

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уварова Лиана Федоровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.06.2022 11:58:50

Уникальный программный ключ:

b6686bbd317ad5ad4cf9618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322647a

**Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ  
ИНСТИТУТ**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**

**КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО  
УПРАВЛЕНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.26 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) образовательной программы:  
государственная и муниципальная служба

Квалификация выпускника

Бакалавр

Формы обучения

очная, очно-заочная, заочная

Санкт-Петербург  
2021

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Основы делопроизводства», относящейся к блоку Б1 студентам очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 № 1016, зарегистрирован в Минюсте России 27.08.2020 № 59497.

**Составитель:** канд.экон.наук, доц. Уваров А.А., ст. преп. Саночкина Ю.В..

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры  
20.05.2021 г., протокол №10.

Одобрено учебно-методическим советом вуза  
20.05.2021 г., протокол № 6 .

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Цель** – приобретение и усвоение знаний основ современного делопроизводства и документационного обеспечения управления деятельности предприятий, что поможет специалисту четко и грамотно составлять и оформлять различные документы - носители информации, пронизывающие все аспекты управления, соблюдать основные правила и стиль деловой и коммерческой корреспонденции, что в конечном итоге, повысит эффективность деятельности предприятия и конкурентоспособность в условиях рыночной экономики.

### Задачи:

- изучение на базе теоретических основ документирования, технологических приемов составления и оформления различных форм документов с использованием современных информационных технологий и технических средств обработки информации и коммуникаций общих процессов делопроизводства с момента создания документа до его сдачи в архив.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 2.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД - 1 УК-2 Знает: требования, предъявляемые к проектной работе, способы представления и описания целей и результатов проектной деятельности. ИД - 2 УК-2 Умеет: определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач проекта; проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений. ИД - 3 УК-2 Владеет: формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение; решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время; публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД - 1 УК-4 Знает: Знает правила и особенности деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах). ИД - 2 УК-4 Умеет: Демонстрирует навыки коммуникации в деловой сфере в устной и письменной форме на русском и иностранном(ых) языке(ах). ИД - 3 УК-4 Владеет: информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках; ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате

		корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках.
--	--	---

## 2.2.Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименования общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора общепрофессиональной компетенции
ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;	ИД – 1 ОПК-5 <b>Знать</b> основные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг ИД – 2 ОПК-5 <b>Уметь</b> применять информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в профессиональной деятельности ИД – 3 ОПК-5 <b>Владеть:</b> навыками использования информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг

## 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина «Основы делопроизводства» в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ООП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний дисциплины «Основы делопроизводства» используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины «Введение в специальность».

Дисциплина «Основы делопроизводства» может являться предшествующей при изучении дисциплин «Инновационный менеджмент», «Социология управления», «Управленческий консалтинг».

## 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	в семестре
<b>Общая трудоемкость по учебному плану</b>	<b>2</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<i>Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем)</i>		<b>36</b>	<b>36</b>
Лекции (Л)		10	10

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	в семестре
			3
Практические занятия (ПЗ)		26	26
<i>Самостоятельная работа (СР) без учета промежуточного контроля</i>		<b>36</b>	<b>36</b>
<i>Вид контроля: зачет</i>			

### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	в семестре
			8
<b>Общая трудоемкость по учебному плану</b>	<b>2</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<i>Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем)</i>		<b>18</b>	<b>18</b>
Лекции (Л)		6	6
Практические занятия (ПЗ)		12	12
<i>Самостоятельная работа (СР) без учета промежуточного контроля</i>		<b>54</b>	<b>54</b>
<i>Вид контроля: зачет</i>			

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	курс
			4
<b>Общая трудоемкость по учебному плану</b>	<b>2</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<i>Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем)</i>		<b>8</b>	<b>8</b>
Лекции (Л)		4	4
Практические занятия (ПЗ)		4	4
<i>Самостоятельная работа (СР) без учета промежуточного контроля</i>		<b>60</b>	<b>60</b>
<i>Вид контроля: зачет</i>		<b>4</b>	<b>4</b>

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 5.1. Содержание дисциплины по разделам

