

Министерство образования Архангельской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области
«Плесецкий торгово-промышленный техникум» (ГБПОУ АО «ПТПТ»)

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОП. 04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Плесецк
2021

Разработчик: О.А. Костина, преподаватель ГБПОУ АО «ПТПТ»

Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ по дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Рассмотрено и рекомендовано

к утверждению на заседании

методической комиссии

Протокол №

От « » 2021г. _____ Дзюба Е.И.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
Самостоятельная работа №1 «Рефераты, доклады, сообщения»	5
Самостоятельная работа №2 «Презентации»	9
Самостоятельная работа №3 «Тесты»	13
Самостоятельная работа №4 «Кроссворды»	19
Самостоятельная работа №5 «Таблицы, схемы и графики»	19
Самостоятельная работа №6 «Резюме, протокола»	19
Приложение	21

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания к выполнению самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ОП 04. Документационное обеспечение управления предназначены для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Цель методических указаний: оказание помощи обучающимся в выполнении самостоятельной работы по дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В результате освоения дисциплины в соответствии с Профессиональным стандартом Бухгалтер обучающийся должен выполнять трудовую функцию, действия:

Трудовая функция 3.1.1: Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	
Трудовые действия	Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив
Необходимые знания	Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов

Настоящие методические указания содержат работы, которые позволят обучающимся овладеть знаниями, умениями и навыками по учебной дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления и направлены на формирование следующих компетенций: - общие компетенции:

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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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 частой смены технологий в профессиональной деятельности.

- профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Перечень самостоятельных работ

№ п/п	Наименование и номер практической работы	Количество часов
1	Самостоятельная работа №1 «Рефераты, доклады, сообщения»	1
2	Самостоятельная работа №2 «Презентации»	1
3	Самостоятельная работа №3 «Тесты»	1
4	Самостоятельная работа №4 «Кроссворды»	1
5	Самостоятельная работа №5 «Таблицы, схемы и графики»	1
6	Самостоятельная работа №6 «Резюме, протокола»	1
	Итого:	6

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №1 «РЕФЕРАТЫ, ДОКЛАДЫ, СООБЩЕНИЯ»

Тематика рефератов

- 1) Управленческая деятельность и делопроизводство
- 2) Функциональные и отраслевые системы документации
- 3) Должностной состав службы делопроизводства
- 4) Выбор конкретного программного продукта для автоматизации делопроизводства 5)
Характеристика подлинника, описи, выписки, дубликата.
- 6) Особенности официально-делового стиля
- 7) Особенности оформления договорной документации
- 8) Актуальные ошибки в оформлении и составлении договоров, способы их исправлений.
- 9) Реквизиты договоров
- 10) Комплектование личного дела.
- 11) Банковские документы
- 12) Обработка и регистрация документов
- 13) Контроль исполнения документов
- 14) Организация хранения документов
- 15) Порядок передачи документов на хранение в архив

Требования к оформлению рефератов

Оформление рефератов осуществляется в соответствии с требованиями государственных стандартов.

Реферат быть грамотно написан и правильно оформлен. Работа выполняется печатным способом с использованием компьютера (текстовый редактор Microsoft Word) и принтера на белой бумаге, текст работы следует располагать на одной стороне листа формата А4 (297х210 мм). Иллюстрация, графики, таблицы могут выполняться на бумаге других форматов (с соответствующим сгибом).

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа (см. приложение) и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с дневника (третья страница), в центре нижней части листа без точки. Все листы работы должны быть скреплены или сброшюрованы.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, нижнее и верхнее – 20 мм, правое – 10 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется. Допускается перенос слов по тексту на следующую строку с помощью использования малого дефиса.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом. Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Каждый структурный элемент реферата (титульный лист, содержание, дневник, индивидуальное задание и т.д.) необходимо начинать с новой страницы.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом составляет 2 межстрочных полуторных интервала.

Наименования структурных элементов пишутся по центру страницы без точки в конце прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая. Размер шрифта должен соответствовать размеру шрифта текста.

Если в тексте есть перечисления, перед каждым элементом перечисления ставится дефис (иные маркеры не допустимы). Например: «...закключение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций».

