения и выводы;
- соответствие оформления требованиям; работа сдана в срок.

«Зачтено» – от 75 до 100% правильно выполненного задания;

«Не зачтено» – менее 75% правильно выполненного задания.

Аналитические задания (примеры)

Задание. Разработайте проект инструкции по делопроизводству кадровой службы.

Задание. Проанализируйте представленные ниже ситуации и дайте решение.

1. Сотрудник государственного органа выезжает в служебную командировку на поезде. Железнодорожный вокзал находится в черте города. Время отправления поезда – 23 часа 56 минут 5 мая. Сотрудник возвращается из служебной командировки тоже на поезде на этот же вокзал. Время прибытия поезда – 0 часов 5 минут 11 ноября. Определите даты первого и последнего дня командировки.

2. Т.Г. Юнусов вылетает в служебную командировку на самолете. Аэропорт находится в 30 минутах езды от города. Самолет вылетает 21 апреля в 00.40. Работник возвращается из командировки 25 апреля в 15.00. За сколько дней ему полагаются суточные?

3. Подготовьте служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении для сотрудников организации по образцу унифицированной формы № Т-10а (все поля подлежат обязательному заполнению).

4. Подготовьте приказ о направлении работника в командировку по образцу унифицированной формы № Т-9 и приказ о направлении работников в командировку по образцу унифицированной формы № Т-9а (все поля подлежат обязательному заполнению).

5. Подготовьте командировочное удостоверение для пребывания работника в служебной командировке по образцу формы № Т-10 (все поля подлежат обязательному заполнению).

V. Тестовые задания и критерии их оценки

Пример теста по теме 3

1. *Документы, предъявляемые при оформлении приема на работу (укажите лишнее)*

- а) паспорт
- б) трудовая книжка
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- г) документы воинского учета
- д) документ об образовании
- е) характеристика с последнего места работы

2. *Если работник утратил трудовую книжку, он может обратиться в письменном виде с просьбой оформить новую (укажите лишнее)*

- а) к работодателю по последнему месту работы за оформлением дубликата
- б) к работодателю, к которому поступает на работу
- в) в трудовую инспекцию, купив новый бланк в киоске Роспечати

3. *Куда заносятся сведения о приеме на работу (укажите лишнее)*

- а) в трудовую книжку
- б) в карточку Т-2
- в) в книгу регистрации трудовых книжек
- г) в табель учета рабочего времени
- д) на информационный стенд организации в виде приказа

4. *При приеме на работу работник должен расписаться (укажите лишнее)*

- а) в трудовом договоре
- б) в приказе
- в) в характеристике
- г) в карточке по форме Т-2

5. *Трудовая книжка после приема на работу храниться:*

- а) у работника
- б) у руководителя подразделения, куда принят работник
- в) в кадровой службе
- г) у секретаря директора

Ключ

- 1. **е)**
- 2. **а)**
- 3. **г)**
- 4. **в)**
- 5. **в)**

Критерии оценки уровня овладения студентами компетенциями
с использованием теста

Оценка	Характеристики ответа студента
--------	--------------------------------

Отлично	Зачтено	86–100% правильных ответов
Хорошо		76–85%
Удовлетворительно	Не зачтено	51–75%
Неудовлетворительно		Менее 50%

Порядок формирования оценки по дисциплине

Оценка знаний и полученных навыков определяется путем обобщения результатов тестовых заданий по всем темам дисциплины, глоссария, результатов выполнения заданий к практическим занятиям, докладов студентов.

Оценка «зачтено» по дисциплине выставляется в том случае, если студентом получены оценки «зачтено» по всем видам работ.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Основная литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492786>
2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487943>

Основные законодательные акты и нормативно-методические документы для организации делопроизводства

1. Трудовой кодекс РФ, действующий с 01.02.2002 г. (Принят Госдумой 21.12.2001).
2. Федеральный закон от 20.02.1995 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».
3. Федеральный закон №152-ФЗ «О защите персональных данных».
4. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
5. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
6. Постановление Правительства РФ от 19.06.2002 № 438 «О едином государственном реестре юридических лиц».
7. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», утвердившее новые «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей».
8. Постановление Госкомстата РФ от 6.04.2001 г. № 26. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
9. Постановление Минтруда РФ от 27.06.1996 N 40 Об утверждении разъяснения "Об отпусках без сохранения заработной платы по инициативе работодателя»
10. Постановление правительства РФ от 13.10.08 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 25.03.2013 N 257, от 14.05.2013 N 411).

11. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».
12. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.
13. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Росархивом 06.10.2002.
14. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1.
15. ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Утвержден и введен в действие с 01.07.2003 Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст.
16. ГОСТ Р 1.5–2002 Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов.
17. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
18. Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-98.
19. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: ВНИИДАД, 1991.
20. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления, М., 1995, разработка Минтруда РФ.
21. Инструкция Минфина СССР, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 07.04.88 № 62 «О служебных командировках в пределах СССР» .
22. Инструкция по заполнению трудовых книжек. Утв. Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69.
23. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.
24. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. N 37 (см. Порядок применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 9 февраля 2004 г. N 9).
25. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. Утверждены Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225.

Дополнительная

1. *Чурилов, А. Ю.* Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508104>
2. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- ✓ Научная электронная библиотека. URL: <http://www.eLIBRARY.ru>.
- ✓ Ассоциация менеджеров России. URL: <http://www.amr.ru>.
- ✓ Административно-управленческий портал. URL: <http://www.aup.ru/management>.
- ✓ Всероссийский кадровый интернет-портал – официальный Сайт Национального союза кадровиков. URL: www.kadrovik.ru.
- ✓ Журнал «Кадровое дело». URL: www.kdelo.ru.
- ✓ Журнал «Менеджмент в России и за рубежом». URL: www.finpress.ru.

- ✓ Журнал «Управление персоналом». URL: www.top-personal.ru.
- ✓ Журнал «Человек и труд». URL: www.chelt.ru.
- ✓ Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом. URL: <http://www.pro-personal.ru>.
- ✓ HR-портал. URL: <http://www.hr-portal.ru>.
- ✓ HR-менеджмент (специализированный сайт для HR-менеджеров). URL: www.hrm.ru
- ✓ HR-Лига – Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом. URL: <http://www.hrliga.com>.
- ✓ Портал по документообороту «Все об управлении документами». URL: <http://www.document.ru/home.asp> – Все об управлении документами.
- ✓ Электронное издание «Кадры и кадровая политика». URL: www.i-u.ru/description.aspx.
- ✓ Энциклопедия управления персоналом «Управление человеческими ресурсами». Учебные материалы. URL: www.dps.smrtilc.ru/Ogl_uch_mat.htm.

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по подготовке презентаций

Создание презентации

Презентация представляет собой документ, созданный в каком-либо конструкторе для создания мультимедийных презентаций (в нашем случае это PowerPoint), и состоящий из определенной последовательности страниц, содержащих текстовую, графическую, видео и аудио информацию.

Страницы презентаций PowerPoint называются слайдами. Каждая презентация состоит из множества слайдов, находящихся в одном файле.

Презентация – помощник в проведении доклада, защиты, выступления, презентации проекта.

Презентация – краткое содержание вашего выступления в схемах, рисунках, картинках, коротких названиях, ключевых словах.

Вначале подготовьте устную защиту вашего проекта, согласно требованиям, включая основные этапы (цели, задачи, этапы, результаты и др.). Потом подберите иллюстрации к своему тексту, сформируйте презентацию

Процесс создания презентации состоит из трех этапов:

1. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.
2. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.
3. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к формированию компьютерной презентации

1. Компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;
2. Структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;
3. Каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;
4. Слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);
5. Необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента);

6. Компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (но акцент только на анимацию недопустим, т.к. злоупотребление им на слайдах может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями);

7. Время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10—15 слайдов, требует для выступления около 7—10 минут.

Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:

1. Цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
2. Выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
3. Недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
4. Речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
5. Докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
6. После выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Требования к оформлению презентаций

1. Продумайте план презентации заранее. Не забывайте об обязательных разделах:
 - Титульная страница (первый слайд);
 - Введение;
 - Основная часть презентации (обычно содержит несколько подразделов);
 - Заключение.

2. Оформление презентации

Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Если выбрали для заголовков синий цвет и шрифт «Cambria», на всех слайдах заголовки должны быть синими и Камбрия. Выбрали для основного текста шрифт «Calibri», то всех слайдах придётся использовать его.

3. Цвет фона презентации

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). Следите за тем, чтобы текст не сливался с фоном, учитывайте, что на проекторе контрастность будет меньше, чем у вас на мониторе.

Лучший фон – белый (или близкий к нему), а лучший цвет текста – черный (или очень темный нужного оттенка). Имейте в виду что, черный цвет фона имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

4. Содержание и расположение текстовой информации, шрифт

Используйте короткие слова и предложения.

Размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);

Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

Тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем. Всегда указывайте заголовок слайда (каждого слайда презентации). Отвлёкшийся слушатель в любой момент должен понимать, о чём сейчас речь в вашем докладе!

Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Если на слайде имеется картинка, надпись должна располагаться под ней. Избегайте сплошной текст. Лучше использовать маркированный и нумерованный списки.

Помните, что экран, на котором вы будете показывать презентацию, скорее всего, будет достаточно далеко от зрителей. Презентация будет выглядеть меньше, чем на вашем экране во время создания.

Отойдите от экрана компьютера на 2–3 метра и попытайтесь прочесть текст в презентации. Если слайды читаются с трудом, увеличивайте шрифт. Если текст не вмещается на один слайд, разбейте его на 2, 3 и более слайдов (главное, чтобы презентация была удобной для просмотра).

5. Объем информации

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный.

Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Делайте слайд проще. У аудитории всего около минуты на его восприятие.

Общие рекомендации

ОФОРМЛЕНИЕ СЛАЙДОВ	
Стиль	Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).
Фон	Для фона выбирайте более холодные тона (синий, зеленый).
Использование цвета	На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета. Обратите особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
Анимационные эффекты	Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ	
Содержание информации	Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	Для заголовка – не менее 24. Для информации – не менее 18. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Прописные буквы читаются хуже строчных.
Способы выделения информации	Следует использовать: рамки, границы, заливку; разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

9. Перечень информационных технологий

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный АО «Лаборатория Касперского».

Microsoft Open License в составе:

- Microsoft Windows Professional XP, 7, 8, Server Russian;
- Microsoft Office 2003-2016 Russian.

10. Материально-техническая база

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус № 2, ауд. 510.

Стандартная учебная мебель (60 учебных посадочных места), стол и стул для преподавателя – по 1 шт.

Кафедра для лектора – 1 шт.

Доска настенная трехэлементная – 1 шт.

Проекционный экран LUMA – 1 шт.

Мультимедиапроектор Acer – 1 шт.

Ноутбук HP 530 – 1шт.

Колонки Genius – 1 шт.

уч. корпус №2, ауд. 520 (компьютерная лаборатория с выходом в Интернет)

Компьютерный студенческий стол – 15 шт.

Компьютерный стол для преподавателя – 1 шт.

Интерактивная доска IQBoard

Мультимедиа проектор Optima PX 329 DLP

16 персональных компьютеров с выходом в Интернет

Стандартная учебная мебель (16 учебных посадочных мест).

Помещение для самостоятельной работы: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд. 520 (компьютерная лаборатория с выходом в Интернет)

Компьютерный студенческий стол – 15 шт.

Компьютерный стол для преподавателя – 1 шт.

Интерактивная доска IQBoard

Мультимедиа проектор Optima PX 329 DLP

16 персональных компьютеров с выходом в Интернет

Стандартная учебная мебель (16 учебных посадочных мест).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 6314D932A1EC8352F4BBFDEFD0AA3F30

Владелец: Артеменков Михаил Николаевич

Действителен: с 21.09.2022 до 15.12.2023