#### Разделы дисциплины и виды занятий.

#### Очная форма обучения

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	
1.	Основные термины и понятия	6	1	2	3
2.	Управленческая документация	9	1	4	4
3.	Состав и расположение	7	1	2	4

	реквизитов				
4.	Организационно-распорядительные документы	9	1	4	4
5.	Организационно-распорядительные документы	6	1	2	3
6.	Информационно-справочные документы	7	1	2	4
7.	Порядок обработки входящих и исходящих документов	6	1	2	3
8.	Правила регистрации и индексация документов	7	1	2	4
9.	Систематизация документов, номенклатура дел	6	1	2	3
10.	Использование программ для составления и редактирования служебных документов. Использование в работе информационно-правовых систем	9	1	4	4
<b>Всего</b>		<b>72</b>	<b>10</b>	<b>26</b>	<b>36</b>
<i>Вид контроля: зачет</i>					
<b>Итого:</b>		<b>72</b>	<b>10</b>	<b>26</b>	<b>36</b>

### *Очно-заочная форма обучения*

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	
1.	Основные термины и понятия	7	1	1	5
2.	Управленческая документация	6		1	5
3.	Состав и расположение реквизитов	7	1	1	5
4.	Организационно-распорядительные документы	6		1	5
5.	Организационно-распорядительные документы	7	1	1	5
6.	Информационно-справочные документы	7	1	1	5
7.	Порядок обработки входящих и исходящих документов	8	1	1	6
8.	Правила регистрации и индексация документов	8	1	1	6
9.	Систематизация документов,	8		2	6

	номенклатура дел				
10.	Использование программ для составления и редактирования служебных документов. Использование в работе информационно-правовых систем	8		2	6
<b>Всего</b>		72	6	12	54
<b>Вид контроля: зачет</b>					
<b>Итого:</b>		<b>72</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>54</b>

### *Заочная форма обучения*

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	
1.	Основные термины и понятия	7	1		6
2.	Управленческая документация	7	1		6
3.	Состав и расположение реквизитов	6			6
4.	Организационно-распорядительные документы	7	1		6
5.	Организационно-распорядительные документы	7		1	6
6.	Информационно-справочные документы	7	1		6
7.	Порядок обработки входящих и исходящих документов	7		1	6
8.	Правила регистрации и индексация документов	7		1	6
9.	Систематизация документов, номенклатура дел	7		1	6
10.	Использование программ для составления и редактирования служебных документов. Использование в работе информационно-правовых систем	6			6
<b>Всего</b>		68	4	4	60
<b>Вид контроля: зачет</b>		<b>4</b>			
<b>Итого:</b>		<b>72</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>60</b>

## Содержание дисциплины, структурированное по разделам, и формы текущего контроля

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Основные термины и понятия	Основные понятия документа, документооборота, документирования. Требования, предъявляемые к документам.	О, Д, ДЗ
2.	Управленческая документация	Понятие управленческой документации, виды управленческой документации, требования по оформлению, регистрации и хранению.	О, Д, ДЗ
3.	Состав и расположение реквизитов	Основные и дополнительные реквизиты документов. Порядок оформления, требования государственных и внутренних стандартов.	О, Д, ДЗ
4.	Организационно-распорядительные документы	Понятие организационно-распорядительных документов. Виды организационно-распорядительных документов на предприятии. Отличия от других видов документов	О, Д, ДЗ
5.	Организационно-распорядительные документы	Понятие документов по личному составу. Особенности составления документов по личному составу, их оформление. Архивное хранение.	О, Д, ДЗ
6.	Информационно-справочные документы	Определение информационно-справочных документов. Основные типы информационно-справочных документов, порядок их использования.	О, Д, ДЗ
7.	Порядок обработки входящих и исходящих документов	Понятие входящих и исходящих документов. Их регистрация, порядок движения документов на предприятии.	О, Д, ДЗ
8.	Правила регистрации и индексация документов	Требования, предъявляемые к регистрации документов. Понятие индекса документов.	О, Д, ДЗ
9.	Систематизация документов, номенклатура дел	Понятие номенклатуры дел на предприятии. Понятие систематизации документов. Требования и нормативное регулирование номенклатуры дел.	О, Д, ДЗ
10.	Использование программ для составления и редактирования служебных документов. Использование в работе информационно-правовых систем	Использование программ для составления и редактирования служебных документов. Использование в работе информационно-правовых систем: «Гарант», «Консультант».	О, Д, ДЗ
<b>ИТОГО</b>			<b>зачет</b>