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы «а» (за исключением букв «ё», «з», «й», «о», «ч», «ъ», «ы», «ь»). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например: а)...

б) по источникам возникновения опасности выделяются:

- 1) естественно-природные;
- 2) техногенные;
- 3) социальные.

Рисунки должны быть созданы с помощью инструментов Microsoft Word, возможно использование цвета. При цветном исполнении рисунков следует использовать принтер с возможностью цветной печати. При использовании в рисунках черно-белой печати следует применять черно-белую штриховку элементов рисунка.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например:

«...в соответствии с рисунком 4 ...» или «... тенденцию к повышению (рисунок 4)».

Иллюстрации нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией («Рисунок 1»).

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложении.

В рисунках возможно использование размера шрифта меньшего, чем в тексте работы, но не менее 10 и одинарного интервала (шрифт – Times New Roman). Использование рисунков с цветным фоном в работе недопустимо.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартном листе белой бумаги.

Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа, например:

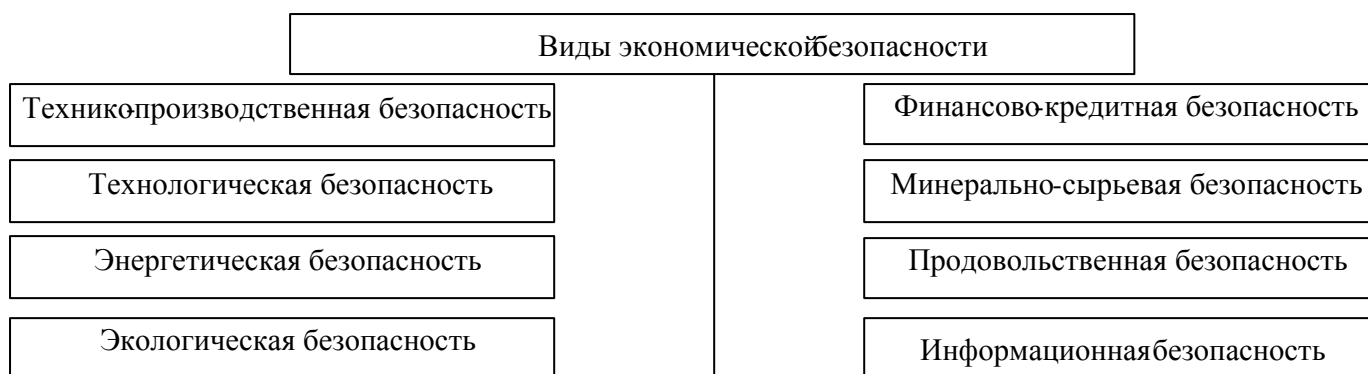


Рисунок 1 Виды экономической безопасности

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

Рисунок 2 – Структура издержек, %

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера. Например: «В таблице 1 приведены данные о ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы сверху и снизу ограничиваются линиями.

От последней строки текста работы до названия таблицы, а также после таблицы перед дальнейшим текстом необходимо оставлять одну пустую строку.

Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Каждая таблица должна иметь название (заголовок), которое должно отражать её содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует размещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с её номером через тире. Например:

Таблица 1 – Динамика основных показателей развития малого предпринимательства в Архангельской области за 2015–2021 гг.

Наименование показателей	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Число предприятий, ед.							
Объем выпуска продукции, млн. руб.							

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа и снизу таблицы ограничиваются линиями.

В таблице возможно использование размера шрифта меньшего, чем в тексте работы, но не менее 10 и одинарного интервала. Использование в таблицах цветного фона недопустимо.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если показатели таблицы выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.

При отсутствии отдельных данных в таблице ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблицы проставляются так, чтобы разряды чисел во всей графе располагались один под другим. В одной графе должно соблюдаться одинаковое количество десятичных знаков для всех показателей. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк.

Если таблицы размещены в приложении, их нумерация имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица В.1 – Динамика показателей за 2020 – 2021 гг.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Например: «В таблице 1 приведены данные о ...».

