

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ «КРАСНОСЕЛЬСКИЙ»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании Педагогического Совета
СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Протокол № 6 от 07.06. 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»

_____ Г.И. Софина
« » _____ 2024 г.
Приказ № 101-осн. от 07.06. 2024 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

по дисциплине

ОП.02 Документационное обеспечение и правовое обеспечение управления

для обучающихся по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

СОГЛАСОВАНО:

Санкт-Петербург
2024 г.

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании МК СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Протокол № _____ от _____ 2024 г.

Председатель МК _____ Н.В. Медведева

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Разработчик: Шестакова О.А., зам. директора по УМР.

Методические указания к практическим занятиям являются частью основной профессиональной образовательной программы СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Укрупненная группа профессий 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

Дисциплина «ОП.02 Документационное обеспечение и правовое обеспечение управления».

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1 «Понятие документа, видовой состав организационно-распорядительной документации»

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №2 «Нормативная основа организационно-документационного обеспечения»

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №3 «Составление и оформление управленческой документации»

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №4 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря»

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №5-6 «Организация работы с документами в приемной руководителя»

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №7 «Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий»

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №8 «Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя»

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №9 - 10 «Составление и оформление делового письма»

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №11 «Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации.»

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №12 «Контроль исполнения документов. Работа с обращениями»

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №13-14 «Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа»

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №15-16 «Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел»

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические указания по учебной дисциплине Основы исследовательской и проектной деятельности (индивидуальный проект) по освоению программы подготовки специалистов среднего звена по профессиям и специальностям 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Освоение содержания учебного предмета Индивидуальный проект обеспечивает достижение обучающимися следующих **результатов:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- вести библиографический поиск, обработку научной информации, составлять список литературы;
 - находить информацию для решения выделенной проблемы, используя различные информационные ресурсы;
 - подбирать методы исследования адекватные поставленным задачам;
 - определять объект исследования, формулировать цель, составлять план выполнения исследования;
 - осуществлять сбор, изучение и обработку информации;
 - анализировать и обрабатывать результаты исследований и экспериментов;
 - формулировать выводы и делать обобщения;
 - оформлять результаты исследовательской деятельности в различных формах;
 - выбрать логику доклада, устного сообщения по проблеме исследования.
- В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**
- этапы исследовательского процесса;
 - правила библиографического описания источника и составления списка литературы;
 - методику разработки программы исследований;
 - способы поиска научной информации, ее обработки и оформления результатов;
 - общую структуру и аппарат исследования;
 - классификацию методов исследования;
 - порядок планирования исследований;
 - основные формы представления результатов исследовательской деятельности;
 - логику устного сообщения;
 - требования к стилю и языку.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

- ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
- ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
- ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ темы	Тематика практического занятия	Кол-во часов
1.	Предмет и объект исследования	1
2.	Определение предмета и объекта исследования	1
3.	Этапы работы над исследовательской работой	1
4.	Этапы работы над исследовательской работой	1
5.	Оформление теоретической и практической части работы	1
6.	Правила работы с литературными источниками информации.	1
7.	Особенности работы в программе PowerPoint.	1
8.	Аргументирующая речь	2
9.	Публичное выступление.	1
10.	Работа над заключением.	1
11.	Подготовка авторского доклада.	1
12.	Подготовка авторского доклада.	1
13.	Подготовка демонстрации. Формулирование выводов.	1
14.	Представление работы. Корректировка проекта.	1
15.	Представление работы. Корректировка проекта.	1

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Практическое занятие № 1

Тема: «Понятие документа, видовой состав организационно-распорядительной документации»

Количество часов – 1 час

Задачи:

- проанализировать существующие дефиниции документа;
- изучить видовой состав управленческой документации;
- рассмотреть виды организационно-распорядительной документации.

Форма организации занятия: индивидуальная

Форма отчетности по занятию: письменные ответы на вопросы

Задания:

1. Выявите дефиниции понятия «документ», представленные в нормативной документации и выделенные специалистами из разных областей.

2. Сравните понятия документа в ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (прил. 1) и в утратившем силу ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (прил. 2), укажите отличия. С чем связано внесение изменений в дефиницию документа?

3. Из государственного стандарта РФ «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (ГОСТ Р 7.0.8-2013) выпишите все виды документов и данные им определения.

4. Проведите анализ понятия документа, делая упор на управленческие, правовые, информационные, документоведческие, архивоведческие его аспекты и синергетическую теорию документа. Сформулируйте свое понятие документа, которое бы охватывало все его составляющие.

5. Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации», выпишите все унифицированные системы управленческой документации.

6. Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации», определите видовой состав организационно-распорядительной документации.

Задание для самостоятельной работы

Напишите эссе на одну из предложенных тем, указав аргументы в поддержку Вашей точки зрения:

- Можно ли в современном мире обойтись без документов?
- Роль и значение документов в современном мире /обществе/ для конкретного человека.
- Как будут работать с документами в будущем?
- Бумажные или электронные документы?

Проверь себя:

1. Вставьте пропущенные слова:

Документ - это _____ на носителе _____

с реквизитами, позволяющими ее _____ .

Официальный документ - это документ, созданный _____ ,

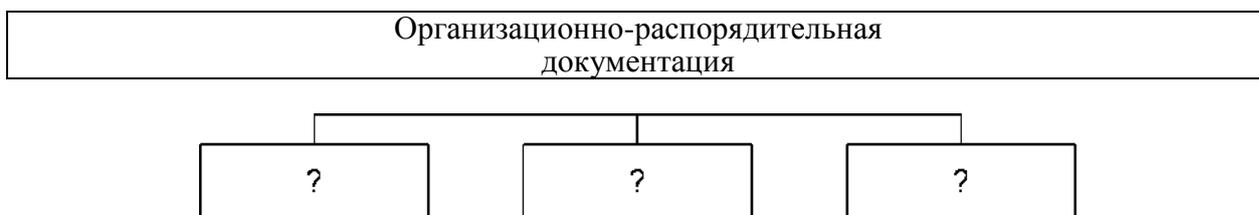
оформленный в установленном _____ .

Архивный документ - это документ, _____ или подлежащий _____ в силу его _____ для граждан, общества, государства.

Электронный документ - это _____, информация которого представлена в _____ форме.

Документированная информация - это _____ информация, зафиксированная на _____ .

2. Заполните схему:



3. Перечисленные ниже виды документов распределите по подгруппам организационно-распорядительной документации. Ответ оформите в виде таблицы.

Приказ, штатное расписание, служебное письмо, акт, устав, распоряжение, положение о структурном подразделении, протокол, постановление, служебная записка, должностная инструкция, решение, учредительный договор, указание, справка.

Организационно-правовая документация	Распорядительная документация	Информационно-справочная документация

4. Соотнесите понятия и их определения:

А. Документ	1. Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке
Б. Изобразительный документ	2. Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи
В. Фотодокумент	3. Документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию
Г. Электронный документ	4. Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений - динамичных образов
Д. Видеодокумент	5. Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета
Е. Фонодокумент	6. Аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи
Ж. Кинодокумент	7. Аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений - динамичных образов
З. Графический документ	8. Изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений - статичных образов
И. Аудиовизуальный документ	9. Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства
К. Текстовой документ	10. Документ, информация которого представлена в электронной форме
Л. Официальный документ	11. Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности
М. Письменный документ	12. Документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта
Н. Архивный документ	13. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

Практическое занятие № 2.

Тема: Нормативная основа организационно-документационного обеспечения

Количество часов – 1 час

Задачи:

- познакомиться с основными нормативно-правовыми и нормативно-методическими документами, регламентирующими документирование управленческой деятельности, правилами работы и организации архивного хранения документов;
- узнать о мере ответственности, которую в соответствии с российским законодательством несут физические и юридические лица за не-правильную организацию работы с документами;
- уметь применять требования российского законодательства к организационно-документационному обеспечению деятельности организации.

Форма организации занятия: индивидуальная

Форма отчетности по занятию: письменные ответы на вопросы

Задания:

1. Используя правовые базы «Консультант плюс» или «Гарант», составьте перечень нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов. Нормативные документы расположите по их юридической силе.

2. Проанализируйте ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (прил. 3), ответьте на следующие вопросы:

2.1. Какова область применения данного государственного стандарта?

2.2. Из каких разделов состоит данный документ? Опишите краткое содержание каждого раздела.

2.3. Дайте определение понятию «реквизит». Сколько реквизитов существует у документа (по данному государственному стандарту)?

2.4. Какие требования в соответствии с данным нормативным документом должны предъявляться к бланкам документов?

2.5. Какие приложения содержатся в данном документе?

3. Особое внимание в делопроизводстве уделяется хранению документов. Ниже перечислены основные нормативные акты, которые регулируют организацию архивной работы с документами, сделайте письменный краткий обзор данных документов:

- Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017 г.);

- Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 г. № 526;

- Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ Министерства культуры РФ от 25.08.2010 г. № 558.

4. Изучите выдержки из представленных в прил. 4-12 нормативных документов и назовите статьи законодательных актов, устанавливающие обязательность хранения документов.

5. Решите следующие задачи:

5.1. Гражданка Нестерова устроилась на работу в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области и получила первое задание от своего непосредственного начальника: разработать номенклатуру дел для формирования документального фонда государственного органа. Каким документом должна руководствоваться гражданка Нестерова? Какие положения этого документа она должна учесть при выполнении задания?

5.2. Акционерное общество «Парус» создано в 2003 г. Новый директор, И. И. Иванов, приступивший к выполнению своих обязанностей в 2016 г., распорядился уничтожить все документы предшествующего периода существования организации. Насколько правомерно его распоряжение? Какие требования нормативных документов нарушены в результате распоряжения нового директора? Какая мера ответственности может быть предусмотрена для директора И. И. Иванова?

5.3. ООО «Мотылек» в ходе проверки его деятельности не предоставило приказ директора о назначении лица, ответственного за архив. Выяснилось, что личные дела и приказы по личному составу хранились в неупорядоченном виде. Кто несет ответственность за выявленные нарушения? Назовите нормативный документ, в котором предусмотрена ответственность за данные нарушения и возможные варианты наказаний.

5.4. В ходе плановой проверки государственного унитарного предприятия выяснилось, что документы по личному составу хранились в подвальном помещении, который затопило накануне приезда комиссии, документы пришли в негодность: текст размыт, информация стала нечитаемой. Какие правила работы с документами по личному составу были нарушены? Кто несет ответственность за неправильное хранение документов? Какая мера наказания может быть применена?

Задания для дополнительной оценки:

1. Решите задачи:

1.1. Руководство ООО «Стройсуперинвестторг» решило при оформлении письма-предложения о сотрудничестве своим партнерам «Инвест-стройкомкирпич» использовать изображение государственного герба РФ. Насколько правомочны действия руководства Общества? Подтвердите свой ответ ссылкой на нормативные документы.

1.2. В ходе проверки прокуратурой Администрации N-го района N-ой области работы органов местного самоуправления по обеспечению единства правового пространства было выявлено, что документы хранятся в помещении, не приспособленном для этих целей: нет необходимой инженерно-технической укрепленности, не соблюдены противопожарный (деревянные перекрытия) и охранный режимы. Нарушения были зафиксированы прокуратурой. Кто несет ответственность за несоблюдение требований к хранению документов? Какая мера ответственности может быть предусмотрена?

1.3. В антикварном магазине появились документы начала XX в., представляющие собой служебную переписку между органами власти и должностными лицами царской России. Эти документы имели признаки изъятия из архивных дел (нумерация в правом

верхнем углу, следы брошюровки). Работник антикварного магазина, обнаруживший эти документы, сообщил о факте находки в органы управления архивным делом субъекта РФ. Какие действия должны предпринять органы управления архивным делом субъекта РФ? Насколько правомочны действия лица, обнаружившего документы?

1.4. В ходе проверки образовательной организации не были обнаружены следующие документы: приказ о создании экспертной комиссии, акты на списание утратившей свою актуальность документации, регламентирующей образовательный процесс. Руководителю образовательной организации было объявлено предупреждение и дано предписание устранить все нарушения. Насколько правильно вынесена мера наказания? Какими нормативными документами руководствовался суд при вынесении такой меры наказания?

1.5. Начальник воинской части запросил в архиве части личное дело военнослужащего - гражданина Служкина. Эти документы были предоставлены суду в качестве доказательства по делу. Гражданин Служкин подал в суд иск на начальника воинской части за то, что тот без его согласия передал суду документы - копии из его личного дела, содержащие персональные сведения конфиденциального характера (информация о частной жизни), а также сообщил указанные факты в органы дознания и предварительного следствия. Почему иск гражданина Служкина остался без удовлетворения?

1.6. Гражданка Воронцова, занимающая должность специалиста в сельской администрации, разместила в сети Интернет информацию, доступ к которой ограничен (фамилии, имена, отчества супругов (супруг) депутатов и муниципальных служащих), за что была привлечена к административной ответственности, к ней было применено взыскание в виде административного штрафа в размере 4000 р. Укажите название нормативного документа и статью, предусматривающую наказание за разглашение информации ограниченного доступа.

1.7. В Администрацию поступила жалоба гражданина Жаворонкова об отсутствии освещения улицы, на которой он проживает. Помощник руководителя, ответственный за рассмотрение обращений граждан, не предоставил ответ в 30-дневный срок, за что был признан виновным в совершении административного правонарушения и оштрафован на 5000 р. Насколько правомерным является наказание? Укажите название нормативного документа и статью, предусматривающую наказание за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан.

1.8. При проведении плановой выездной проверки федерального казенного учреждения выявлены следующие нарушения правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов: отсутствие помещения, соответствующего нормативным режимам хранения архивных документов; несвоевременное списание документов; уничтожение дел до истечения срока их временного хранения; несоставление актов приема-передачи документов при смене лиц, ответственных за работу с архивными документами. Директора учреждения признали виновным в совершении правонарушения и назначили ему наказание в виде административного штрафа в размере 300 000 р. Насколько правомерным является наказание? Укажите название нормативного документа и статью, предусматривающую наказание за нарушение правил организации хранения, комплектования, учета и

использования документов.

1.9. Работники ликвидированного ООО «Ромашка» обратились в прокуратуру с заявлением о том, что они не могут получить справки о стаже работы в Обществе. В ходе проверки выяснилось, что ликвидационная комиссия не упорядочила и не сдала в архив документы по личному составу. Согласно ч. 3 ст. 57 Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ, с момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами Общества. В отношении председателя ликвидационной комиссии было возбуждено дело об административном правонарушении. Подсудимый полностью признал свою вину, сославшись на неосторожность в своих действиях. Суд вынес наказание в виде предупреждения. Насколько правомочны действия суда? На основании какого документа вынесено наказание?

2. Ответьте на вопросы:

2.1. Распространяется ли требование ГОСТ Р 7.0.97-2016 на заверение копий трудовых книжек?

2.2. Каков порядок применения ГОСТ Р 7.0.97-2016? Может ли организация распространять действие стандарта только на часть документов, например на документы по личному составу?