**Примечание:** О – опрос, Д – дискуссия (диспут, круглый стол, мозговой штурм, ролевая игра), ДЗ – домашнее задание (эссе, реферат, тест и пр.). Формы контроля не являются жесткими и могут быть заменены преподавателем на другую форму контроля в зависимости от контингента обучающихся с оценкой знаний студентов (дискуссия, диспут, круглый стол, мозговой штурм, ролевая игра). Кроме того, на



семинарских занятиях может проводиться работа с нормативными документами, изданиями средств информации и прочее, что также оценивается преподавателем.

## 5.2. Лекционные занятия

Примерная тематика и содержание лекционных занятий

1. Основные термины и понятия
2. Управленческая документация
3. Состав и расположение реквизитов
4. Организационно- распорядительные документы
5. Организационно- распорядительные документы
6. Информационно-справочные документы
7. Порядок обработки входящих и исходящих документов
8. Правила регистрации и индексация документов
9. Систематизация документов, номенклатура дел
10. Использование программ для составления и редактирования служебных документов.  
Использование в работе информационно-правовых систем

## 5.3. Практические занятия

Примерная тематика и содержание практических занятий

1. Основные понятия документа, документооборота, документирования. Требования, предъявляемые к документам.
2. Понятие управленческой документации, виды управленческой документации, требования по оформлению, регистрации и хранению.
3. Основные и дополнительные реквизиты документов. Порядок оформления, требования государственных и внутренних стандартов.
4. Понятие организационно-распорядительных документов. Виды организационно-распорядительных документов на предприятии. Отличия от других видов документов
5. Понятие документов по личному составу. Особенности составления документов по личному составу, их оформление. Архивное хранение.
6. Определение информационно-справочных документов. Основные типы информационно-справочных документов, порядок их использования.
7. Понятие входящих и исходящих документов. Их регистрация, порядок движения документов на предприятии.
8. Требования, предъявляемые к регистрации документов. Понятие индекса документов.
9. Понятие номенклатуры дел на предприятии. Понятие систематизации документов. Требования и нормативное регулирование номенклатуры дел.
10. Использование программ для составления и редактирования служебных документов.  
Использование в работе информационно-правовых систем: «Гарант», «Консультант».

## 5.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1	Основные понятия документа, документооборота, документирования. Требования, предъявляемые к документам.
2	Понятие управленческой документации, виды управленческой документации, требования по оформлению, регистрации и хранению.
3	Основные и дополнительные реквизиты документов. Порядок оформления, требования государственных и внутренних стандартов.
4	Понятие организационно-распорядительных документов. Виды организационно-распорядительных документов на предприятии. Отличия от других видов документов

5	Понятие документов по личному составу. Особенности составления документов по личному составу, их оформление. Архивное хранение.
6	Определение информационно-справочных документов. Основные типы информационно-справочных документов, порядок их использования.
7	Понятие входящих и исходящих документов. Их регистрация, порядок движения документов на предприятии.
8	Требования, предъявляемые к регистрации документов. Понятие индекса документов.
9	Понятие номенклатуры дел на предприятии. Понятие систематизации документов. Требования и нормативное регулирование номенклатуры дел.
10	Использование программ для составления и редактирования служебных документов. Использование в работе информационно-правовых систем: «Гарант», «Консультант».

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся включает:

1. Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение (см. раздел 5.4).
  2. Список основной литературы (см. раздел 10.1).
  3. Список дополнительной литературы (см. раздел 10.2).
  4. Методические рекомендации для выполнения рефератов.
  5. Методические рекомендации для выполнения контрольных работ.
  6. Методические рекомендации для выполнения курсовых работ.
- Методические рекомендации размещены на сайте ЧОУ ВО «БГИ».