В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные акты, например, должностные инструкции. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В и т.д.). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзачного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы. Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Устав ООО «Лига-С»

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например:

«... в приложении Б...». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Распечатки на ЭВМ помещаются в конце приложений и складываются по формату листов выпускной квалификационной работы.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №2 «ПРЕЗЕНТАЦИИ»

Темы мультимедиа презентаций

- 1) Унификация управленческих документов
- 2) Проблемы совершенствования современного документационного обеспечения в государственном аппарате и частных организациях
- 3) Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими
- 4) Технические требования к оформлению документа
- 5) Особенности официальных личных документов.
- 6) Назначение и возможности Интернета
- 7) Общероссийские классификаторы
- 8) Организационная документация: положение, устав, инструкция
- 9) Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения, указания, постановления
- 10) Оформление деловых писем
- 11) Правила ведения и оформления трудовых книжек
- 12) Правила составления и оформления реквизитов трудового договора
- 13) Унифицированные и специализированные формы первичного учёта документов.
- 14) Схема и порядок документооборота на предприятиях
- 15) Основные регистрационные формы: журнальная и карточная.
- 16) Экспертиза ценности документов
- 17) Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.

Требования к оформлению мультимедиа презентации

Единый стиль презентации

Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.

Стиль включает в себя:

- общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
- общую цветовую схему дизайна слайда;
- цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления, используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
- способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.

Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.

Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогарнитурный набор — признаком стиля.

Вспомогательная информация не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования цвета

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

- стимулирующие (теплые) цвета способствуют возбуждению и действуют как раздражители (в порядке убывания интенсивности воздействия): красный, оранжевый, желтый;
- дезинтегрирующие (холодные) цвета успокаивают, вызывают сонное состояние (в том же порядке): фиолетовый, синий, голубой, сине-зеленый; зеленый;
- нейтральные цвета: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый;
- сочетание двух цветов — цвета знака и цвета фона — существенно влияет на зрительный комфорт, причем некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу (например, зеленые буквы на красном фоне или красные на синем);
- наиболее хорошо воспринимаемые сочетания цветов шрифта и фона: белый на темносинем, лимонно-желтый на пурпурном, черный на белом, желтый на синем.

Можно сформулировать следующие рекомендации по использованию цвета в презентации:

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех базовых цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.

Составление цветовой схемы презентации начинается с выбора:

- трех базовых цветов: фона — текста — заголовка;
- трех главных функциональных цветов, которые используются для представления обычного текста, гиперссылок и посещенных ссылок.

Для фона и текста необходимо использовать контрастные цвета: текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.

Правила использования фона

Фон является элементом заднего (второго) плана, должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее.

Легкие пастельные тона лучше подходят для фона, чем белый цвет. Для фона предпочтительны холодные тона. Вместо того, чтобы использовать сплошной цвет, лучше выбрать плавный градиентный переход гармонично сочетающихся цветов, мягкую (неконтрастную) текстуру или нейтральный фон. Любой активный фоновый рисунок повышает утомляемость глаз обучаемого и снижает эффективность восприятия материала.

При планировании дизайна слайда следует всячески избегать проецирования текстовых блоков на области фона, содержащие изображения и декоративные элементы. Правила использования текстовой информации Не рекомендуется:

- перегружать слайд текстовой информацией;
- использовать блоки сплошного текста;
- в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух; □ использовать переносы слов;
- использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков; □ текст слайда не должен повторять текст, который выступающий произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет выступающий, и потеряют интерес к его словам). Рекомендуется:
- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
- использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
- использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;

- использование табличного формата предъявления материала, который позволяет представить информацию в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
- выполнение общих правил оформления текста;
- тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;
- горизонтальное расположение текстовой информации, в т.ч. и в таблицах;
- каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
- основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
- идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования шрифтов

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

Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Учитывая, что гладкие (плакатные) шрифты, т.е. шрифты без засечек (типа Arial, Tahoma, Verdana и т.п.) легче читать с большого расстояния, чем шрифты с засечками (типа Times), то:

- для основного текста предпочтительно использовать плакатные шрифты;
- для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читается, и не контрастирует с основным шрифтом.

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

Рекомендуемые размеры шрифтов:

- для заголовков — не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально — 36 пункта;
- для основного текста — не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально — 24 пункта;

Не следует злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных), поэтому их допустимо использовать только для смыслового выделения небольших фрагментов текста.