Практическое занятие № 3

Тема: Реквизиты как обязательный элемент оформления управленческой документации

Задача:

- познакомиться с нормативными требованиями к оформлению реквизитов организационно-распорядительной документации;
- выучить правила оформления реквизитов;
- сформировать навыки оформления конкретных реквизитов в соответствии с правилами, закрепленными в ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Количество часов – 1 час

Форма организации занятия: индивидуальная

Форма отчетности по занятию: заполненная таблица, письменные ответы на вопросы

Задания:

1. Изучите раздел 4 «Реквизиты документа» ГОСТ Р 7.0.97-2016.
2. Используя ГОСТ Р 7.0.97-2016, заполните таблицу:

Реквизиты, придающие юридическую силу документу		Реквизиты, связанные с движением документов в организации	
Номер реквизита	Название реквизита	Номер реквизита	Название реквизита

3. Внимательно изучите раздел 5 «Оформление реквизитов документов» ГОСТ Р 7.0.97-2016.

4. Выполните задания, в случае необходимости добавьте недостающую информацию:

4.1. Используя положения Федерального конституционного закона «О Государственном гербе Российской Федерации» от 21.12.2000 г. № 2-ФКЗ, укажите, какие органы управления имеют право использовать на бланках своих документов изображения Государственного герба. Какие варианты изображения Государственного герба установлены в законе?

4.2. На листе бумаги формата А4 укажите точное месторасположение эмблемы или товарного знака организации.

4.3. Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации», определите код формы следующих документов:

- приказ о создании организации;
- устав;
- учредительный договор;
- приказ о распределении обязанностей между руководством организации;
- заявление об увольнении.

4.4. Правильно оформите реквизиты «Наименование организации - автора документа», «Наименование структурного подразделения - автора документа», «Наименование должности лица - автора документа», используя следующие данные:

а) директор ВНИИДАД, Росархив	б) замдиректор, бухгалтер ОАО «Ромашка»	в) директор Института экономики, Уральский педагогический университет
----------------------------------	--	---

4.5. Оформите гриф ограничения доступа к документу, содержащему коммерческую тайну / служебную тайну / конфиденциальную информацию, документ должен быть составлен в трех экземплярах.

4.6. Оформите несколько видов реквизита «Адресат». Документ адресуется:

- организации;
- структурному подразделению организации;
- должностному лицу организации;
- физическому лицу.

4.7. Составьте и правильно оформите реквизит «Гриф утверждения документа».

Документ утвержден:

- *должностным лицом* :
 - генеральным директором АО «Ромашка» С. А. Васильковым;
 - директором МАОУ гимназии № 125 В. П. Комаровым;
- *изданием распорядительного документа*:
 - приказом директора ПАО «Сбертрест» от 05.09.2018 г. № 37;
 - приказом Министерства науки и высшего образования РФ от

18.10.2018 г. № 145;

- *решением коллегиального органа*:
 - решением совета директоров;
 - решением ученого совета образовательной организации.

4.8. Укажите, что является заголовком:

- должностная инструкция делопроизводителя;
- устав общества с ограниченной ответственностью «Стройинвестпром»;
- приказ о приеме на работу;
- заявление об увольнении;
- график отпусков;
- акт об уничтожении документов с истекшим сроком хранения.

4.9. Оформите несколько видов реквизита «Отметка о приложении»:

- приложение названо в тексте;
- приложение не названо в тексте;
- приложений в документе несколько;
- приложение сброшюровано;
- документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной

нумерацией страниц;

- приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск,

USB-флеш-накопитель).

4.10. Составьте и оформите внешнее согласование документа:

- с ректором Казанского (Приволжского) федерального университета Ильшатом

Рафкатовичем Гафуровым;

• протоколом заседания Правления страховой компании «Карета» от 21.09.2008 г. № 10;

• с директором ГБОУ «Политехнический техникум» и директором ГАПОУ «Свердловский педагогический колледж».

4.11. Составьте и оформите внутреннее согласование документа:

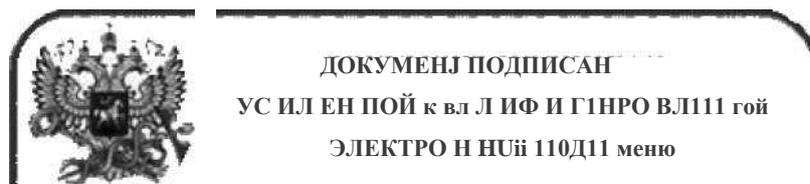
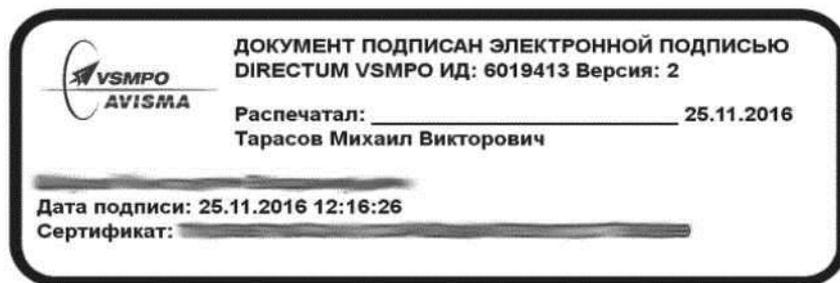
- с начальником юридического отдела Н. С. Сеницыным;
- главным бухгалтером организации И. П. Петровой;
- с начальником планового отдела И. С. Ивановой и заместителем руководителя по общим вопросам Г. С. Сидоровой.

общим вопросам Г. С. Сидоровой.

4.12. Оформите несколько видов подписей:

- подпись директора АО «Ромашка» на фирменном бланке;
- подпись директора АО «Ромашка» на документе, оформленном не на бланке;
- подписи директора и главного бухгалтера АО «Ромашка»;
- подписи заместителей директора по основной деятельности и финансовым вопросам;
- подписи директора АО «Ромашка» и директора АО «Василек»;
- подпись документа, составленного комиссией по списанию материальных ценностей;
- подпись исполняющего обязанности генерального директора АО «Ромашка».

4.13. Выделите информационные элементы «Отметки об электронной подписи»:



Сер far: 14970245475M54Ъ1)5492291

МИ ФНС России по ЦОД
AtHcritiric.icti: с 27.0X2017,in 27.0X201 Я

4.14. Составьте и правильно оформите следующие реквизиты: • «Отметка об исполнителе»;

- «Отметка о заверении копии документа»;
- «Отметка о поступлении документа»;
- «Резолюция »;
- «Отметка о контроле»;
- «Отметка о направлении документа в дело».

Задание для самостоятельной работы

Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов:

А. П. Кремлевой Директору МАОУ СОШ № 201	ОАО «Крестраж» Генеральному директору ОАО «Крестраж» Принцеву Г. В.	Сидоровой М. Б. 620100, Екатеринбург, Ул. Восточная, 256, кв. 5
УТВЕРЖДАЮ: Директор МБОУ СОШ № 7 А. Г. Панкратова	УТВЕРЖДАЮ Директор ФГБОУ ВО «Уральский педагогический университет» А. В. Жуковский 10.3.2018 г.	УТВЕРЖДЕНО Приказ директора АО «Василек» От 07.02.18. № 67
2.02.2018		
СОГЛАСОВАНО Главный бухгалтер _____ Ковалевская Е. Н. 05.09.2018 г.	СОГЛАСОВАНО: Протокол заседания Ученого совета университета от 28.10.18 № 4 а /486	Замначальника по основной деятельности: Г. С. Ларионов 08.07.18
Юрисконсульт: Замечания прилагаются _____ Н. В. Гоголевский	Замечания к проекту прилагаются на отдельном листе _____ 15.08.2018	Решение ученого совета университета, 23.11.2018, № 13/85. Ректор И. И. Иванов
Вениаминов Иван Петрович Тел. (343) 92-01-43	Исполнитель: замдиректора 132-18-13 Отдел маркетинга	Отправлен факс В дело № 01-01-03 П. С. Егоров
КОПИЯ ВЕРНА: Инспектор по кадрам О. А. Толстова	Приложение № 2 К приказу директора института от 15.11.18. № 01-01-07	Ответ послан 18.10.2018 В дело № 10-11-15 19.10.2018

Проверь себя:

1. Назовите реквизиты, которые использованы при оформлении приказа:

Акционерное общество «Гюльпан»
(АО «Гюльпан»)

ПРИКАЗ

15.10.2018

№ 215-п

г. Екатеринбург

Об утверждении регламента

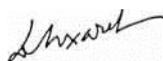
В целях совершенствования организации работы по информационному обслуживанию пользователей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие новый Регламент информационного обслуживания пользователей № 12 от 15.01.2018 г.
2. Признать утратившим силу Регламент обслуживания № 412 от 10.01.2010 г.
3. Начальнику отдела маркетинга И. И. Иванову создать план действий, позволяющий повысить уровень продаж до 25.01.2018 г.
Контроль исполнения настоящего приказа возлагаю на заместителя директора по общим вопросам И. М. Драгунскую.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Директор



Е. А. Лихачев

Вера Павловна Краева
8(343)123-45-67

2. Какие реквизиты названы неверно? Напишите правильное название реквизита в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Название реквизита	Правильное название реквизита
Контроль	
Порядковый номер документа	
Приложение	
Виза согласования документа	
Фамилия и номер создателя документа	
Электронная подпись автора документа	
Гриф для служебного пользования документа	
Номер налогоплательщика	

Место издания документа	
Прописными буквами УТВЕРЖДАЮ, должность, подпись, расшифровка, дата	
Эмблема организации	
Отметка о поступлении документа в ор- ганизацию	
Заголовок к тексту документа	

3. Выполните тест (выберите правильный вариант ответа):

1. На какие виды документов распространяется действие ГОСТ Р 7.0.97-2016?

- а) устав, положение, акты, письма, справки;
- б) устав, зачетные книжки, акты, письма, справки;
- в) устав, положение, акты, удостоверения, справки.

2. Разрешает ли ГОСТ Р 7.0.97-2016 создавать документы в электронной форме?

- а) да;
- б) нет;
- в) да, но при условии, что документ создан еще и на бумажном носителе.

3. Нумерация страниц проставляется:

- а) посередине верхнего края поля документа;
- б) посередине нижнего края поля документа;
- в) в левой части верхнего поля документа;
- г) в левой части нижнего поля документа;

4. Размер шрифта текста документа должен быть:

- а) только 14;
- б) только 12;
- в) 12 или 14;
- г) 12, 13, 14.

5. Можно ли использовать в оформлении документов полужирный шрифт?

- а) да;
- б) нет;
- в) только при оформлении некоторых реквизитов;
- г) только в отдельных фрагментах текста документа.

6. Какой межстрочный интервал должен быть в реквизите «Адресат»?

- а) одинарный;
- б) полуторный;
- в) в отдельных случаях допустим двойной.

7. Допускается ли создание документов на оборотной стороне листа?

- а) да;
- б) нет;
- в) да, но при условии, что документ содержит таблицы.

8. Выравнивание текста документа по ширине листа:

- а) обязательно;
- б) необязательно;
- в) допустимо, если текст не содержит таблиц.

Практическое занятие №5

Тема: «Бланки документов».

Задача:

- исследовать нормативные требования, регламентирующие оформление бланков документов;
- рассмотреть классификацию и виды бланков в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах;
- научиться правильно оформлять бланки документов в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах..

Количество часов – 1 час

Форма организации занятия: индивидуальная

Форма отчетности по занятию: заполненная таблица, письменные ответы на вопросы

Задания:

1. Изучите раздел 6 «Бланки документов» ГОСТ Р 7.0.97-2016.
2. Ответьте на вопросы:
 - 2.1. Что такое бланк документа?
 - 2.2. Какие виды бланков используются при создании документов?
 - 2.3. Где приведены образцы бланков документов?
 - 2.4. Когда используется общий бланк?
 - 2.5. В каких случаях применяют бланк конкретного вида документа?
 - 2.6. В чем разница между общим бланком и бланком конкретного вида документа?
 - 2.7. Какие требования предъявляются к бланкам документов?
 - 2.8. Какие поля должны быть у бланков?
 - 2.9. Какие схемы расположения реквизитов используются на бланках?
3. Сопоставьте нижеприведенные номера реквизитов общего бланка, бланка письма и бланка конкретного вида документа с порядковым номером в ГОСТ Р 7.0.97-2016, вычеркните те номера реквизитов, которые не соответствуют виду бланка, или добавьте те, которых не хватает.

Общий бланк: 01, 03, 09, 11, 14, 20.

Бланк письма: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 08, 09, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20.

Бланк конкретного вида документа: 01 (02, 03), 08, 10, 11, 12, 13, 18, 19.

4. В соответствии с указанными ниже данными оформите три вида бланков (общий, делового (служебного) письма и приказа) для организаций, в случае необходимости добавьте недостающую информацию:

4.1. Публичное акционерное общество «АВТОМАГИСТРАЛЬ» имеет свой официальный логотип, зарегистрировано по адресу: г. Екатеринбург, ул. Космонавтов, д. 35, оф. 420, 620000, тел.: 8(343) 445-66-77, eтай: magistral@list.ru, ОГРН 1028700067328, ОКПО 33583661, ИНН/КПП 2464213270/ 246501001.

4.2. Дополнительный образовательный центр «Навигатор», созданный при высшем учебном заведении, зарегистрирован по адресу: Россия, 620000, г. Екатеринбург, проспект Ленина, д. 23. Тел.: (3431) 297-99-46. Факс: (343)297-53-62.

5. Найдите и исправьте ошибки в оформлении бланков:

А	 <p>Министерство образования РФ Межшкольный учебно-производственный центр</p> <p>_____</p> <p>На № _____</p>
---	--

ИТ ЗАО «Информационные технологии управления»

 САРАТОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА ПРОТОКОЛ № _____	[]
---	-----

пр. Ленина, 81, Екатеринбург, 620000
Тел.: 183-15-01, факс: 183-18-36 Email: ...
ОКПО 03415612

№ _____
На № от _____

Задания для дополнительной оценки:

1. В каких случаях воспроизводится наименование организации на иностранном языке? Где оно может располагаться?
2. Какие виды бланков указаны ниже:

А	<p>Государственная налоговая служба Российской Федерации</p> <p>ГОСУДАРСТВЕННАЯ НАЛОГОВАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО г. МОСКВЕ</p> <p>№</p> <p>Москва</p>
Б	<p>ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАМЕНЬ»</p> <p>ул. Орджоникидзе, д. 10, Екатеринбург, 620000</p> <p>Тел.: (343)238-21-01, факс: (343) 238-18-92, http://www.kamen.ural.ru, e-mail: pismo@kamen.ural.ru</p> <p>ОКПО 22203112, ОГРН 1023335550444, ИНН/КПП 22144048447772551551</p> <p>_____ № _____</p> <p>На № _____ от _____</p>

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КАМЕНЬ»

ПРИКАЗ

№ _____

Екатеринбург



ГЛАВНОЕ
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. Крвмпёлаал, 2/6, г. Каиа,
Рестубигаа Татарстан, 420111
Тетфок (8432)92-93-31
ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105
ИННЖПН 1654003234/163381001

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МИНИСТР ЛАР КАБИНЕТЫ
КАРШ ЫН ДА ГЫ
ЕАУИАФХНВ ИДАРЭСЕ

Крэтль урамы, 2/6, Киш,
Татарстан Реогубливды, 420111
Телефон (8432) 92-93-31
ОКПО 03493638, ОГРН 1027630260103
ИНН-ЕПН 1634003234/165501091

№ _____
На № _____ от _____

3. Спроектируйте общий бланк, бланк протокола и бланк служебного (делового) письма организации, которая зарегистрирована в городе Екатеринбурге, занимается торговой деятельностью, имеет свой логотип, отражающий направление деятельности.