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **7.1. Виды занятий по дисциплине (модулю)**

Занятия по дисциплине представлены следующими видами работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

Лекционные занятия дисциплины проводятся как в классической традиционной форме, так и с ведением интерактивных форм.

Практические занятия дисциплины проводятся как в традиционной форме, так и с использованием современных образовательных технологий (в том числе с использованием интерактивных форм проведения учебных занятий) с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций. На семинарах и практических занятиях студенты выполняют задания, связанные с работой с официальными документами и текстами, обсуждением отдельных вопросов, выступлением и участием в дискуссиях.

В рамках самостоятельной работы готовят самостоятельно вопросы, объявленные в фонде оценочных средств дисциплины (модуля), готовятся к семинарам и практическим занятиям, осуществляют подготовку к зачету.

### **7.2. Виды и формы отработки пропущенных занятий**

Студент, пропустивший два занятия подряд, допускается до последующих занятий на основании допуска.

Студент, *пропустивший лекционное занятие*, обязан предоставить конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с программой дисциплины.

Студент, *пропустивший практическое занятие*, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на практическом занятии вопросам в соответствии с программой дисциплины или в форме, предложенной преподавателем.

## **8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **8.1. Образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях**

При реализации аудиторных занятий дисциплины проводятся в форме лекций, семинаров и практических занятий.

Лекции проводятся в интерактивной: в форме проблемного и эвристического изложения и тематических дискуссий. Практические занятия проводятся в виде учебной дискуссии, использования презентаций по теме изложения, анализа конкретных ситуаций и т.п., а также в интерактивной форме в виде работы в малых группах, решения заданий, направленных на выработку навыков работы с научной литературой и библиографией, справочниками, базами данных, оформления и т.п.

Активные методы обучения, используемые на практических занятиях дисциплин:

Неимитационные	Имитационные	
	Неигровые	Игровые
Проблемные лекции, тематические дискуссии, презентации	Круглый стол, дискуссии	Дебаты

### **8.2. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях**

При реализации дисциплины «Основы делопроизводства» используются такие *интерактивные* формы проведения занятий как дискуссия, дебаты, проблемное обсуждение и презентации.

В рамках развития интерактивных форм обучения на дисциплине «Основы делопроизводства» разработаны презентации с возможностью использования различных вспомогательных средств: книг, видео, слайдов, флипчартов, постеров, компьютеров и т.п.

Кроме того, в процессе обучения задействована такая форма диалогового обучения, как опрос студентов на практических занятиях.

## **9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

В соответствии с требованиями с ФГОС ВО и ООП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации дисциплины «Основы делопроизводства» разработан Фонд оценочных средств по дисциплине «Основы делопроизводства», являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса настоящей дисциплины в котором представлены оценочные средства сформированности объявленных в п. 2 компетенций.

Этот фонд включает:

- а) паспорт фонда оценочных средств;
- б) фонд промежуточной аттестации:

- задания к зачету
- в) фонд текущего контроля студентов :
  - комплект оценочных материалов (перечень вопросов для опросов, набор вопросов, рассматриваемых на практических занятиях), наборов проблемных ситуаций, рассматриваемых на дискуссии.

### **9.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

**Текущий контроль студентов.** При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на практическом занятии учитываются:

- степень раскрытия содержания материала;
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются такие процедуры и технологии как тестирование и опрос на практических занятиях.

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются практические контрольные задания (далее – ПКЗ), включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

По сложности ПКЗ разделяются на простые и комплексные задания.

Простые ПКЗ предполагают решение в одно или два действия. К ним можно отнести: простые ситуационные задачи с коротким ответом или простым действием; несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют многоходовых решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях. Это задания в открытой форме, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, в т.ч. задания на индивидуальное или коллективное выполнение проектов, на выполнение практических действий или лабораторных работ. Комплексные практические задания применяются для оценки владений.