Наиболее важный материал, требующий обязательного усвоения, желательно выделить ярче для включения ассоциативной зрительной памяти.

Для выделения информации следует использовать цвет, жирный и/или курсивный шрифт. Выделение подчеркиванием обычно ассоциируется с гиперссылкой, поэтому использовать его для иных целей не рекомендуется.

Правила использования графической информации

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

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

Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.

Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.

Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.

Недопустимо:

- искажение пропорций;
- нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;
- использование изображений с пониженной резкостью;
- видимость пикселей на изображении;
- использование необработанных сканированных изображений; например — изображений с "грязным" (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.

Вместе с тем, не рекомендуется перегружать презентацию неоправданно большими размерами файлов изображений. Использование большого числа "тяжелых" файлов перегружает презентацию, что может привести к замедлению ее работы.

Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-на-право, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.

Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Правила использования звукового сопровождения

Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации, оно не должно отвлекать внимание от основной (важной) информации. Не следует использовать музыкальное или звуковое сопровождение, если оно не несет смысловую нагрузку.

Если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика. Включение в качестве фонового сопровождения нерелевантных звуков (мелодий, песен) приводит к быстрой утомляемости слушателей, рассеиванию внимания и снижению производительности обучения.

Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным.

Использование мультимедиа блоков (в первую очередь — звуковых) сильно ограничено в презентациях, которые самостоятельно просматриваются аудиторией одновременно на нескольких компьютерах (например, учащимися в компьютерном классе).

Также осторожно следует использовать звуковые фрагменты в презентациях, сопровождаемых докладчиком.

Главное правило озвучивания презентации: в каждый конкретный момент времени звуки исходят только из одного источника (из презентации или от докладчика).

Анимационные эффекты

Возможности анимации позволяют акцентировать внимание учащихся на наиболее важных моментах урока, позволяют понять логику построения логических цепочек, схем, таблиц.

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

Анимация должна быть сдержанна, хорошо продумана и допустима:

- для демонстрации динамичных процессов;
- для привлечения внимания слушателей, создания определенной атмосферы презентации.

Анимация текста должна быть удобной для восприятия: темп должен соответствовать технике чтения слушателей.

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

Анимация не должна быть слишком активной. Особенно нежелательные такие эффекты, как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д.

Большое влияние на подсознание человека оказывает мультипликация. Ее воздействие гораздо сильнее, чем действие обычного видео. Четкие, яркие, быстро сменяющиеся картинки легко "впечатываются" в подсознание. Причем, чем короче воздействие, тем оно сильнее.

Но при этом следует помнить: любой нерелевантный движущийся (анимированный) объект понижает восприятие материала, оказывает сильное отвлекающее воздействие, нарушает динамику внимания.

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

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №3 «ТЕСТЫ»

Тест №1

Тема: «Понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства. Системы документационного обеспечения управления»

Письменно ответьте на вопросы:

1. Документационное обеспечение – это...
2. Перечислите элементы системы ДОУ;
3. Документ – это...
4. Укажите расположение реквизитов: 08, 11, 14, 20, 28
5. Укажите нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления б. ГСДОУ – это...

Тест № 2

Тема: «Классификация документации»

1. Выберите один вариант ответа. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?

- А) В день поступления документов в организацию
- Б) От 3х рабочих дней
- В) Два месяца

2. Выберите один вариант ответа. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит 01 это:

- А) Наименование организации
- Б) Гриф утверждения документа
- В) Государственный герб Российской Федерации

3. Выберите один вариант ответа. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит 08 это:

- А) Дата документа
- Б) Наименование организации
- В) Адресат

4. Перечислите все варианты оформления даты документа.