Проверь себя

Выполните тест (выберите один или несколько вариантов ответа):

1. Бланк делового (служебного) письма содержит:

- а) больше реквизитов, чем бланк конкретного вида документа;
- б) меньше реквизитов, чем бланк конкретного вида документа.

2. По расположению реквизитов выделяют следующие виды бланков:

- а) угловой и продольный;
- б) угловой и центрированный;
- в) угловой и централизованный.

3. Можно ли товарный знак (знак обслуживания) располагать слева над реквизитом «Наименование организации - автора Документа»?

- а) да;
- б) нет;
- в) да, но при условии, что товарный знак (знак обслуживания) имеет цветную палитру.

4. Может ли руководитель организации подписывать документ, на бланке которого указано наименование структурного подразделения?

- а) да;
- б) нет;
- в) да, если на бланке указано полное наименование организации.

5. *Левое поле бланков должно быть:*

а) 10 мм;

б) 20 мм;

в) не менее 30 мм, если документы будут храниться более 10 лет.

Практическое занятие №4 -5

Тема: Оформление отдельных видов управленческой документации

Задача:

- выучить правила оформления отдельных видов организационно-распорядительной документации;
- научиться проектировать конкретные виды организационно-распорядительной документации.

Количество часов – 1 час

Форма организации занятия: индивидуальная

Форма отчетности по занятию: заполненная таблица, письменные ответы на вопросы

Задания:

- ***Распорядительная документация***

1. Какие виды распорядительных документов выделяются специалистами?
2. Создайте бланк приказа образовательной организации с угловым и продольным расположением реквизитов.
3. Спроектируйте макет (схему, шаблон) приказа, распоряжения, постановления, решения.
4. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, в случае необходимости добавьте недостающую информацию:

4.1. Директор ООО «Мачта» В. М. Пермяков 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Е. И. Кропаневой. В состав комиссии вошли экономист Е. Н. Гладкова и сотрудник хозяйственного отдела В. С. Иванова. В приказе было поручено к 15 октября представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября). Ответственным исполнителем приказа назначен начальник хозяйственного отдела И. С. Сидоркин. Проект приказа был завизирован главным бухгалтером предприятия О. А. Милутино и начальником хозяйственного отдела И. С. Сидоркиным.

4.2. С целью привлечения спонсоров для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Монтер» (г. Екатеринбург) О. Г. Соколов 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела со следующим штатным составом: коммерческий директор - 1 шт. ед., ведущий специалист - 1 шт. ед., специалист - 1 шт. ед. Главному бухгалтеру предприятия Г. А. Горячеву было поручено внести изменения в штатное расписание предприятия на 4-й квартал текущего года и вынести на утверждение новый документ к 1 октября. Начальнику отдела кадров Т. Н. Игнатьеву предписано укомплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября. Ответственность за исполнение приказа директор оставил за собой. Данный проект приказа составлял секретарь генерального директора И. И. Власова.

4.3. Директор ООО «Конвенция» О. Ю. Трофимов 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту организации В. П. Морозову и секретарю директора Е. А. Дягилевой было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Е. А. Дягилеву.

4.4. Заполните унифицированную форму приказа по личному составу о приеме на работу в ОАО «Ромашка» главного бухгалтера Светланы Витальевны Ивановой.

5. Найдите и исправьте ошибки в оформлении приказа:



Публичное акционерное общество «Снежный Барс»

ПАО «Снежный Барс»

ПРИКАЗ

23.08.2018 № 35

г. Санкт-Петербург

В целях оптимизации документооборота ПАО «Снежный Барс » приказываю

1. Предоставить право подписи руководителя при оформлении листов нетрудоспособности начальнику отдела кадров Алымовой Е. К.
2. Выдать Алымовой Е. К. доверенность на право подписи указанных документов.

Образец подписи Алымовой Е. К. удостоверяю.

/ Генеральный директор

Е. К. Иванов

6. Найдите и исправьте ошибки в оформлении распоряжения:

ООО «СтройТехПром»

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 07

О проведении промежуточного анализа реализуемой рекламной стратегии № 1
от

09.06.2017 г.

«03» декабря 2017 г.

г. Сызрань

В связи с неясной информационной картиной по результатам рекламных мероприятий **ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Маркетолога Сурикову А.Н. провести промежуточный анализ реализации рекламной стратегии № 1 от 09.06.2017 г.
2. Предоставить готовый анализ в срок до 10.12.2017 г.
3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой

Руководитель отдела маркетинга

Майшева

Майшева П.Р

7. Составьте и правильно оформите распоряжение в соответствии с указанной информацией.

Генеральный директор ООО «Этилен» (г. Екатеринбург) Л. Б. Краснов 10 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 10 в связи с аварийным состоянием проводки. Ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Д. И. Марков. Срок выполнения всех работ - 20 марта текущего года. На время ремонтных работ в цехе приостанавливалась основная работа, сотрудников

начальник отдела кадров В. И. Лукашев с их согласия отправил в отпуск. Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 10 Ю. В. Антонова.

8. Определите реквизиты, которые использованы при оформлении постановления:



9. Составьте и правильно оформите постановление в соответствии с указанной информацией.

Глава Администрации местного самоуправления города Сысерть и Сысертского района Ю. М. Андреев 19 марта текущего года после рассмотрения ходатайства директора ООО «Лотос» В. С. Васильева принял постановление о продлении срока аренды земельного участка Общества для размещения платной автостоянки (в соответствии со ст. 29 Федерального закона РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 154-ФЗ от 28.08.1995 г. и ст. 10 Устава муниципального образования г. Сысерть и Сысертского района, принятого решением 17-й сессии Сысертского городского Совета 2-го созыва от 04.12.2010 г.). Срок аренды земельного участка (г. Сысерть, ул. Ленина, общая площадь - 1614 кв. м. из земель поселений для размещения автостоянки) был продлен до 1 июля текущего года.

10. Найдите и исправьте ошибки в оформлении решения:

Акционерное общество



«Сердце»

(АО «Сердце»)
РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

13.09.2018 № 93

О подписке
В целях совершенствования работы с документами на предприятии Совет директоров

Приказывает:

1. Начальнику отдела ДОУ А. А. Горененко оформить документы на ежегодную подписку журнала «Делопроизводство».
2. Главному бухгалтеру Е. А. Лихачевой оформить финансовые документы для подписания.

Контроль исполнения решения оставляю за собой.

Председатель

А. С. Скукин

11. Составьте и оформите решение в соответствии с указанной информацией.

Председатель Совета директоров ЗАО «Информинвест» (г. Екатеринбург) А. Г. Цыпин издал решение о создании рабочих групп в Управлении производства и внедрения информационных систем. В целях совершенствования работы данного Управления Совет директоров решил, что в организации необходимо сформировать три рабочие группы со следующими задачами: разработка программного обеспечения, обслуживание клиентов и документационное обеспечение. Начальнику Управления К. В. Воробьеву было поручено подготовить положения о рабочих группах в срок до 20.11.2018 г.

• **Информационно-справочная документация**

1. Создайте бланк служебного письма образовательной организации.
2. Спроектируйте макет служебного (делового) письма.
3. Найдите и исправьте ошибки в оформлении письма:

ООО «Перевозки»

ИНН 123456, ОКПО 8776652, Юр. Адрес г. Екатеринбург, ул. Московская, д. 7

Генеральному директору ООО
«Такси» Петрову Ивану Сидоровичу
От ООО «Перевозки»

Уважаемый *Иван Сидорович*,

В связи с подорожанием бензина мы вынуждены повысить цены на наши услуги с *01.10.2018* года.

Мы постараемся удержать цены на транспортные услуги, оказываемые Вам, без изменения в ближайшее полугодие. Просим Вас отнестись с пониманием к данной ситуации, т. к. это вынужденная мера.

Надеемся на дальнейшее сотрудничество с Вами.

С уважением,
Анатолий Куткин

4. Найдите и исправьте ошибки в оформлении гарантийного письма:
Генеральному директору ООО «Н AND партнеры» Кирину И. П.
от генерального директора ООО
«Цветик»
Ивановой И. И.

Гарантийное письмо

ООО «Цветик» гарантирует оплату оказанных услуг ООО «Н AND партнеры» в размере 12 000-00 (Двенадцать тысяч рублей 00 копеек) до 01 апреля 2019 г. в соответствии с договором от 02.02.2019 г. № 12-2019.

Наши банковские реквизиты:

Юр. Адрес: 62000 Екатеринбург, ул. Мира, 1, оф. 2. Фактический адрес: 62000
Екатеринбург, ул. Мира, 1, оф. 2.

ОГРН: 123456 ИНН:123456

КПП:123456 Р/с: 123456788900000012345

Банк: Сбербанк

к/с: 123456788900000012345 БИК: 12345678

Генеральный директор ООО «Цветик» И. И. Иванова

М.П.

5. Составьте и оформите служебные (деловые) письма, в случае необходимости добавьте недостающую информацию:

5.1. Письмо образовательной организации о проведении конкурса на лучшую исследовательскую работу по теме «История родного края». Сроки проведения конкурса - с февраля по май текущего года, подведение итогов и награждение победителей - в июне. В приложении - Положение о конкурсе.

5.2. Письмо-ответ издательству «Сократ» от издательства «Атриум» с согласием о сотрудничестве по участию в выставке издаваемой литературы, которая будет проходить в октябре текущего года.

5.3. Письмо-сопровождение запрашиваемой информации вышестоящей организации о ежемесячных доходах с продажи товаров.

5.4. Письмо-запрос ООО «Мир диванов» от ООО «Мебель» с прось-

бой выслать коммерческое предложение с прайсом цен на товары.

6. Заполните таблицу:

Критерий сравнения	Служебная записка	Объяснительная записка	Докладная записка
Определение			
Структура			
Назначение			

7. Спроектируйте макет (схему, шаблон) записки как документа.

11. Найдите и исправьте ошибки в оформлении справки:

Негосударственная образовательная организация «Знание» СПРАВКА 01.03.2019 № 18 Москва Иванова Ирина Петровна работает старшим преподавателем кафедры истории негосударственной образовательной организации «Знание» по совместительству с 01.04.2005 года. Справка выдана для представления по основному месту работы. Директор организации А. Г. Кириллова Начальник отдела кадров Н. П. Борисов

12. Составьте и правильно оформите справку в соответствии с указанной информацией.

Инженер Олег Геннадьевич Соколов потерял работу в связи с ликвидацией предприятия, после этого зарегистрировался на бирже труда. В марте текущего года он нашел работу в АО «Информационные системы» (г. Екатеринбург). К 1 апреля ему необходимо предоставить на биржу справку о том, что он назначен на должность инженера информационных систем. Специалист по персоналу И. В. Маркова оформила необходимые сведения.

13. По приведенной ниже схеме правильно оформите телефонограмму о прибытии генерального директора АО, включив в нее информацию о необходимости организовать ему встречу и поселить в гостиницу.

Наименование учреждения-автора Должность, инициалы, фамилия лица, передавшего телефонограмму, номер его телефона	Адресат Должность, инициалы, фамилия лица, принявшего телефонограмму номер его телефона время приёма телефонограммы
ТЕЛЕФОНОГРАММА дата № _____ место создания Текст телефонограммы (не более 50 слов)	

Должность лица, подписавшего телефонограмму или от имени которого телефонограмма передается	<i>подпись</i>
---	----------------

14. Изучите образец телефонограммы и сравните с тем, что у Вас получилось в предыдущем задании.

Министерство образования ТЕЛЕФОНОГРАММА		Директору школы № 173
Передал - секретарь И. И. Иванова		Принял - секретарь школы П. П. Петрова
т. 244-50-50	т. 254-22-22	
		12 ч 10 мин
15.12.2018	№ 98	
16.12.2018	г. в 10:00 в конференц-зале состоится совещание директоров школ и заведующих учебной частью по итогам работы в первом полугодии учебного года. Явка представителей школы обязательна.	
Начальник департамента С. С. Светличная		

15. Найдите и исправьте ошибки в оформлении документа:

ТЕЛЕФОНОГРАММА

00.00.2019

10.30 Екатеринбург № _____

Директору ЗАО «ВИСТ» А.
И. Рогову т. 254 29 88

00.00.2019 в 10 часов в Екатеринбург-Экспо состоится совещание оргкомитета выставки «Инновационное развитие науки и техники-2019» с представителями фирм-участниц .

Просим направить на совещание представителя Вашей организации.

Председатель оргкомитета
Передала
Приняла

Подпись
секретарь
секретарь

А. Р. Горин
А. В. Гум 238 46 09
Е. Н. Керпова

16. Спроектируйте макет (схему, шаблон) заявления.

17. Найдите и исправьте ошибки в оформлении заявления:

Генеральному директору АО «ГРАДПРОМ» Красько
К. Е. От инженера-строителя В. В. Вилковой Тел.:
88002000554 заявление.

Прошу предоставить отгул в понедельник 02 апреля текущего года, так как в прошлое воскресенье 25.9.18 работала на ярмарке проектов «Город красоты».

29.09.18 *Вилкова* Вилкова В. В.

18. Из приведенных ниже частей составьте и правильно оформите заявление:

Директору ПАО «Уралстой»
А. Л. Леонтьеву

ЗАЯВЛЕНИЕ

Начальник Управления производством С. С. Семенов

Прошу перенести ежегодный оплачиваемый отпуск
с 02.09.2018 г. по 16.09.2018 г. на период с 12.10.2018 г. по
28.10.2018 г. по семейным обстоятельствам.

✓

15.08.2018 г.

Начальник Управления производством
С. С. Семенов

О переносе сроков отпуска

19. Составьте и правильно оформите протокол в соответствии с указанной информацией.

На общем собрании рабочих производственного кооператива «Запуск» обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов (для жилых домов). Председатель собрания выступил с информацией о перспективах работы такого цеха. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 мес. наладить работу нового цеха, для этой цели было выделено 415 тыс. р.

20. Изучите образец акта, обратите внимание на особенности его составления:

Публичное акционерное общество «Керамика»

АКТ

25.12.2018 г. №25

г. Екатеринбург

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ПАО «Керамика»



И. П. Петров

25.12.2018

проверки сохранности документов

Основание: приказ генерального директора от 23 декабря 2018 г. № 48 «О создании комиссии по проверке сохранности документов».

Составлен комиссией:

Председатель - зам. генерального директора Д. И. Яблокова.

Члены комиссии: зам. главного бухгалтера В. З. Голубева, замначальника Управления информационных систем В. Н. Павлов, замначальника Управления сбыта Д. С. Ушакова.

Комиссия 25 декабря 2018 г. провела проверку организации и условий хранения документов в ПАО «Керамика». Документы, сформированные в дела в соответствии с номенклатурой, хранятся в структурных подразделениях. Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено. Комиссия рекомендует предоставить специальное помещение для архива, оборудовать его стеллажами.

Составлен в 3 экземплярах:

- 1- й экз. - бухгалтерия;
- 2- й экз. - Управление информационных систем;
- 3- й экз. - Управление сбыта.

Председатель



Д. И. Яблокова

Члены комиссии



В. З. Голубева



В. Н. Павлов



Д. С. Ушакова

21. Спроектируйте макет (схему, шаблон) акта.