Типы практических контрольных заданий:

- задания на установление правильной последовательности, взаимосвязанности действий, выяснения влияния различных факторов на результаты выполнения задания;
- установление последовательности (описать алгоритм выполнения действия),
- нахождение ошибок в последовательности (определить правильный вариант последовательности действий);
- указать возможное влияние факторов на последствия реализации умения и т.д.
- задания на принятие решения в нестандартной ситуации (ситуации выбора, многоальтернативности решений, проблемной ситуации)

#### **Критерии оценивания студента**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.

4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

**Промежуточная аттестация студентов.** Промежуточная аттестация студентов проводится в форме зачета.

**Оценивание студента на зачете по дисциплине «Основы делопроизводства»**

Оценка зачета	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
<i>Зачтено</i>	Студент при ответе демонстрирует содержание тем учебной дисциплины, владеет основными понятиями дисциплины, знает особенности ее предмета, имеет представление об его особенностях и специфике. Информирован и способен делать анализ проблем и намечать пути их решения.
<i>Незачтено</i>	Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины. Не информирован или слабо разбирается в проблемах, и или не в состоянии наметить пути их решения.

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

**Примерная тематика и содержание практических занятий**

1. Основные понятия документа, документооборота, документирования. Требования, предъявляемые к документам.
2. Понятие управленческой документации, виды управленческой документации, требования по оформлению, регистрации и хранению.
3. Основные и дополнительные реквизиты документов. Порядок оформления, требования государственных и внутренних стандартов.
4. Понятие организационно-распорядительных документов. Виды организационно-распорядительных документов на предприятии. Отличия от других видов документов
5. Понятие документов по личному составу. Особенности составления документов по личному составу, их оформление. Архивное хранение.
6. Определение информационно-справочных документов. Основные типы информационно-справочных документов, порядок их использования.
7. Понятие входящих и исходящих документов. Их регистрация, порядок движения документов на предприятии.

8. Требования, предъявляемые к регистрации документов. Понятие индекса документов.
9. Понятие номенклатуры дел на предприятии. Понятие систематизации документов. Требования и нормативное регулирование номенклатуры дел.
10. Использование программ для составления и редактирования служебных документов. Использование в работе информационно-правовых систем: «Гарант», «Консультант».

### **Примерные тестовые задания**

1. Составной частью делопроизводства является:
  - все ответы верны
  - документирование как процесс составления и оформления документов
  - регистрация документов
  - переработка документированной информации
2. Основным объектом изучения в делопроизводстве является:
  - любой документ, а также процесс работы с ним
  - ОРД
  - документы постоянного хранения
  - \*все ответы верны
3. Что такое документ?
  - информация, зафиксированная на материальном носителе
  - результат отображения фактов и событий
  - результат отображения явлений объективной действительности
  - результат отображения мыслительной деятельности
4. Задачами делопроизводства являются:
  - все ответы верны
  - отражение управленческой, производственной и иной деятельности в соответствующих документах
  - обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия
5. По каким принципам следует организовывать делопроизводство на предприятии?
  - все ответы верны
  - оперативность - быстрая и четкая работа с документами
  - техническое современное оснащение, облегчающее работу с документами
  - целесообразность всех делопроизводственных операций
6. Смешанная форма организации делопроизводства применяется:
  - в крупных предприятиях
  - в небольших предприятиях
  - в малых организациях, фирмах
  - все ответы верны
7. Кем осуществляется ДОУ на предприятии?
  - службой ДОУ
  - руководителем
  - отделом кадров
  - бухгалтерией
8. Что такое регистрация документов?
  - фиксация факта создания или поступления документа и запись необходимых сведений о документах с последующим проставлением на них делопроизводственного индекса и даты регистрации
  - учет поступивших документов
  - проставление регистрационного штампа

- все ответы верны
9. Регистрация необходима для:
- поиска, учета и контроля документов
  - учета и передачи на архивное хранение документов
  - контроля документов
  - быстрого поиска документов
10. Регистрационные сведения оформляются:
- арабскими цифрами в левом нижнем углу
  - римскими цифрами в правом верхнем углу
  - арабскими цифрами в правом нижнем углу
  - любыми цифрами в любом месте