- 5. Выберите один вариант ответа. Вопросы повестки дня располагаются: А) По очередности выступающих
- Б) По степени важности обсуждаемых вопросов
- В) В алфавитном порядке

6. Допишите определение: Делопроизводство — это:

7. Выберите несколько вариантов ответа. Для бланков документов ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает следующие стандарты:

- А) А3
- Б) А4
- В) А5

8. Выберите один вариант ответа. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь левое поле не менее:

- А) 10мм Б) 20 мм В) 30мм

9. Выберите один вариант ответа. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь правое поле не менее:

- А) 10 мм Б) 20мм В) 30мм

10. Выберите один вариант ответа. Наименование вида документа проставляется в соответствии с:

- А) ОКПО Б) ОКУД В) ОКАТО

11. Выберите один вариант ответа. Код организации проставляется на основании:

- А) ОКПО Б) ОКУД В) ОКАТО

12. Выберите один вариант ответа. Протокол — это:

- А) Соглашение двух или нескольких сторон о взаимных правах и обязательствах
Б) Официальный документ, который констатирует произошедшее действие или факт хозяйственной жизни и подписывается уполномоченными должностными лицами.
В) Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании 13.

Выберете один вариант ответа. Реквизит «Наименование вида документа»:

- А) Позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста
Б) Условное цифровое обозначение документа
В) Передает смысл текста документа

14. Укажите размеры формата бумаги А4:

15. Выберите один вариант ответа. Фиксация фактов, событий, явлений практической и мыслительной деятельности человека определяет:

- А) Социальная функция документа
Б) Информационную функцию документа
В) Коммуникативная функция документа

Тест №3

Тема: «Кадровая документация. Денежные и финансово-расчётные документы»

Вариант 1

1. Перечислите принципы документооборота
2. Расшифруйте – название документа, назначение: КО-1
3. Какие данные указываются в резюме Шаг 3 Соискатель и его данные
4. Допишите определение: Документы по личному составу – это Вариант 2
1. Перечислите внутренние документы
2. Какие документы относятся к документам по личному составу
3. Из какого количества шагов состоит структура написания резюме
4. Допишите определение: Объем документооборота – это Вариант 3
1. Что является предметом трудового договора
2. Допишите определение: Номенклатура дел – это
3. Расшифруйте – название документа, назначение: КО-4
4. Допишите определение: Дело – это

Вариант 4

1. Сколько существует правил для успешного написания резюме
2. Допишите предложение: Печать (штамп) на РКО _____, но обязательным является наличие подписи получателя
3. Перечислите исходящие документы
4. Допишите определение: Массив исполнения документации – это Вариант 5
1. Допишите определение: Доверенность – это
2. Расшифруйте – название документа, назначение: КО-5
3. В каком порядке необходимо излагать информацию в автобиографии
4. Кто является сторонами трудового договора Вариант 6

1. В обработку каких документов входит этап Подшивка второго экземпляра (копии) в дело
2. Допишите определение: Автобиография – это
3. Расшифруйте – название документа, назначение: КО-3
4. Что входит в содержание трудового договора Вариант 7
1. Допишите определение: Документооборот – это
2. Перечислите внебалансовые документы
3. На сколько групп можно классифицировать документацию по личному составу
4. Допишите определение: Резюме – это Вариант 8
1. Перечислите входящие документы
2. Как необходимо указывать образования в резюме, если их несколько
3. В обработку каких документов входит этап Составление проекта документа
4. Какие виды кассовых документов различают в зависимости от характера операций Вариант 9
1. Допишите определение: Трудовой договор – это
2. Перечислите стадии обработки внутренних документов
3. В обработку каких документов входит этап Согласование проекта документа 4. Перечислите все документопотоки
Вариант 10
1. Расшифруйте – название документа, назначение: КО-2
2. Перечислите мемориальные документы
3. Перечислите, что необходимо указать в другой информации при составлении автобиографии 4. Допишите определение: Характеристика – это

Тест №4

Тема: «Организация документооборота: приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел»

Оценка в баллах	Задание	Ответ
1	1. Роль построения документа, устанавливающая область применения, формы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты, называется... А) Персональными данными Б) Факсимиле В) Файлом Г) Формуляром-образцом	
1	2. К организационно-правовым (организационным) документам относится... А) Заявление Б) Устав В) Приказ Г) Справка	
1	3. В состав формуляра-образца приказа по основной деятельности не входит такой реквизит как... А) Заголовок к тексту Б) Наименование организации В) Адресат Г) Место издания	
1	4. Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещаний, конференций, советов) поставленных вопросов и принятых решений, называется... А) Служебной запиской Б) Протоколом В) Актом Г) Служебным письмом	