22. Найдите и исправьте ошибки в оформлении акта:

**ООО «Ромашка» АКТ об уничтожении документов,
срок хранения которых истек 30 января 2019 года г. Екатеринбург**

Экспертная комиссия в составе:

- председатель комиссии - юрист Сидоренко А. Л.;
- члены комиссии - главный бухгалтер Снежина О. В.;

Секретарь - Андреева М. И.,

Составила настоящий акт о том, что согласно описи, утвержденной актом от 25 января 2019 года, были уничтожены документы, срок хранения которых истек.

В присутствии членов комиссии указанные документы были переданы как макулатура ОАО «Переработчик» согласно накладной от 30 января 2019 г. № 254, которая прилагается к настоящему акту.

Председатель комиссии *Сидоренко* /Сидоренко А. А./ /Борисова О. В./

Члены комиссии: *Борисова* /Петрова М. И./

Петрова

23. Составьте и правильно

оформите акт в соответствии с указанной информацией.

10 января текущего года на адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено, что у двенадцати часов марки «Точность», числившихся по накладной № 5 от 15 октября предыдущего года, отсутствуют корпуса. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 20 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела производства П. Т. Кускова и членов комиссии инженера К. К. Пивкова и завскладом № 1 М. В. Креева. Комиссией был составлен акт от 24 января текущего года, согласно которому завод-поставщик должен прислать недостающее количество корпусов к часам. Акт вступил в действие с момента его утверждения (26 января текущего года) директором завода Б. И. Романовым.

• Организационно-правовая документация

1. Спроектируйте макет (схему, шаблон) любого организационно-правового документа.
2. Создайте Устав фирмы «Приключения», занимающейся туристической деятельностью, бланки этой фирмы.
3. Заполните Штатное расписание (унифицированная форма Т-3) фирмы со штатом 10 человек.
4. Какие требования российского законодательства предъявляются к трудовому договору как к обязательному документу, регламентирующему взаимоотношения работника и работодателя. Перечислите неперенные реквизиты, которые необходимо учесть при проектировании трудового договора. Составьте трудовой договор с помощником руководителя фирмы.

• Кадровая документация

1. Определите видовой состав кадровой документации.
2. Из «Общероссийского классификатора управленческой документации» (системы документации класса 0200000 и 0300000) выпишите документы, которые отражают движение персонала в организации.

3. Используя правовые базы «Гарант» и «Консультант плюс», составьте перечень нормативно-правовых документов, связанных с движением персонала в организации. Документы расположите по их юридической силе.

4. Познакомьтесь с унифицированными формами приказов по личному составу, штатным расписанием, графиком отпусков, определите особенности заполнения этих документов.

5. Изучите особенности оформления личного дела сотрудника:

5.1. Найдите в российском законодательстве документы, регламентирующие правила ведения и хранения личных дел сотрудников.

5.2. Перечислите виды документов, которые помещают в личное дело сотрудника.

6. Изучите особенности оформления Личной карточки работника (унифицированная форма Т-2):

6.1. Найдите ответы на следующие вопросы:

- Кто заполняет личную карточку работника?
- Какой существует порядок заполнения личной карточки работника? Какие документы при этом используются?

- Каково предназначение личной карточки работника?

6.2. Изучите унифицированную форму Т-2 (Личная карточка работника), выделите основные разделы данного документа.

7. Изучите особенности оформления трудовой книжки:

7.1. Найдите понятие «трудовая книжка» и определите его назначение.

7.2. Ознакомьтесь с существующей дискуссией об обязательности ведения трудовой книжки. Каково Ваше мнение?

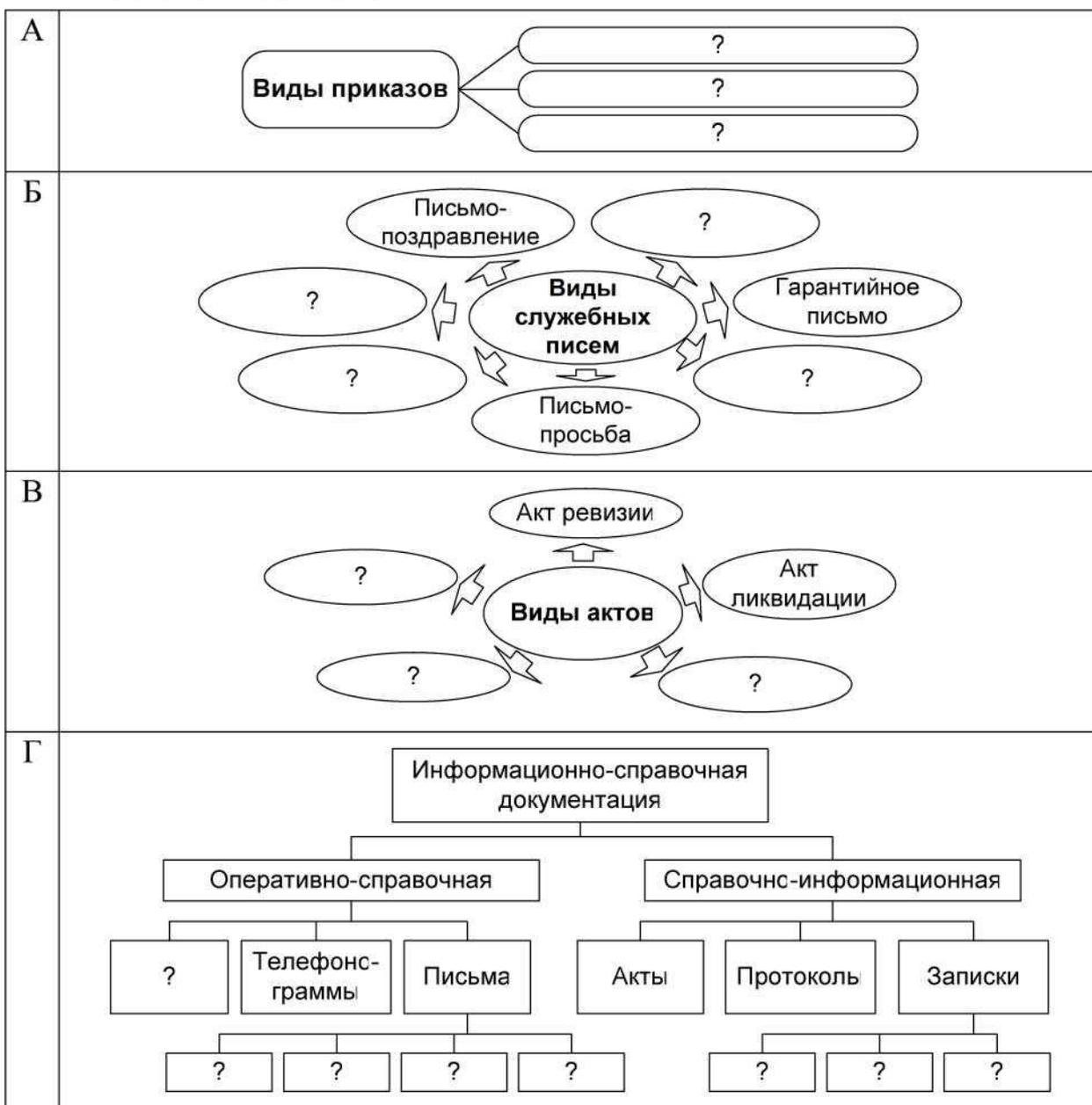
7.3. Используя правовые базы «Гарант» и «Консультант плюс», составьте перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих правила ведения трудовых книжек. Документы расположите по их юридической силе.

7.4. Найдите в российском законодательстве документы, регламентирующие правила хранения трудовых книжек.

7.5. Используя бланк трудовой книжки, заполните титульный лист, сделайте запись о приеме на работу в ОАО «Лучик» Ивана Ивановича Иванова главным бухгалтером в соответствии с его заявлением от 15 января и заключенным трудовым договором от 20 января текущего года. Сделайте заверительную запись на копии трудовой книжки.

Задания для самостоятельной работы:

1. Заполните схемы:



2. Определите, о каких документах идет речь (справка, заявление и телефонограмма):

_____ - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в отдельную категорию в связи с особым способом передачи текста (передается устно по каналам телефонной связи и записывается от руки); обычно применяют для срочного оповещения о каких-либо мероприятиях (совещаниях), когда переданное сообщение необходимо задокументировать;

_____ - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий;

_____ - документ, содержащий просьбу или предложения лица (лиц) учреждению или должностному лицу.

Проверь себя:

1. Ответьте на вопросы:

1.1. Чем приказ отличается от распоряжения?

1.2. Может ли руководитель организации подписывать распоряжения?

1.3. Нужно ли распоряжение согласовывать с руководителем организации?

1.4. Кто несет ответственность за неправильное оформление и ведение трудовых книжек?

1.5. Какие виды трудовых договоров установлены в российском законодательстве?

2. Вставьте пропущенные слова:

Делопроизводство - _____, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и _____ документов.

Документационное обеспечение управления (ДОУ) - деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции _____ документами.

Управление документами - деятельность, обеспечивающая _____ единой политики и стандартов по отношению к _____ фонду организации.

3. Выполните задания:

3.1. В соответствии с Профессиональным стандартом специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 г. № 276-н) составьте вакансию «помощник руководителя» с указанием уровня образования и основных трудовых функций.

3.2. Курьер ЗАО «Фокус» С. С. Свиридов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Начальник отдела кадров И. В. Шушина неоднократно делала ему в устной форме замечания, а 12 января текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к директору А. В. Вылекжанину с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С. С. Свиридову. Директор принял решение объявить С. С. Свиридову выговор. Правильно задокументируйте данную ситуацию.

3.3. Управляющий отдела сбыта АО «Крокус» М. И. Филиппов 28 сентября текущего года опоздал на работу почти на целых два часа, ему было сделано замечание генеральным директором М. П. Эльмс и предложено объяснить причины опоздания в письменной форме. Правильно задокументируйте данную ситуацию.

4. Найдите и исправьте ошибки в оформлении документов:

А

Общество с ограниченной ответственностью «Капитал»

Директору

ООО «Торговая фирма «Купидон»»

И. И. Иванову от ООО «Капитал»

ИНН 66666123456

КПП 770801001

Адрес

620100, г. Екатеринбург,

ул. Ленина, д. 85

р/с 47755566600000001111 в СКБ банке

к/с 55500000000000005555,

БИК 123444222

ПИСЬМО

г. Екатеринбург 19.01.2019

Приглашаем рассмотреть возможность финансового участия в нашем проекте «Сохраним озера Урала чистыми». Подробности представлены в Бизнес -проекте , который прилагается.

Главный бухгалтер
Генеральный директор

Н. П. Денежкина
Г. С. Озеров

620000, Екатеринбург
Луговой пер., д. 5, оф. 3
Тел./факс: (343) 254-12-12
www.margarita.ru

620000, Yekaterinburg
Meadow lane., d. 5, of. Three
Tel./fax: (343) 254-12-12
www.margarita.ru

Исх. № 13 от 10.12.2018

Директору

ООО «Персонал» Иванову И. И.

«О претензии по договору оказания услуг от 15.07.2011 № 35»

Уважаемый Иван Иванович!

Прошу оплатить услуги, оказанные моей компании по договору от 17.07.2018 г. № 35.

К данному письму прилагаются следующие документы:

Копия договора оказания услуг - на 6 листах в 1 экземпляре. С уважением,

Директор

ОАО «Маргарита»

Маргарита Минеевна Цветкова (343) 254-12-12

letter@ margarita.ru

5. Выполните тест (выберите один или несколько вариантов ответа):

1. *Какой документ фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях?*

- а) служебное письмо;
- б) служебная записка;
- в) протокол;
- г) акт.

2. *Что является датой протокола?*

- а) дата заседания;
- б) дата утверждения;
- в) дата подписания;
- г) у протокола нет даты.

3. *Кто занимается составлением и оформлением протокола?*

- а) председатель заседания;
- б) секретарь заседания;
- в) секретарь генерального директора;
- г) директор фирмы.

4. *Работнику неправильно внесли запись о приеме на работу в трудовую книжку.*

В каком порядке нужно внести исправления?

- а) зачеркнуть неправильную запись и ниже написать правильную;
- б) признать неправильную запись недействительной и ниже написать правильную.

5. *Вносятся ли в трудовую книжку сведения о взысканиях?*

- а) да;
- б) нет;

в) не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6. *В какие сроки должна быть оформлена трудовая книжка работнику, принятому на работу впервые?*

- а) не позднее 7 дней;
- б) не позднее 10 дней;
- в) не позднее 5 дней.

7. Какой способ указания цифр при оформлении трудовой книжки правильный?

- а) 06.10.2018;
- б) 06 октября 2018 г.;
- в) 6.10.2018;
- г) 06.X.2018.

8. *Работник отказался получить на руки свою трудовую книжку при увольнении.*

Что по закону обязательно должен сделать работодатель?

- а) направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте;
- б) составить акт об отказе работника получить трудовую книжку и ждать, когда работник придет за книжкой;
- в) отправить трудовую книжку работнику по почте;
- г) ничего не делать, просто ждать, когда работник придет за трудовой книжкой.

Практическое занятие №7

Тема: «Оформление мультимедийной презентации и доклада к защите исследования».

Задача: познакомиться с требованиями к докладу и презентации учебно-исследовательской работы.

Количество часов – 1 час

Форма организации занятия: индивидуальная

Форма отчетности по занятию: заполненная таблица, письменные ответы на вопросы

Порядок выполнения работы: изучить теоретический материал, представленный в данном методическом пособии. Познакомиться с требованиями к докладу и презентации учебно-исследовательской работы. Приготовить презентацию к защите учебно-исследовательской работы в соответствии с требованиями. Составить план и текст доклада к защите учебно-исследовательской работы. В отчет по работе выписать название слайдов презентации учебно-исследовательской работы (доработка текста доклада и презентации осуществляется за счет времени внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине).

Теоретическая часть.

Обязательным условием защиты исследования в рамках предмета «Основы исследовательской и проектной деятельности (индивидуальный проект)» является представление результатов исследования с использованием мультимедийной презентации. Презентация нужна для того, чтобы выступающий смог на большом экране или мониторе наглядно продемонстрировать дополнительные материалы к своему сообщению.

Создание презентации - процесс творческий, и каждый создает ее по своему вкусу. Но есть ряд правил, которые надо соблюдать

Общие требования к созданию презентации

Правило 1. Содержание должно быть структурировано.

Содержание презентации должно быть четко структурировано: стройность и логичность изложения позволяют слушателю не потеряться в презентации. Это относится как к плану устного выступления, так и к визуальным элементам. Каждый новый слайд должен логически вытекать из предыдущего и одновременно подготавливать появление следующего. Лучший способ проверить, правильно ли построена презентация, — быстро прочитать только заголовки. Если после этого станет ясно, о чем презентация — значит, структура построена верно.

Правило 2. Краткость — сестра убедительности.

После того как содержание презентации собрано, с ним следует аккуратно поработать, сократив его насколько возможно. Краткость — сестра не только таланта, но и убедительности. Оптимальным объемом презентации считается 12 и менее слайдов — это то, что редко встречается и крепко запоминается.

Правило 3. Смерть тексту!