### **Примерные контрольные задания**

1. Понятие о деловом документе
2. Классификация деловых документов
3. Текст делового документа
4. Реквизиты и оформление делового документа
5. Характеристика отдельных видов деловых документов
6. Информационный деловой документ и документ коллегиального органа, их реквизиты
7. Распорядительный документ
8. Организационный документ
9. Оформление управленческих документов
10. Организация службы делопроизводства
11. Организация документооборота на предприятии
12. Информационно-справочная работа по документам
13. Организация текущего хранения документов
14. Делопроизводство в кадровой службе
15. Оформление документов при трудоустройстве
16. Работа с документами содержащие коммерческую тайну
17. Номенклатура дел
18. Служебные письма
19. Личные документы
20. Современное делопроизводство

### **Примерные задания к зачету**

1. Понятия «документационное обеспечение управления» и «делопроизводство»
2. Служба ДОУ – функции и структура, права и ответственность
3. Нормативно-правовая база документирования
4. Понятие «унификация документов» и его значение в современном делопроизводстве
5. Стандартизация документов. Требования ГОСТ Р.6-30-2003
6. Реквизит. Расположение и размер реквизитов
7. Понятие «документ». Функции документов
8. Классификация документов
9. Системы документов
10. Организационно-распорядительная система документации
11. Распорядительные документы
12. Организационно-правовые документы
13. Информационно-справочные документы
14. Документы по личному составу
15. Технология работы с документами

16. Определение понятия «документооборот», общие принципы и методические основы организации документооборота
17. Структура и общая характеристика документопотоков
18. Регистрация как составная часть технологии ДООУ
19. Этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов
20. Регистрация документов. Задачи и принципы регистрации
21. Основные правила индексации документов
22. Формирование и хранение дел в делопроизводстве
23. Определение понятия номенклатуры дел. Виды номенклатур дел
24. Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре
25. Образование индекса дела в номенклатуре
26. Сроки хранения дел
27. Хранение документов в структурных подразделениях организации
28. Подготовка и передача дел в ведомственный архив
29. Требования к оформлению дел
30. Определение и составление описей

### **9.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

**Текущий контроль студентов.** Текущий контроль студентов по дисциплине «Основы делопроизводства» проводится в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами ЧОУ ВО «Балтийский гуманитарный институт» и является обязательной.

**Текущий контроль** по дисциплине «Основы делопроизводства» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний (тестирование по основным понятиям, закономерностям, положениям и т.д.);
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (работа на практических занятиях);
- результаты самостоятельной работы (работа на практических занятиях, изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность студента на занятиях оценивается на основе выполненных студентом работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины. Студент, пропустивший два занятия подряд, допускается до последующих занятий на основании допуска.

Кроме того, оценивание студента проводится на рубежном контроле по дисциплине. Оценивание студента на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия студента (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание студента на занятиях осуществляется с использованием традиционной системы. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется по традиционной системе с выставлением оценок в ведомости и указанием количества пропущенных занятий.



## Критерии оценивания студента на занятиях

Оценка	Критерии оценки
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительна »	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

**Промежуточная аттестация студентов.** Промежуточная аттестация студентов проводится в форме зачета.

**Оценивание студента на зачете по дисциплине «Основы делопроизводства»**

Оценка зачета	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
<i>Зачтено</i>	Студент при ответе демонстрирует содержание тем учебной дисциплины, владеет основными понятиями дисциплины, знает особенности ее предмета, имеет представление об его особенностях и специфике. Информирован и способен делать анализ проблем и намечать пути их решения.
<i>Незачтено</i>	Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины. Не информирован или слабо разбирается в проблемах, и или не в состоянии наметить пути их решения.

## 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 10.1. Основная литература

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 391 с.: табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.

2. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта,

2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный.

## **10.2. Дополнительная литература**

1. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н.В. Брескина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». – Ставрополь : СКФУ, 2015. – 123 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881> – Библиогр.: с. 118-119. – Текст : электронный.

2. Грозова О.С. Делопроизводство: учебное пособие / О.С. Грозова; Поволжский государственный технологический университет; под ред. Л.С. Журавлева. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015. - 124 с.: ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196>

3. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов / Г.В. Казанцева. – 6-е изд., стереотип. – Москва : Флинта, 2017. – 40 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0311-3. – Текст : электронный.