И наконец, еще одно правило, которое тем важнее, чем чаще им пренебрегают. Точнее, смерть любому тексту, кроме абсолютно необходимого. Читать страницу за страницей и запоминать текст совсем непросто (а уж читать с экрана, так и вовсе пытка), не говоря о том, что голое чтение никого не убеждает. Словом, весь ненужный текст следует оставить либо для устного выступления, либо заменить его иллюстративным материалом: графиками, картинками и т.д. Следует сокращать предложения. Чем меньше фраза, тем быстрее она усваивается.

Правило 4. Единство стиля:

Для лучшего восприятия старайтесь придерживаться единого формата слайдов (одинаковый тип шрифта, сходная цветовая гамма). Чем проще, тем лучше.

Правило 5. Только хорошее качество изображений.

В презентации размещают только оптимизированные (сжатые) хорошего качества изображения. Плохой считается презентация, которая долго загружается. Имеет большой размер.

Этапы создания презентации

1. Планирование выступления.
2. Определение основной идеи презентации.
3. Подбор дополнительной информации.
4. Создание структуры презентации (содержание, логика и соотношение текстовой и графической информации).

Требования к оформлению слайдов

Структура презентации

Презентация начинается со слайда, содержащего название работы, имя, отчество и фамилию автора, группу, научного руководителя. Также на первый слайд целесообразно поместить логотип учебного заведения.

Название работы обычно выделяют более крупным шрифтом, чем основной текст презентации. В качестве фона первого слайда можно использовать рисунок или фотографию, имеющую непосредственное отношение к теме презентации, однако текст поверх такого изображения должен читаться очень легко, монотонный фон или фон в виде мягкого градиента будет смотреться на первом слайде тоже вполне эффектно. Выбирая стандартный шаблон или создавая собственный дизайн, выступающий должен провести некую ассоциацию между названием работы и выбором слайда.

Далее следуют слайды, в которых представлены цели и задачи работы, ее актуальность. Все это можно оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации) объемом не более одного слайда.

В основной части презентации должна быть представлена сама работа: не содержательная информация, а пояснение к ней - рисунки, схемы, основные тезисы. Содержательную информацию должен излагать докладчик в своем выступлении.

В конце презентации должны быть общие выводы и основные результаты проделанной работы, а на последнем слайде список используемых источников.

Оформление слайда

Для разнообразия можно использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами. Необходимо использовать максимальное пространство экрана (слайда). Материал располагают на слайдах симметрично по левому и правому краям слайда, так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края оставались свободные поля.

Текст на слайде надо выравнивать по ширине, можно регулировать рамкой для того, чтобы правый край текста был более ровным, и не было длинных пробелов между символами и «рваных» краёв текста.

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут сразу запомнить не более трех фактов, выводов, определений.

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

Уровень запоминания информации зависит от её расположения на экране.

Наиболее важная информация должна располагаться в центре или в левом верхнем углу слайда.

%	33	8%	2
%	16	3%	2

Процент информации расположен горизонтально, а не вертикально.

Дизайн должен быть простым и лаконичным и в то же время следует учитывать тематику вашей работы.

Желательно, чтобы каждый слайд имел заголовок. Назначение заголовка - информирование аудитории о содержании слайда. В заголовке необходимо указать основную мысль слайда. Заголовки на всех слайдах должны быть выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание). Не надо писать длинные заголовки.

При подготовке слайдов в обязательном порядке должны соблюдаться принятые правила орфографии, пунктуации, сокращений и правила оформления текста (отсутствие точки в заголовках и т.д.).

Цветовая гамма и фон

Выбор фона полностью определяется художественными предпочтениями автора презентации. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Любой из этих цветов должен хорошо читаться на выбранном ранее фоне.

Важно учитывать психологические моменты цвета. Основное свойство «теплых» цветов - вызывать возбуждение, они стимулируют интерес человека к внешнему миру, общению и деятельности. «Холодные» цвета вызывают торможение. Это успокаивающие и снимающие возбуждение цвета, они вносят в поведение человека рассудительность, рациональность.

Для фона и текста используйте контрастные цвета. Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый).

Основной текст рекомендуется набирать нейтральным цветом - черным, белым, темно синим, темно серым в зависимости от яркости фона самого слайда. Пестрый фон применять нельзя - текст должен быть хорошо виден. Следует избегать перегруженности графическими элементами, картинками на заднем плане, полоской и клеточкой.

Также надо избегать использования в тексте графики и фона одного цвета, со сходной насыщенностью цвета и одинаковой яркостью. Выбирая для каждого элемента текста свой цвет.

Шрифт

Желательно устанавливать единый стиль шрифта для всей презентации. Текст должен быть хорошо виден, поэтому размер шрифта не должен быть мелким. Самый «мелкий» для презентации - шрифт 18 пт. Текст заголовка должен быть размером не менее 24 пунктов.

Но чрезмерно крупный размер шрифта затрудняет процесс чтения. При создании слайда необходимо помнить о том, что резкость изображения на большом экране может быть ниже, чем на мониторе. Прописные буквы воспринимаются тяжелее, чем строчные.

В одной презентации можно использовать не более 2-3 шрифтов с полуторным межстрочным интервалом.

Для заголовков следует избегать эффектов анимации и графики, за исключением самых простых (медленного возникновения или исчезновения). Не стоит увлекаться созданием надписей с помощью объектов WordArt, такие надписи, подкупающие причудливой формой, возможностью использовать разнообразные тени и объем, как правило, лишь ухудшают восприятие слайдов. Точка в конце заголовка не ставится, только между предложениями в заголовке.

Таблица 13 Рекомендуемые размеры и шрифты.

Вид объекта	Размер шрифта
заголовок слайда	36-44 pt
подзаголовок	24-28 pt

сведения об авторе	12-14 pt
текст	18-28 pt
подписи данных в диаграмме	20-24 pt
подписи осей в диаграммах (если есть)	18-22 pt
заголовки осей в диаграммах (если есть)	18-22 pt
информация о таблицах	18-22 pt

Arial	презентация
Arial Black	презентация
Arial Narrow	презентация
Verdana	презентация
Tahoma	презентация

- Анимация не должна быть навязчивой.

В титульном и завершающем слайдах использование анимации объектов не допускается.

Не рекомендуется применять эффекты анимации к заголовкам, особенно такие, как «Вращение», «Спираль» и т.п.

В информационных слайдах (основная часть) допускается использование анимации объектов только в случае, если это необходимо для отражения изменений, происходящих во временном интервале, и если очередность появления анимированных объектов соответствует структуре доклада. В остальных случаях использование анимации не допускается.

Не допускается использование побуквенной и аналогичной анимации текста, а также сопровождение появления текста звуковыми эффектами (из стандартного набора звуков PowerPoint). При использовании анимации следует помнить о недопустимости пересечения вновь появляющимся объектом элементов уже присутствующих на экране.

Требования к оформлению иллюстраций, диаграмм, схем

Таблицы на слайде должны быть целостными, законченными. Обязательно должно быть название таблицы. Списки можно использовать только там, где они нужны. Списки из большого числа пунктов не приветствуются. Возможно, использовать 3, 5, редко 7 пунктов. Большие списки и таблицы желательно разбивать на 2 слайда. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце списка ставится точка. Обратите внимание, что после двоеточия все элементы пишутся с маленькой буквы. Обязательно иллюстрируйте презентацию рисунками, фотографиями, схемами, графиками, диаграммами. Использование иллюстраций привлекает внимание эффективнее, чем сухой текст.

Иллюстрации не должны занимать более 50% на слайде, и зрительно не «выдавливать» текст со слайда, а также не «перетягивать» внимание на себя. Только схема, график и диаграмма могут занимать большее пространство, а может и весь слайд.

У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда. Линии и подписи на диаграмме должны быть четкими и понятными.

Способы выделения информации

Выделять главное в тексте можно другим цветом, реже полужирным начертанием и только небольшой объем текста. Подчеркивание в основном тексте используют в очень редких случаях.

Следует использовать рамки, границы, заливку, разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки. Полужирный шрифт, курсив и CAPS LOCK используйте только для выделения.

Если хотите привлечь внимание к информации, используйте: рисунки, диаграммы, схемы.

Использование звуковых эффектов

Звуковое сопровождение объектов и перехода слайдов не используется.

Музыка должна быть ненавязчивая, и её выбор оправдан. Если в презентации есть хотя бы один аудио - или видеофайл, то необходимо скопировать в одной папке все материалы - видео, музыку, ссылки, текстовые документы и файлы для показа презентации. Всю эту папку скопируйте на носитель (флэшку или компакт-диск).

При защите недопустимо считывание текста с презентации, т.е. напечатанный и произносимый текст не должны дублировать друг друга. Поэтому, презентацию желательно делать уже после написания автореферата.

Представление учебно-исследовательской работы.

Защита учебно-исследовательской работы происходит на последнем занятии по учебной дисциплине.

Результаты работы представляются в виде доклада с презентацией и ответов на вопросы одногруппников и преподавателя.

Время представления доклада 5 минут.

Недопустимо превышать установленный регламент.

Рекомендации по подготовке доклада. Доклад о результатах проделанной работы - это закономерный итог выполнения исследовательской работы. Задача докладчика: точно и эмоционально изложить саму суть исследования. В ходе доклада недопустимо зачитывание работы, необходимо отразить основное содержание всех глав и разделов работы. Чтобы не нарушить регламент, при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное. Иногда приходится "жертвовать" и некоторыми важными моментами, если без них можно обойтись. При изложении материала следует придерживаться отдельного плана, соответствующего структуре и логике выполнения самой исследовательской работы. Все остальное, если у аудитории возник интерес, излагается в ответах на вопросы.

В течение 5 минут, когда длится выступление, важно успеть донести до зала:

Актуальность избранного направления исследования

Сведения о исследуемой проблеме.

Самые важные результаты и выводы по работе.

Для того чтобы слушатели поняли доклад, каждый среди перечисленных пунктов должен раскрываться достаточно емко. Не следует считать, что люди со стороны достаточно хорошо вникнут в выступление, если будут пропущены в нем какие-либо ключевые положения, даже если эти вещи кажутся очевидными.

Когда выступающий начинает превышать время выступления, нередко его останавливают и просят переходить к выводам. В такой ситуации велик риск, что какая-то из частей доклада получится неполной, скомканной и останется не понятой слушателями.

Необходимо составить детализированный план доклада. При составлении презентации по каждому пункту и подпункту плана создается слайд, иллюстрирующий содержание данного подпункта/пункта. В этом случае сама очередность слайдов поможет не сбиваться и сохранить логику выступления.

Рекомендации по подготовке презентации к выступлению на защите исследовательской работы.

Помните, что презентация к защите исследовательской работы должна отражать основные положения работы.

В каждой презентации должно быть:

- 1) название работы и информация об авторах;
- 2) цель и задачи;
- 3) актуальность;
- 4) сама работа, представленная в виде тезисов – кратко сформулированных основных положений. Тезисы должны быть написаны четко и конкретно не более 2-3 предложений;
- 5) основные выводы и рекомендации.

Деловые презентации оформляются в нейтральных и неброских тонах, рекомендуемые цвета - зеленый, нежно синий цвет, бежевый, при помощи этих цветов информация усваивается легче. Можно так же взять оранжевый и желтый, при помощи этих цветов люди обратят внимание на работу, желтый цвет например создает спокойную дружескую атмосферу. Подбирая шрифт и цвет текста, позаботьтесь о том, чтобы он легко читался и не сливался с фоном.

На протяжении всей презентации используйте сочетание не больше 3-х цветов. И выдерживайте работу в одном стиле.

Желательно на каждом слайде сделать тонкую рамку, что внимание людей было только в представляемых пределах (можно сделать надписи, на каждом слайде внизу - фамилию авторов работы, наверху - название работы).

В каждой презентации должны быть картинки, схемы, диаграммы и таблицы, но только тематические! Соотношение с текстом - картинок должно быть 2/3, то есть текста меньше чем картинок. Изображения берутся - яркие, звучащие, в которых четко отражено то содержание, которое требуется передать. Грамотно подобранные изображения - это 70 % успеха. Заголовки выделяются по цветовой схеме, ставится жирный шрифт или подчеркивание. В текстовой части слайда главные мысли, то на что требуется обратить внимание, желательно подчеркнуть или выделить. Так же можно добавить эффекты. Эффекты должны быть выдержаны в одном стиле. При докладе рассчитывайте, что на один слайд должно уходить в среднем от 1.5 минуты. Заранее потренируйтесь в представлении презентации и если есть необходимость, установите временные рамки показа слайдов. Подготовка к защите. Как только доклад написан и презентация для выступления готова, необходимо запустить презентацию, и два-три раза рассказать выступление вслух так, будто вы рассказываете эти слайды аудитории. Рассказывайте все от «здравствуйте, мой доклад называется» и до слов «спасибо, мой доклад закончен». Обязательно определите, сколько времени длится ваш доклад. Вы заметите, что раз от раза вам становится все легче и легче рассказывать, задержки между предложениями в докладе сокращаются и он длится все меньше времени. После нескольких раз проговаривания доклада, фразы и слова выстраиваются на автомате, и речь становится более уверенной и плавной. Важным является умение выступающего свободно и уверенно вести себя перед аудиторией, демонстрировать глубокое владение темой исследования, отвечать на вопросы аргументировано и четко.

Отчёт о работе должен содержать название и цель работы, в ходе работы должны быть представлены результаты выполнения работы, согласно заданию.

Контрольные вопросы

1. Для чего нужна компьютерная презентация при защите исследования?
2. Каковы общие требования к созданию презентации?
3. Каковы этапы создания презентации?
4. Расскажите о требованиях к созданию слайдов: структура, правила оформления слайдов, подбора цветовой гаммы и фона слайдов, подбора шрифтов и требования к оформлению презентации.
5. Зачем необходимо составлять план выступления?
6. Что обязательно должно входить в структуру выступления
7. Какие рекомендации необходимо соблюдать для подготовки качественной презентации?

Практическое занятие № 8-9

Тема: «Аргументирующая речь»

Задача: научиться аргументировать собственные идеи и мысли.

Количество часов – 1 час

Форма организации занятия: индивидуальная

Форма отчетности по занятию: заполненная таблица, письменные ответы на вопросы

Порядок выполнения работы: Прочитайте задание. Письменно ответьте на него в тетради.

Задания для практических занятий

1. Какие утверждения правильные?

1. Тезис – это мысль, высказанная оратором.
2. Тезис – это мысль, которую оратор старается обосновать.
3. Аргументы – это утверждения, подтверждающие тезис.
4. Аргументы – это публичные утверждения оратора.
5. Аргументы должны приводиться в системе.
6. Порядок приведения аргументов может быть произвольным, главное, чтобы они относились к тезису.
7. Чем больше аргументов, тем выступление убедительнее.
8. Оптимальное число аргументов - три.
9. Односторонняя аргументация – это аргументация только «За» или только «Против».
10. Односторонняя аргументация – это аргументация только «За».
11. Контраргументация – это односторонняя аргументация.
12. Контраргументация – это двусторонняя аргументация.
13. Индуктивная аргументация – от фактов к выводам.
14. Дедуктивная аргументация – от фактов к выводам.
15. Оптимальное число повторения основной мысли – три раза.
16. Употребление оратором иностранных терминов повышает доверие к его речи.
17. В современном выступлении логика должна преобладать над эмоцией.
18. В современном выступлении эмоция должна преобладать над логикой.
19. Если внимание аудитории слегка отвлекать, это повышает убеждающую силу выступления.
20. Умеренное употребление иностранных терминов создает впечатление интеллектуального превосходства оратора и как следствие – его правоты.
21. Более краткие выступления воспринимаются как более убедительные по сравнению с более длительными.
22. Наглядный материал должен быть выставлен в аудитории заранее.
23. Самый эффективный способ наглядного представления данных – разноцветные прямоугольники разной высоты.
24. Если можно раздать слушателям наглядные пособия во время выступления, надо это сделать.
25. Лучший юмор в публичном выступлении – анекдот.