4. Персианов В.В. Электронное офисное делопроизводство: учебник / В.В. Персианов, Е.З. Киреева, М.Н. Казакова. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 326 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-6215-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434743>.

5. Трофимова, О.В. Основы делового письма : учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2016. – 305 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0930-6. – Текст : электронный.

## **10.3. Периодические издания**

1. Экономический журнал Высшей школы экономики
2. Журнал экономической теории
3. Экономика развития
4. Экономист
5. Экономическая газета
6. Экономическая наука современной России

## **11. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Университетская библиотека online [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/>

## **12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **12.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

В ЧОУ ВО «Балтийский гуманитарный институт» оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (далее - ЭИОС) Института.

Обучение по программе (заочная форма) возможно с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к ним обеспечивается через официальный сайт ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» <http://my.bhi.spb.ru/>. Доступ осуществляется по персональным логину и паролю студента, предоставляемым деканатом Института.

### **Порядок прохождения текущего контроля и промежуточной аттестации при обучении с применением элементов ДОТ**

1. Необходимо получить индивидуальные логин и пароль для входа в электронную информационно-образовательную систему Института путем отправки письма с соответствующим запросом на электронную почту администратора системы.

2. Войти в ЭИОС через личный кабинет студента с помощью полученного ранее логина и пароля.

3. Находясь в ЭИОС, необходимо пройти регистрацию в электронной библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн» для получения доступа к электронным учебникам, учебным пособиям и иным электронным учебным материалам.

4. Ознакомиться со своим учебным планом (учебным графиком).

5. Ознакомиться с учебно-методическими материалами (рабочими программами учебных дисциплин и их обеспечением) в соответствии со своим учебным планом (учебным графиком).

6. Ознакомиться с расписанием проведения вебинаров (лекций для заочного обучения) по соответствующим дисциплинам согласно своему учебному плану (учебному графику).

7. Согласно расписанию прослушать лекции (вебинары), соответствующие своему учебному плану (учебному графику) дисциплины, путем перехода по ссылкам, отправляемым администратором ЭИОС на электронную почту, указанную при регистрации в системе.

8. В соответствии со своим учебным планом (учебным графиком) выполнить письменные работы и сдать их через личный кабинет в ЭИОС не позднее, чем за 14 дней до начала зачетно-экзаменационной сессии заочного отделения.

9. Во время проведения зачетно-экзаменационной сессии студентов заочного отделения пройти контрольные тесты в соответствии со своим учебным планом (учебным графиком).

10. По мере необходимости осуществлять обратную связь, по вопросам организации учебного процесса, путем отправки электронных писем на почту администратора ЭИОС ([info@bhi.spb.ru](mailto:info@bhi.spb.ru)) через свой личный кабинет.

### **12.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

#### **Необходимое программное обеспечение**

Для подготовки презентаций и их демонстрации используются компьютеры Института с установленными на них программами. Для обработки статистических данных,

необходимых для закрепления формируемых дисциплиной умений и навыков, используется статистический пакет Excel.

Для проведения занятий необходимо использование компьютерных классов или обычных аудиторий, оборудованных компьютерной техникой.

### **Информационные справочные системы**

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Университетская библиотека online [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/>.

## **13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Занятия по дисциплине проводятся в специальных помещениях, представляющих собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа и практических, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института

Все помещения, в которых проводятся занятия, соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам.

Занятия по дисциплине проводятся в следующих аудиториях:

Б1.О.26 Основы делопроизводства	<b>Ауд. 286</b> <b>Лекционный зал</b> Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового и дипломного проектирования, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций <b>Оборудование:</b> посадочное место для обучающихся; рабочее место преподавателя; мобильный мультимедиа комплекс (мультимедиа проектор BenQKTLSU10416-8004, экран на штативе, миникомпьютер, акустическая система), классная доска, учебно-наглядные пособия. <b>Программное обеспечение:</b> Windows Professional 10
---------------------------------	---

## **14. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, семинары, практические занятия).

Семинарские занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий, описанных в п. 5.1.