2. Что такое парадокс? Почему эффективен прием «Используйте парадоксы»? На какую аудиторию лучше действуют парадоксы?

3. Объясните смысл парадоксов:

1. Из двух ссорящихся всегда виноват тот, кто умнее (В.Гете)
2. Опыт как клюка - помогает ходить, но мешает летать.
3. Талантам надо помогать, бездарности пробьются сами.
4. В мире нет вечных двигателей, зато сколько угодно вечных тормозов.
5. Самый легкий способ казаться умным - быть пессимистом (Е.Евтушенко)
6. Этикет - это разум для тех, кто его не имеет (Вольтер).
7. Не стоит выяснять отношения, чтобы окончательно их не испортить.
8. Умное лицо еще не признак ума.
9. Шутку надо понимать быстро, и совсем не обязательно правильно.
10. Когда открыты все пути, кто-нибудь обязательно пойдет по кривой дорожке
11. Деньги не делают человека счастливым, но успокаивают чрезвычайно.
12. Счастье - это не станция назначения, а способ путешествия.
13. Друзья бывают фальшивые, враги всегда настоящие.
14. Если человек отдал жизнь за идею, это вовсе не означает, что он погиб за правое дело (О.Уайльд)
15. Научить нельзя, научиться можно (С. Михоэлс).
16. Учитель - не тот, кто учит, а тот, у кого учатся.
17. Тот, кто не понимает юмора - безнадежный человек. От него нельзя ждать ничего серьезного (П.Капица)
18. Вежливость – это разница между тем, что вы думаете и тем, что вы говорите.

4. Составьте короткие убеждающие выступления, используя приведенные выше парадоксы (по своему выбору). Начните выступление с парадокса, приведите пример из жизни и сделайте вывод - подтвердите или опровергните данный парадокс.

5. Прочитайте сначала неэмоционально, а затем эмоционально:

Общество должно заботиться о стариках и инвалидах, потому что... (закончите эмоциональным аргументом).

Например:

все мы будем когда-нибудь стариками;
все могут стать инвалидами;
у нас живет старенькая бабушка, и я знаю ...;
у нас в подъезде живет одинокий инвалид, и я вижу....

6. Воспользуйтесь в аргументации приемом «Старайтесь показать реальную пользу для слушателей от ваших предложений или информации».

Пример выполнения задания:

Надо внимательно слушать прогноз погоды

Дорогие товарищи! Прошу вас внимательно слушать прогноз погоды. Прогноз погоды - не мелочь, он касается каждого. Всегда нужно знать, какая будет погода, чтобы правильно одеться. Мы должны знать, будет ли дождь, чтобы решить, брать ли с собой зонтик, надевать ли плащ. Зачем надевать теплые вещи или целый день носить с собой зонтик, если дождя не будет или будет тепло? В прогнозах погоды передают также штормовые предупреждения и инструкции населению, как себя вести (закрыть форточки и окна, при сильном ветре не подходить к окнам, отключить в квартире электроприборы,

проследить, чтобы маленькие дети были дома). Если заранее знать об урагане и соблюдать меры предосторожности, ущерб от урагана будет минимальный.

1. Материал для выполнения задания:
2. Надо установить на подъезд дверь с кодовым замком
3. Давайте сделаем детскую площадку
4. Проведем субботник в нашем дворе
5. Надо смотреть местные новости по телевидению

7. Свяжите с идеей пользы/вреда для слушателей следующую информацию:

1. Не надо много смотреть телевизор
2. Пить молоко полезно
3. Вежливость позволяет добиваться многого
4. Вкладывать деньги в учебу важно и необходимо
5. Надо уметь говорить культурно
6. Надо уметь писать грамотно
7. Надо стараться получить как можно больше знаний
8. Необходимо уметь водить машину
9. Нужно уметь ездить на велосипеде
10. Сейчас необходимо знать иностранные языки
11. Каждый должен овладеть компьютером
12. Предпринимательство - выгодное дело для тех, у кого нет работы

8. Персонифицируйте следующие идеи.

Образец:

Взрослые лучше разбираются во всем / Взрослые часто не понимают детей (взрослые, дети)

Вопрос о том, как люди понимают друг друга - вопрос старый и, может быть, даже вечный. Его обсуждают с незапамятных времен. В этом вопросе особенно часто сталкиваются точки зрения взрослых и детей. Взрослые обычно считают, что они лучше разбираются во всех вещах, чем дети, потому что они взрослые - они имеют образование, знания, много повидали в жизни. Дети же часто считают, что взрослые неспособны понять детей, потому что увлечены своими проблемами, слишком много требуют от детей, не дают детям свободы, сами уже забыли, что тоже были детьми. Так кто же прав - взрослые или дети?

- ✓ Школьник должен ложиться спать рано / Школьник может ложиться спать, как взрослые (родители, дети)
- ✓ Детям не нужно давать много денег / Детям нужно давать больше денег (взрослые, дети)
- ✓ Дети мало уделяют внимания учебе / Учителя слишком много требуют от детей (учителя, школьники)
- ✓ Нам нужна рыночная экономика / Нам нужна плановая экономика (либералы, коммунисты)
- ✓ Занятие предпринимательством помогает выжить тем, кто не имеет работы / Занятие предпринимательством - это спекуляция и нажива (мелкие предприниматели, малообеспеченные люди)

9. Сформулируйте тезис для выступления на тему:

- ✓ что дает человеку образование?
- ✓ должна ли оплачиваться помощь детей родителям по дому?
- ✓ можно ли победить коррупцию?
- ✓ кто больше успевает - тот, кто только учится или тот, кто еще и подрабатывает?
- ✓ какие жертвы могут принять дети от родителей?
- ✓ исправляет ли тюрьма?
- ✓ надо ли разрешить курение в школе?
- ✓ как победить пьянство?
- ✓ нужна ли нам цензура?
- ✓ должны ли родители помогать детям выполнять домашние задания?
- ✓ могут ли все жить богато?
- ✓ можно ли искоренить преступность?
- ✓ нужно ли усиливать вертикаль власти?
- ✓ Алкоголь сокращает жизнь
- ✓ Школьная форма не нужна
- ✓ Каждый должен уметь водить машину или мотоцикл
- ✓ Все должны заниматься спортом
- ✓ Родители должны учитывать мнение детей при совершении больших покупок
- ✓ Дети должны использовать опыт и знания родителей
- ✓ Хорошо учиться необходимо для будущего
- ✓ Если к человеку хорошо относиться, он будет хорошо относиться и к вам
- ✓ Отдыхать надо в России
- ✓ Мобильный телефон нужен каждому
- ✓ Надо иметь дома собственную библиотеку
- ✓ Надо быть худым
- ✓ Обеспеченные люди – основа стабильности государства

Помните, что тезис, сформулированный вами, должен отражать в виде утверждения вашу точку зрения, и затем вам надо будет доказать правильность этого тезиса, этой точки зрения, приведя в ее поддержку несколько аргументов.

Пример выполнения задания: сформулируйте тезис выступления на тему «всегда ли правы взрослые».

Варианты тезисов:

1. Взрослые всегда правы
2. Взрослые не всегда правы
3. Взрослые правы тогда, когда они говорят о «взрослых» вещах
4. Взрослые в отношении детей всегда не правы
5. Взрослые правы тогда, когда они используют свои знания и опыт
6. Взрослые не правы, когда они сердятся.

10. Подберите 3-4 аргумента к тезисам:

1. Алкоголь сокращает жизнь
2. Школьная форма не нужна
3. Каждый должен уметь водить машину или мотоцикл
4. Все должны заниматься спортом
5. Родители должны учитывать мнение детей при совершении больших покупок
6. Дети должны использовать опыт и знания родителей

7. Хорошо учиться необходимо для будущего
8. Если к человеку хорошо относиться, он будет хорошо относиться и к вам
9. Отдыхать надо в России
10. Мобильный телефон нужен каждому
11. Надо иметь дома собственную библиотеку
12. Надо быть худым
13. Обеспеченные люди – основа стабильности государства

11. Превратите фразы в аргумент: развейте мысль таким образом, чтобы исходная фраза стала аргументом к какому-либо тезису. Используйте следующие средства связи частей высказывания: поэтому, неудивительно, вот почему, отсюда следует, теперь становится понятным, теперь появляется возможность, именно из-за этого, а это приводит к тому, что и т.д.

Образец:

Погода сегодня плохая. - Погода сегодня плохая, поэтому транспорт плохо ходит; чтобы не опоздать, надо выйти заранее.

Вчера выпал снег

Взрослые тоже могут ошибаться

У самого опытного оратора могут быть неудачные выступления

Мы купили маленький телевизор

Люди стали значительно меньше читать

В России заметно возросло потребление пива

Муниципальный транспорт во всех городах испытывает финансовые трудности

Молодежь стала более раскованной

Школьникам негде проводить свободное время

Мобильный телефон нужен каждому

Компьютером должны уметь пользоваться все

Покупки лучше делать по Интернету

12. Используйте прием «опережающего обсуждения возражений» в аргументации следующих тезисов (приведите аргументы, лучше несколько):

1. (В беседе с родителями) Сегодня я приду домой поздно, потому что.... Вы, конечно, скажете, что я обязан прийти рано, но ...
2. (В разговоре с преподавателями) Преподаватели часто имеют любимых и нелюбимых обучающихся в группах... Конечно, преподаватели справедливо возразят, что.... , но...
3. (В разговоре с другом) Я прошу тебя не звонить мне после десяти часов вечера. Ты, конечно, можешь сказать, что бывают срочные дела, но....
4. (В выступлении обучающегося на собрании группы) Я считаю, что нам необходимо выбрать в качестве предмета по выбору риторику. Конечно, мне могут возразить, что этот предмет не такой важный, как информатика или экономика, но...

13. Используйте прием «Ссылайтесь на авторитеты» при аргументации следующих тезисов (воспользуйтесь сборниками цитат и афоризмов):

- ✓ Учеба - основа всей дальнейшей жизни человека.
- ✓ Русский язык - один из самых красивых и богатых языков мира.

- ✓ Вежливость - важнейшее качество современного человека, помогающее ему установить хорошие отношения с окружающими.

14. В каком случае соблюдено правило использования цифр в публичном выступлении, в каком - нет? Исправьте случаи ошибочного использования цифрового материала.

1. В прошлом году производство сахара в нашей области сократилось на 49,92% .
2. Население Воронежской области почти в пять раз меньше населения Москвы и примерно равно населению города Санкт-Петербург.
3. Средняя зарплата в нашей области, по статистическим данным, в прошлом году составила более 19 000 рублей на человека.
4. Такая дороговизна! Банка растворимого кофе стоит 287 рублей !
5. Ученые подсчитали, что человеку умственного труда надо спать в сутки 8 часов 49 минут.
6. Вы знаете, мы платим за квартиру 4720 рублей 60 копеек в месяц! А год назад платили 2685 рублей 40 копеек...
7. Нам обещают, что минимальная зарплата повысится почти вдвое.
8. Успеваемость в нашей школе повысилась. Количество тех, кто учится на отлично, увеличилось на 4,5 %, количество хорошистов и отличников возросло на 12,4%, количество тех, кто имеет тройки и четверки, увеличилось по сравнению с прошлым годом на 6,7%, а количество чистых троечников уменьшилось на 8,5%.

15. Завершите фразу:

1. Извините, пожалуйста, меня за опоздание - дело в том, что ...
2. За что я люблю собак, так это за то, что...
3. Больше всего на свете я не люблю....., потому что.....
4. Я люблю....., потому что....
5. Я не люблю....., потому что...
6. Больше всего я люблю....., потому что.....
7. Больше всего я не люблю....., потому что.....
8. Больше всего я хочу....., потому что
9. Больше всего я не хочу....., потому что....
10. Нужно уметь говорить тосты, потому что ...
11. Нужно заниматься спортом, потому что....
12. Высшее образование должно быть доступно не только самым сильным ученикам, потому что...
13. Реклама должна быть честной, потому что...

16. Согласитесь с собеседником, приведя свой дополнительный аргумент.

1. По-моему, в последние годы у нас меняется климат.
2. По-моему, не имеет смысла покупать лотерейные билеты.
3. «Спартак» - очень сильная футбольная команда.
4. В этом году весна будет ранняя.
5. В последнее время газета «Комсомольская правда» стала менее интересной.
6. Пьянство в обществе можно победить
7. Русский язык - один из самых трудных языков мира.
8. Профессия летчика-испытателя - одна из самых трудных.

9. Инженером работать неинтересно.
10. От телевизора один вред здоровью.
11. Придерживаться диеты бесполезно.

17. Вежливо не согласитесь, приведя аргумент.

Образец: - Она очень умная девочка. - Да, я с вами согласен. Но, к сожалению, она не всегда проявляет свой ум - иногда начинает упрячиться и не слушает никаких аргументов.

1. Он хороший футболист.
2. Она очень хорошо играет на гитаре.
3. У них замечательный директор школы.
4. У моего брата прекрасная учительница английского языка.
5. Санкт-Петербург - очень красивый город
6. Самое вкусное осенью - это арбузы.
7. «Зенит» - лучшая футбольная команда.
8. Наркоманов лечить бесполезно.
9. Коррупцию победить невозможно.

18. Вежливо откажитесь, развернуто мотивировав свой отказ.

Образец: - Хотите чаю? - Спасибо большое. Сейчас не хочется, мы, перед тем, как зайти к вам, попили кофе в кафе на углу.

Заходите ко мне сегодня вечером
Предлагаю вам вступить в нашу партию
Купите мне, пожалуйста, по дороге хлеб
Одолжите мне двести рублей до понедельника
Присаживайтесь за наш столик
Приглашаю вас сегодня в кино
Приходите следующий раз со своим другом (подругой)
Давайте с вами выпьем
Я приглашаю вас потанцевать
Одолжите мне на неделю тысячу рублей
Давай зайдем сейчас ко мне!
Дай мне на минуту свою ручку!
Дай покататься на велосипеде!
Одолжи мне палатку и спальный мешок на выходные дни!

19. Продолжите утверждения.

Необходимо продолжить утверждение, частично согласившись и частично возразив против данного тезиса, приведя аргументы «за» и «против».

Образец выполнения задания:

Хорошо, когда ты единственный ребенок в семье. - С одной стороны, хорошо, когда ты единственный ребенок в семье, все внимание родители уделяют тебе и все свои деньги тратят на тебя; с другой стороны, плохо, когда ты единственный ребенок в семье, потому что часто бывает дома скучно, тебе никто не помогает, никто не защищает тебя.

Примеры утверждений:

- ✓ Хорошо, когда у родителей есть машина.
- ✓ Хорошо, когда у родителей есть дача.
- ✓ Хорошо, когда мама не работает.
- ✓ Хорошо, когда у тебя много друзей.
- ✓ Хорошо, когда у тебя есть младший брат.
- ✓ Хорошо, когда у вас есть дома телефон.
- ✓ Хорошо иметь мобильный телефон.
- ✓ Хорошо, когда долгие праздники.
- ✓ Хорошо, когда зима снежная.
- ✓ Хорошо, когда весна ранняя.

20. Подготовьте выступление на тему «За что я люблю телевидение».

Прочитайте список аргументов, уберите ненужные, дублирующие друг друга, добавьте свои, потом составьте план-конспект и выступите на эту тему:

- ✓ телевизор смотреть интересно;
- ✓ телевизор позволяет забыть о неприятном;
- ✓ телевидение экономит деньги;
- ✓ без телевидения теперь нашу жизнь представить нельзя;
- ✓ телевидение учит, как зарабатывать деньги;
- ✓ реклама на телевидении - источник информации;
- ✓ когда я смотрю телевизор, я отдыхаю;
- ✓ телевидение учит, как пользоваться косметикой и накладывать макияж;
- ✓ «Дом-2» учит, как вести себя в жизни;
- ✓ телевидение дает информацию по кулинарии;
- ✓ когда я смотрю телевизор, меня не трогают родители;
- ✓ телевизор украшает комнату;
- ✓ телевизор можно смотреть ночью и рано утром;
- ✓ религиозные программы формируют нравственность и культуру;
- ✓ телевидение дает основы эстетических знаний;
- ✓ к телевизору можно подключить видеомаягнитофон;
- ✓ телевидение дает возможность семье собраться вместе;
- ✓ музыкальные программы позволяют быть в курсе современной музыки;
- ✓ телевидение помогает снимать стресс;
- ✓ телевидение - доступный и бесплатный вид отдыха;
- ✓ телевизоры сейчас очень хорошие, особенно импортные;
- ✓ у меня на телевизоре стоит красивая вазочка;
- ✓ телевидение дает информацию о мире;
- ✓ телевидение дает информацию о том, чего мы самим никогда не увидим;
- ✓ телевидение помогает формировать вкус;
- ✓ все сегодня любят телевидение;
- ✓ телевидение создает иллюзию общения;
- ✓ телевидение пополняет знания в области медицины, права, литературы;
- ✓ телевидение скрашивает рутинную работу;
- ✓ телевидение - средство от одиночества;
- ✓ телевизионные боевики воспитывают желание победить;
- ✓ телевизор можно просто слушать и не смотреть;
- ✓ телевидение отвлекает от забот.

21. Составьте по аналогичному образцу выступление «За что я не люблю телевидение».

22. Игра «А это как сказать...».

Отвечайте на приводимые ниже утверждения «А это как сказать...» и приводите свои аргументы, опровергающие данное утверждение:

1. Хорошо иметь кучу денег.
2. Хорошо всегда выигрывать.
3. Сидеть дома одному скучно.
4. Хорошо иметь телефон.
5. Лучше, когда тебя на уроках не спрашивают.
6. Боевики смотреть скучно.
7. Хорошо иметь собаку.
8. Хорошо, когда зимой много снега.
9. Приятно, когда ты в жару ешь мороженое.

23. Закончите фразу, подобрав аргумент:

Я очень люблю свою собаку, потому что она(какая? что делает для меня? как относится ко мне? и т.д.)

Я не люблю собак, потому что ...

Больше всего я люблю..., потому что....

Больше всего я не люблю..., потому что...

24. Выразите приводимые ниже тезисы в разной словесной форме (предложите не менее трех вариантов); если нужно - добавьте дополнительные аргументы.

Образец: Младшие должны заботиться о стариках.

- ✓ Забота о стариках - это долг младшего поколения; Молодые в обществе должны взять на себя заботу о пожилых; Пожилые члены общества должны получать заботу и внимание со стороны молодых.

Материал для упражнения

1. Общество должно заботиться о тех, кто сейчас не может сам зарабатывать себе на жизнь.
 2. Чем ты лучше будешь учиться, тем более приспособленным к жизни ты будешь, когда вырастешь.
 3. Если ты будешь хорошо разбираться в компьютерах, ты сможешь в будущем всегда найти работу.
 4. Если школьник будет иметь возможность подрабатывать, это будет выгодно для его семьи.
 5. Если серьезно заниматься спортом, то ты не сможешь хорошо учиться и будешь меньше интеллектуально развит.
25. Приведите максимальное количество аргументов:
1. Стипендию должны получать все обучающиеся, потому что...
 2. Не все могут быть отличниками, потому что...
 3. Читать полезно, потому что...
 4. Нужно уметь водить машину, потому что...
 5. Родители часто не правы, потому что...

6. Преподаватели не всегда справедливы к обучающимся, потому что...
7. Списывать вредно, потому что...
8. Планшет должен иметь каждый обучающийся, потому что...
9. Каждый ребенок должен иметь сотовый телефон, потому что...
10. Медосмотр надо проходить регулярно, потому что...

Практическое занятие № 10 - 11

Тема: «Публичное выступление»

Задача: познакомить обучающихся с особенностями публичного выступления.

Количество часов – 1 час

Форма организации занятия: индивидуальная

Форма отчетности по занятию: заполненная таблица, письменные ответы на вопросы

Порядок выполнения работы: Изучите текст, запишите основные алгоритмы выступления в тетрадь, пройдите практические задания, запишите ответы в тетрадь.

Сделать нашу речь убедительной очень просто. Необходимо лишь небольшое усилие с вашей стороны, желание. В наше время убеждение – это необходимость.

1. Общие особенности публицистического выступления.

Публицистическое выступление – это официальное выступление оратора (в основном – монолог) перед непосредственно присутствующей в зале аудиторией.

2. Требования к выступлению.

Общие правила подготовки публицистического выступления любого жанра практически одинаковы:

- решительное начало
- драматизм
- сдержанная эмоциональность
- краткость
- диалогичность
- разговорность
- установление и поддержание контакта с аудиторией
- понятность главной мысли
- решительный конец

Первая фраза – главная в выступлении, она должна быть заранее продумана и выучена, должна быть четкой и понятной.

Драматизм – напряжение в тексте создается за счет столкновения разных точек зрения.

«Мир любит слушать о борьбе». Корнеги

Краткость – соблюдение регламента.

Диалогичность – любое выступление несет черты беседы (риторические вопросы).

Разговорность – стиль непринужденной беседы (юмор, разговорные слова, меньше терминов и иностранных слов).

Установление контакта с аудиторией: демонстрируйте приветливость, дружелюбие, смотрите на аудиторию, будьте готовы к вопросам.

Понятность главной мысли – главная мысль должна быть сформулирована не менее 2-3 раз в ходе выступления, но разными словами.

Решительный конец – краткий, понятный, ясный, заранее продуманный. Окончательную фразу продумать и произнести эмоционально, несколько замедленно, многозначительно.

Все эти задатки решаются учебном курсе риторики.

Риторика – это наука об искусстве публичного выступления. В переводе с греческого *rhētorikē* – ораторское искусство. Она призвана научить нас, как эффективно при помощи своей речи воздействовать на аудиторию, как достичь успеха, выступая публично.

Это одна из древнейших наук. Сложилась она в IV веке до Р.Х. в Греции. Основоположником её как науки считается великий древнегреческий философ Аристотель. Его всемирно известный труд широко известен и сейчас.

Среди великих античных ораторов можно назвать Сократа и Платона – создателей теории «Подлинного красноречия». Демосфен всей своей жизни доказал, что любой человек способен обрести красноречие, если упорно тренироваться и стремиться к знаниям. Ему не было равных в судебных спорах. Цицерон – оратор, политик, писатель. Его имя стало нарицательным. Блестящий теоретик, он обобщил взгляды теоретиков и практиков красноречия. Квинтилиан – знаменитый римский оратор, автор обширного сочинения в 12 книг по риторике Древней Греции и Рима. Риторика продолжала жить и в средние века. В XX веке риторика входит в науку о речевом воздействии, т.е. об эффективном публичном выступлении.

Ещё древние считали, что любой текст публичного выступления имеет свою структуру. (презентация «Риторика Древней Греции и Рима»)

4. Структура публичного выступления.

Структура – это составные части выступления и их расположение относительно друг друга.

Выступление обычно строится по традиционной трёхчастной композиции: вступление, основная часть, заключение.

Во вступлении различают зачин (цель – привлечь внимание аудитории) и завязку (объяснить тезис, заинтриговать постановкой проблемы, показать актуальность вопроса).

Основная часть – изложение выступления и аргументации тезиса.

Заключение может включать как напоминание основной тезис, обобщение (вывод) и призыв (мобилизовать слушателей на некоторую реакцию).

Структура выступления должна быть понятной для слушателей.

Средства выделения логических частей выступления: «начну с..», «теперь о..», «и наконец», «в заключении отмечу, что..», «во-первых, во-вторых».

Больше 4 пунктов доказательств или примеров для слушателей «много», лучше всего рассматривать 3 аргумента, вопроса.

5. Поведение оратора. Подготовка к публичному выступлению.

К выступлению надо прийти в хорошей психологической и физической форме.

Надо выбрать способ подготовки к публичному выступлению.

Существует четыре основных способа подготовки к публичному выступлению:

1. Экспромт – выступление без подготовки.

2. План-конспект – заранее подготовить план, где каждый пункт плана сопровождается кратким указанием идей.

3. Текст высказывания – готовится полный текст выступления, который затем в процессе выступления полностью зачитывается.

4. Воспроизведение наизусть – выступление заучивается и воспроизводится по памяти, без опоры на какие-либо записи.

Считается, что лучший способ – план-конспект – это тот идеал, к которому должны стремиться все лекторы.

Что нужно знать о поведении оратора во время выступления?

1. Продумать внешний вид оратора. Слушатели не отделяют в процессе выступления сведения, которые сообщает оратор, от личности самого оратора.

2. Надо выбрать определённую риторическую позицию: информационная, позиция комментатора, собеседника, советчика, эмоционального лидера.

3. Манеры выступления:

- Энергичность изложения
- Физическая бодрость, подвижность
- Уверенный внешний вид

- Дружеский интимный тон
- Умеренная жестикация
- Открытые позы
- Средний темп речи, избегайте больших пауз, небольшие паузы делайте после важных мыслей.

6. Виды выступлений.

Виды выступлений по цели бывают:

- Информационные (научный доклад, лекция, монолог учителя, рассказ о каком-либо случае, ответ ученика на уроке).

Цель – сообщить какую-нибудь информацию.

- Протоколно-этикетное (приветствие официальной делегации, официальное поздравления юбиляра, вступительное слово перед каким-нибудь официальным мероприятием, похвальное слово, речь на традиционном митинге, официальный тост).

Цель – соблюсти некоторый общепринятый ритуал, протокол, этикет.

- Развлекательные (тосты, речи на банкетах, рассказы об интересных происшествиях, случай из жизни).

Цели – развлечь собравшихся.

- Убеждающие призваны показать правильность занимаемой оратором позиции, укрепить или изменить мнение аудитории по этому вопросу (научные и политические дискуссии, предвыборные, агитационные, рекламные выступления).

Цели, которые ставит оратор, могут сочетаться, в результате чего выступления могут приобретать комплексный характер.

Виды публичных выступлений по форме:

- доклад
- сообщение
- выступление
- лекция
- беседа

Доклад – развёрнутое сообщение, которое раскрывает какую-либо важную или общественно-политическую проблему (от 10-15 мин. до 2-3 часов – доклад правительства).

Сообщение – небольшое по времени выступление (5- 10 мин.), в котором рассматривается один небольшой вопрос или проблема. Сообщение готовится заранее.

Выступление – краткое, заранее подготовленное сообщение при обсуждении кого-либо заранее объявленного вопроса (1-5 мин.). Бывает импровизированное.

Лекция – связанное развёрнутое научное или научно-популярное изложение какого-либо вопроса специалистом (в вузе, школе, научно-популярная лекция для широкого круга слушателей – 20-30 мин.). В лекции должны быть выделены основные вопросы (пункты).

Беседа – развёрнутый, подготовленный диалог со слушателями (в небольшой аудитории предполагает монолог и ответы на вопросы по поводу изложенного материала).

7. Рассуждение. Аргументация.

Под аргументацией понимается процесс приведения доказательств, объяснений, примеров для обоснования какой-либо мысли перед слушателями или собеседником.

Тезис – это главная мысль выступления, главное утверждение оратора, которое он старается обосновать, доказать.

Аргументы – это доказательства, приводимые в поддержку тезиса: факты, примеры, утверждения, объяснения, всё, что может подтвердить тезис.

От тезиса к аргументам можно поставить вопрос ПОЧЕМУ? а аргументы отвечают: ПОТОМУ, ЧТО.

Телевизор смотреть полезно – тезис выступления.

Аргументы – потому что:

По телевизору мы узнаём новости.

По телевизору сообщают прогноз погоды.

По телевизору мы смотрим учебные программы.

По телевизору показывают интересные фильмы.

Аргументы бывают двух типов: «за» (за свой тезис) и «против» (против чужого тезиса).

Аргументы «за» должны быть:

- правдивыми, опираться на источники и авторитеты
- доступными, понятными
- отражать объективную реальность

Аргументы «против» должны быть убедительными.

Аргументы надо приводить в системе.

Убедительность аргументов.

Можно выделить ряд типовых аргументов, которые считаются сильными в большинстве случаев.

К таким аргументам обычно относятся:

- научные аксиомы
- положения законов и официальных документов
- законы природы
- заключения экспертов
- ссылка на признанные авторитеты
- цитаты из авторитетных источников
- показания очевидцев
- статистические данные

Оптимальное число аргументов – 3

Правила эффективной аргументации

- Обращайтесь к фактам и примерам, вызывающим эмоции, а не к самим эмоциям.
- Не злоупотребляйте логическим давлением.
- Обращайтесь к жизненно важным для слушателей фактам («это поможет вам обрести здоровье»).
- Персонифицируйте свои идеи (превращайте обсуждение идей в обсуждение людей). В логике такой аргумент называется «аргумент к человеку».
- Отвлекайтесь в изложении от основной темы, дайте возможность слушателям немного расслабиться.
- Используйте парадоксальные аргументы. Гельвеций писал: «...бывают люди, которых надо ошеломить, чтобы убедить». Такой способ чаще встречается в рекламе.
- Демонстрируйте некоторое превосходство над слушателями (показывайте свою образованность, цитируйте известных художников слова, умеренно используйте иностранные слова и термины). Этот аргумент называют «аргумент к невежеству».
- Будьте лаконичны.
- Используйте цифры.
- Используйте юмор.

Отметим, что эти приёмы имеют яркую национальную окраску. Они работают в русской аудитории, но будут иными в американской, японской (ссылка на Библию). Работа над речевой формой выступления.

Необходимо предварительно поработать над написанным вами текстом выступления. Чтобы этот текст был удобен для устного воспроизведения – «орализация текста», превращение устного текста в письменный.