С целью обеспечения успешного обучения студент 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.

*Подготовка к лекции* заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по рекомендуемым учебникам и учебным пособиям,
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые Вы зададите лектору на лекции.

*Подготовка к практическим занятиям:*

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному практическому занятию. Если тема на лекции не рассматривалась, изучите предлагаемую литературу (это позволит Вам найти ответы на теоретические вопросы),
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы к занятию, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов,
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя.

Учтите, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы.
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

*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. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать педагогическую копилку, которую можно использовать как при прохождении педагогической практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

*Подготовка к зачету.*

К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

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

В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой по дисциплине,
- перечнем знаний и умений, которыми должен владеть студент,
- тематическими планами лекций, семинарских занятий,
- учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
- перечнем заданий к зачету.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для получения зачета.

## 15. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При организации обучения по дисциплине преподаватель должен обратить особое внимание на организацию семинарских и практических занятий и самостоятельной работы студентов, поскольку курс предполагает широкое использование интерактивных методов обучения.

При реализации дисциплины используются следующие *интерактивные* формы проведения занятий:

- проблемная лекция,
- презентации с возможностью использования различных вспомогательных средств;
- круглый стол (дискуссия).

**Проблемная лекция** – учебная проблема ставится преподавателем до лекции и должна разворачиваться на лекции в живой речи преподавателя, так как проблемная лекция предполагает диалогическое изложение материала. С помощью соответствующих методических приемов (постановка проблемных и информационных вопросов, выдвижение многообразных гипотез и нахождение тех или иных путей их подтверждения или опровержения), преподаватель побуждает студентов к совместному размышлению и дискуссии, хотя индивидуальное восприятие проблемы вызывает различия и в ее формулировании. (Чем выше степень диалогичности лекции, тем больше она приближается к проблемной и тем выше ее ориентирующий, обучающий и воспитывающий эффекты, а также формирование мотивов нравственных и познавательных потребностей).

**Презентации** – 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.

Презентация может представлять собой сочетание текста, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда (но не обязательно все вместе), которые организованы в единую среду. Кроме того, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации. Отличительной особенностью презентации является ее интерактивность, то есть создаваемая для пользователя возможность взаимодействия через элементы управления.

В зависимости от места использования презентации различаются определенными особенностями:

Презентация, созданная для самостоятельного изучения, может содержать все присущие ей элементы, иметь разветвленную структуру и рассматривать объект презентации со всех сторон.

Презентация, созданная для поддержки какого-либо мероприятия или события, отличается большей минималистичностью и простотой в плане наличия мультимедиа и элементов дистанционного управления, обычно не содержит текста, так как текст проговаривается ведущим, и служит для наглядной визуализации его слов.

Презентация, созданная для видеодемонстрации, не содержит интерактивных элементов, включает в себя видеоролик об объекте презентации, может содержать также текст и аудиодорожку.

Основная цель презентации помочь донести требуемую информацию об объекте презентации.

**Круглый стол** организуется следующим образом:

- 1) Преподавателем формулируются вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;
- 2) Вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;
- 3) Для освещения специфических вопросов могут быть приглашены специалисты (исследователь детского движения) либо эту роль играет сам преподаватель;
- 4) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.
- 5) Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

**Дискуссия**, как особая форма всестороннего обсуждения спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре, реализуется как коллективное обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставление информации, идей, мнений, предложений.

Целью проведения дискуссии в этом случае является обучение, тренинг, изменение установок, стимулирование творчества и др.

В проведении дискуссии используются различные организационные методики:

- *Методика «вопрос – ответ»* – разновидность простого собеседования; отличие состоит в том, что применяется определенная форма постановки вопросов для собеседования с участниками дискуссии-диалога.
- *Методика «лабиринта»* или метод последовательного обсуждения – своеобразная шаговая процедура, в которой каждый последующий шаг делается другим участником. Обсуждению подлежат все решения, даже неверные (тупиковые).
- *Методика «эстафеты»* – каждый заканчивающий выступление участник передает слово тому, кому считает нужным.