Правила орализации:

- Разговорность стиля
- Простота изложения (объяснение сложных слов и понятий через простые – приём популяризации; простые синтаксические конструкции – приём упрощения синтаксиса; цифр должно быть немного, их лучше округлять, необходимо указывать точный источник приводимых статистических данных)
- Конкретность лексики (приём конкретизации – заменить отвлечённые понятия на более конкретные: работники бюджетной сферы – врачи, учителя и т. д.; вместо существительных – глаголы: вскрытие – вскрывать)
- Разнообразие номинативных средств
- Риторические фигуры: повтор, риторический вопрос, анафора, эпифора, градация, антитеза, перечислительный ряд, аналогия, гиперболы, инверсия, фразеологизмы, крылатые выражения, поговорки и пословицы, цитаты.

Все перечисленные риторические фигуры способствуют усилению воздействующей силы устного высказывания. Любой из этих приёмов может быть эффективным, если он один. Большое число риторических фигур в устной речи либо их однообразие способно дать обратный эффект.

Задание 1 Составьте письменно самопрезентацию по предложенному плану.

План самопрезентации.

1. Как вас зовут? Люблю...
2. Где родились, откуда приехали, где учились?
3. По характеру я человек...
4. Я люблю....
5. Больше всего я не люблю (что, кого, что делать).
6. Моими сильными сторонами, как мне кажется, являются...
7. К своим слабостям я бы отнёс следующие...
8. Мои друзья считают меня...
9. Со мной иногда случаются (интересные, забавные, странные) случаи....
10. Мои любимые занятия...
11. В будущем я бы хотел...
12. Я надеюсь на то, что..

Задание 2

По приведённому образцу подготовьте для устного выступления следующие тексты.

Образец:

<i>Исходный текст</i>	<i>Текст для устного выступления</i>
В Воронеже в центре творчества детей и юношества «радуга» прошла областная научно-техническая выставка, собравшая представителей 12 сельских и городских районов.	Я могу вам рассказать об интересном событии, которое недавно прошло в нашем городе. В Воронеже есть центр творчества детей и юношества. Называется он «Радуга». Недавно там прошла интересная выставка.
Было представлено около 150 экспонатов.	На выставке можно было увидеть около 150 экспонатов, сделанных ребятами.
Особенно отличился Михаил Калгин, который занимается на Анненской станции юных техников. Он	Все экспонаты выставки были очень интересными. Например, Михаил Калгин

сконструировал маленькую стиральную машину.	из Анны сконструировал маленькую стиральную машину.
Вадим Титовский и Сергей Косычев из Острогожска представили зарядное устройство и генератор сетевых импульсов. Александр Мазуренко (станции юных техников Железнодорожного района) – прибор для восстановления кинескопов.	Ребята из Острогожска привезли на выставку сделанные ими сложные электрические устройства – зарядное устройство и генератор сетевых импульсов. Саша Бугаев из Бутурлиновки показал на выставке сконструированную им сеялку, а Саша Мазуренко из Воронежа – прибор для восстановления кинескопов. Это была очень интересная выставка. Она показала, как у нас много талантливых ребят. Она показала, как у нас много талантливых ребят, которые могут принести большую пользу нашей стране своими изобретениями.

В конце 20-х – начале 30-х годов заметно активизируется культурная жизнь Воронежа. Возникают медицинский и педагогический институты, развивается живопись и театр, не отстает от них и литературная жизнь города. Воронеж посещают В.Маяковский, А.Серафимович, А. Караваева. Все это одушевляет местных литераторов, которые смело берутся за разработку темы социалистической действительности, создают произведения о жизни рабочего класса, о колхозном строительстве на селе. Большую помощь местным писателям в развитии их творчества оказала тогда областная газета «Коммуна», организовавшая выпуск литературного приложения «Неделя». Первый номер еженедельника с подзаголовком «Литература, искусство, кино, театр, наука, техника» вышел 17 сентября 1928 года. Шестнадцать полос газеты включали информацию о культурной жизни области, рассказы, очерки, репортажи и стихи местных писателей и поэтов.

Задание 3

Преобразуйте высказывание в анафору, добавьте к каждому анафорическому высказыванию дополнительный аргумент или конкретизируйте его, чтобы получился законченный текст-аргументация.

^ Образец: Мы все любим смотреть кино, ходить в театр, слушать музыку.

Мы все любим смотреть хорошее кино, настоящие художественные фильмы, трогающие душу человека;

^ Мы все любим ходить в театр, где можно отдохнуть душой и провести вечер с друзьями в общении с искусством;

Мы все любим слушать музыку, которая нам нравится, и хотим иметь возможность это делать тогда, когда нам захочется.

Но как мы можем в наших условиях это все сделать, когда в кино идут одни американские боевики, театры на грани закрытия, цены в кино и театр сплошь и рядом превышают возможности человека со средней зарплатой, а музыка, которая звучит по всем каналам, отвечает только самым невзыскательным вкусам!

Нам жизненно необходим доступный всем телевизионный и радиоканал «Культура», который даст нам возможность приобщаться к лучшим образцам кино, театра и музыки.

Практическое занятие № 12-13

Тема: «Подготовка авторского доклада.»

Задача: выработать практические навыки создания доклада к презентации проекта.

Количество часов – 1 час

Форма организации занятия: индивидуальная

Форма отчетности по занятию: заполненная таблица, письменные ответы на вопросы

Порядок выполнения работы: Прочтите и законспектируйте методические рекомендации. Выполните письменно задания после рекомендаций.

Методические рекомендации

Согласно регламенту конференции для публичного выступления каждому участнику отводится как правило не более 10 минут, поэтому для того, чтобы ваш доклад получился удачным предварительно напишите детализированный план будущего выступления, где четко пропишите, что и в каком порядке вы будете рассказывать. В вашем выступлении должны быть отражены: актуальность выбранной темы, проблема которую вы хотите решить, цели и задачи работы, методика, полученные вами результаты, выводы к которым вы пришли в ходе работы и их обсуждение (соотнести свои выводы с данными других исследователей), а также практическая значимость работы (в каких сферах деятельности можно использовать полученные вами результаты). Обратите внимание, что рассказ об актуальности работы и выводы не должны занимать много времени — оптимально, если вы уделите по минуте на каждый из этих пунктов во время доклада.

Акцент на основные результаты работы

После вашего выступления у членов жюри должно сложиться четкое представление о том какую проблему вы пытались решить, какие результаты были получены и к каким выводам в итоге Вы пришли. Излишняя популяризация и вступительные фразы не несущие информацию о самой работе, неоправданно большое внимание уделяемое анализу научных трудов других авторов неуместны.

В коротком выступлении нельзя повторять одну и ту же мысль, пусть даже другими словами — время дорого. Любая фраза должна говориться за чем-то.

Степень детализации объяснения собственных результатов должна определяться тем, насколько подготовлена аудитория к восприятию данного материала. Старайтесь вводить только те обозначения и понятия, без которых понимание основных идей доклада невозможно.

В то же время, на слайдах некоторые детали и трудные для понимания моменты, без которых невозможно в полной мере представить работу, могут быть подробно показаны в виде формул, таблиц, графиков. Рекомендуется цветом или жирным шрифтом выделять те их ключевые фрагменты, на которых Вы останавливаетесь в своем выступлении.

На защите обязательно надо подчёркивать, что именно в работе предложено лично автором. С другой стороны, здесь не место для излишнего самовыражения.

Высказывания вроде «Я решил», «Я сделал» не подходят для научной работы. Речь, тем более у детей, идет о совместной работе в группе со взрослыми. Кто-то дал идею работы. Кто-то методику. В научных кругах принято говорить: «Мы провели исследования», «Мы сделали выводы» и т.п.

Методически грамотно считается, что обучающиеся должны рассказывать свой доклад

Задание 1. Подготовить доклад к презентации своего проекта.

Задание 2. Ответьте на вопросы.

1. Что такое доклад к презентации проекта?
2. Как правильно составить доклад?

Практическое занятие № 14

Тема: «Подготовка демонстрации. Формулирование выводов.»

Задача: Познакомить обучающихся с требованиями по оцениванию проектов

Количество часов – 1 час

Форма организации занятия: индивидуальная

Форма отчетности по занятию: заполненная таблица, письменные ответы на вопросы

Порядок выполнения работы: Изучите критерии оценивания индивидуального проекта. Оцените свой проект согласно данным критериям. Внесите необходимые правки.

Критерии оценки индивидуального проекта

Критерии оценки проектной работы разработаны с учётом целей и задач проектной деятельности.

Индивидуальный проект оценивается по следующим критериям:

- способность к самостоятельному приобретению знаний и решению проблем, проявляющаяся в умении поставить проблему и выбрать адекватные способы её решения, включая поиск и обработку информации, формулировку выводов и/или обоснование и реализацию/апробацию принятого решения, обоснование и создание модели, прогноза, модели, макета, объекта, творческого решения и т.п.

Данный критерий в целом включает оценку сформированности познавательных учебных действий;

- сформированность предметных знаний и способов действий, проявляющаяся в умении раскрыть содержание работы, грамотно и обоснованно в соответствии с рассматриваемой проблемой/темой использовать имеющиеся знания и способы действий;

- сформированность регулятивных действий, проявляющаяся в умении самостоятельно планировать и управлять своей познавательной деятельностью во времени, использовать ресурсные возможности для достижения целей, осуществлять выбор конструктивных стратегий в трудных ситуациях;

- сформированность коммуникативных действий, проявляющаяся в умении ясно изложить и оформить выполненную работу, представить её результаты, аргументировано ответить на вопросы.

5.1. Результат оценивания индивидуального проекта заносится в оценочный лист (Приложение 6).

Оценочный лист

индивидуального проекта

ФИО обучающегося _____ группа _____

Критерий	Уровень сформированности навыков проектной деятельности	Кол-во баллов	Полученный результат в баллах
Самостоятельное приобретение знаний и решение проблем	В работе самостоятельное приобретение знаний и решение проблем не отражено	0	
	Работа свидетельствует о способности самостоятельно с опорой на помощь руководителя ставить проблему и находить пути её решения. Отсутствует самостоятельное осмысление представленной информации.	1	
	Работа свидетельствует о способности самостоятельно ставить проблему и находить пути её решения, но проблема и ее значимость представлены неполно и недостаточно обоснованы.	2	
	Работа в целом свидетельствует о способности самостоятельно ставить проблему и находить пути её решения. Продемонстрировано свободное владение логическими операциями, навыками критического мышления. В ходе работы над проектом продемонстрирована способность приобретать новые знания, достигать более глубокого понимания изученного.	3	
Знание предмета	Продемонстрировано непонимание содержания выполненной работы. В содержании работы присутствуют грубые ошибки.	0	
	Продемонстрировано понимание содержания выполненной работы, знание основных терминов и фактического материала по теме проекта. В работе и в ответах на вопросы по содержанию работы присутствуют недочеты.	1	
	Продемонстрировано понимание содержания выполненной работы, знание источников информации. В работе и в ответах на вопросы по содержанию работы отсутствуют ошибки и недочеты.	2	
	Продемонстрировано владение предметом проектной деятельности, показано знание существующих точек зрения (подходов) к проблеме и способах ее решения. Ошибки отсутствуют.	3	
Регулятивные действия	В работе навыки определения темы и планирования не отражены.	0	
	Продемонстрированы навыки определения темы и планирования работы. Цель определена, но план её достижения дан схематично. Работа доведена до конца. Некоторые этапы выполнялись под контролем и при поддержке руководителя.	1	

	Продемонстрированы навыки определения темы и планирования работы. Цель определена, дан план её достижения. Работа доведена до конца. Проявляются отдельные элементы самооценки и самоконтроля обучающегося.	2	
	Работа самостоятельно спланирована и последовательно реализована, своевременно пройдены все необходимые этапы обсуждения и представления. Цель определена, ясно описана, дан подробный план её достижения. Контроль и коррекция осуществлялись самостоятельно.	3	
Коммуникация	Отсутствие презентации по теме проекта	0	
	Продемонстрированы навыки оформления проектной работы и пояснительной записки, а также подготовки простой презентации.	1	
	Продемонстрированы навыки оформления проектной работы и пояснительной записки, а также подготовки простой презентации. Автор свободно отвечает на вопросы.	2	
	Тема ясно определена и пояснена. Текст/сообщение хорошо структурированы. Все мысли выражены ясно, логично, последовательно, аргументировано. Работа/сообщение вызывает некоторый интерес. Автор свободно отвечает на вопросы.	3	
Итого		0-12	
Критерии выставления отметки			Итоговая отметка
баллы	8-9	10	11-12

Практическое занятие № 15-16

Тема: «Представление работы. Корректировка проекта.»

Задача: научиться аргументировать собственные идеи и мысли.

Количество часов – 1 час

Форма организации занятия: индивидуальная

Форма отчетности по занятию: заполненная таблица, письменные ответы на вопросы

Порядок выполнения работы:

Предзащита индивидуальных проектов. Защиту проекта осуществляет автор проекта, комиссия создается из обучающихся группы. Время защиты не более 10 минут. По результатам защиты, при необходимости, намечаются пути корректировки формы подачи материала.

В ходе предзащиты обучающиеся должны осветить следующие вопросы:

- обоснование выбранной темы - актуальность ее и степень разработанности;
 - цели и задачи представляемого проекта, а также степень их выполнения;
 - краткое содержание (обзор) выполненной работы, основные этапы, трудности и пути их преодоления;
 - степень самостоятельности в разработке и решении поставленной проблемы;
- рекомендации по возможной сфере практического использования данного проекта.

Список источников информации:

1. Большев Л. Н. Выборочный метод // Большая советская энциклопедия / гл. ред. Прохоров А. М. [online] Режим доступа: <http://slovari.yandex.ru/>
2. Боронина, Л. Н. Основы управления исследованиями: [учеб. пособие] / М-во образования и науки рос.Федерации, Екатеринбург: изд-во Уральский университет, 2015.
3. Новиков В.К. Методология и методы научного исследования [Электронный ресурс]: курс лекций/ Новиков В.К.— Электрон.текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015.— 210 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/46480>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Семенкова С.Н. Методические рекомендации по подготовке и написанию научных работ гуманитарного направления [Электронный ресурс]/ — Электрон.текстовые данные.— Тюмень: Государственный аграрный университет Северного Зауралья, 2015.— 56 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52021>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Комарова И.В. Технология проектно-исследовательской деятельности школьников в условиях ФГОС [Электронный ресурс]/ Комарова И.В.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: КАРО, 2015.— 128 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61038.html>.— ЭБС «IPRbooks» Дополнительная литература:
6. Лапп Е.А. Учебно-научная и научно-исследовательская деятельность бакалавра [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Лапп Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 111 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12718.html>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Тарасова О.П. Организация проектной деятельности дизайнера: учебное пособие / Тарасова О.П.— О.: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013. 13 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30066>. — ЭБС «IPRbooks»
8. Интернет-ресурсы:
9. Сетевые проекты для школы[Электронный ресурс]
10. http://www.nachalka.com/network_projects
11. Словарь терминов по научно-исследовательской работе [Электронный ресурс] <http://idschool225.narod.ru/slovar.htm>
12. Степаненкова, В.М. Язык и стиль научной работы [Электронный ресурс] http://www.stepanenkova.ru/informaciya/a_student_scientific_work_2/
13. Чуранов, В. Эффективный поиск информации для ведения научной деятельности [Электронный ресурс] / В. Чуранов, А. Чуранов. - Режим доступа: http://www.aselibrary.ru/digital_resources/journal/irr/2007/number_3/number_3_4/number_3_4_566/.