1	5. Для осуществления информационного обмена в управленческой деятельности организации наиболее широко используются _____, пересылаемые по почте или посредством факсимильной связи. А) Служебные или деловые письма Б) Факсограммы В) Телексы Г) Телеграммы	
1	6. Основной документ, подтверждающий трудовую деятельность работника, называется... А) Личной карточкой Б) Трудовой книжкой В) Анкетой работника Г) Личным делом	
1	7. Реквизитом при оформлении автобиографии не является... А) Резолюция Б) Наименование вида документа В) Текст Г) Подпись	
1	8. Заявление продавца, экспортера о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий называется... А) Запросом Б) Извещением В) Просьбой Г) Офертой	
1	9. Документ, которым оформляется прием и отгрузка грузов, перемещение или отпуск материальных ценностей, называется... А) Накладной Б) Письмом В) Договором Г) Нарядом	
1	10. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления, называется... А) Документоведением Б) Документированием В) Документооборотом Г) Делопроизводством	
1	11. Если срок исполнения документа не установлен нормативными актами, то документ должен быть исполнен в течение _____ дней. А) 15 Б) 10 В) 7 Г) 3	
1	12. Номенклатуру дел, составленную самой организацией, называют... А) Типовой Б) Рекомендательной В) Номенклатурой конкретного предприятия	
Итого баллов за БЛОК 1		
2	13. В РФ существуют такие унифицированные системы документации, как... (выберите не менее двух вариантов ответов) А) Организационно-распорядительная Б) Банковская В) Архивная Г) Конфиденциальная	

2	14. Текст любого приказа состоит из таких частей, как (выберите не менее двух вариантов ответов) А) Вводная Б) Констатирующая В) Заключительная Г) Распорядительная	
2	15. Представление – это документ, содержащий ... (выберите не менее двух вариантов ответов) А) Предложение о поощрении работника учреждения Б) Предложение о назначении на должность работника В) Перечень конкретных предложений Г) Объяснение какого-либо действия, факта, случая	
2	16. Документ, содержащий краткие (основные) биографические данные о соискателе, называются... (Впишите ответ)	
2	17. Наиболее надежна и рекомендуется при повышенных требованиях к обеспечению сохранности документов (например, в секретном делопроизводстве) или в учреждениях с малым объемом документооборота _____ регистрация. (Впишите ответ в соответствующем падеже)	
2	18. Разрешение на доступ к конфиденциальным сведениям всегда дается руководителем только в _____ виде. (Впишите ответ)	
Итого баллов за БЛОК 2		
19.Общий текст Калинина О.В. после окончания общеобразовательной школы поступила на заочное отделение университета, выбрав специальность «Экономика и бухгалтерский учет», и одновременно устроилась тех. служащей на предприятие. После окончания вуза Калинина О.В. перевелась в бухгалтерию, получив должность бухгалтера.		
1	19.1. Перевод на другую должность оформляется... А) Приказом Б) Указом В) Назначением	

	Г) Распоряжением	
1	19.2. Перевод на другую должность (продвижение по службе) влечет за собой изменение... А) Основных прав работника Б) Оплаты труда В) Правил внутреннего трудового распорядка Г) Трудовых отношений	
2	19.3. При переводе работника на другую работу от него требуется написание... (Впишите ответ в соответствующем падеже)	<input type="text"/>
20. Общий текст Дан фрагмент документа заседания научно-технического совета Председатель: К.Е. Сергеев Секретарь: И.Т. Тимофеева Присутствовали: 17 чел. (список прилагается)		
1	20.1. Документ, вводная часть текста которого оформляется в следующей последовательности: «Председатель, секретарь, присутствовали», называется... А) Актом Б) Решением В) Объяснительной запиской Г) Протоколом	
2	20.2. Реквизит, максимально кратко и точно отражающий содержание документа, называется... А) Бланком письма Б) Заголовком к тексту В) Сведением об адресате Г) Кодом организации	
3	20.3. Все реквизиты и их части, кроме пунктов повестки дня, разделов СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ, печатают от _____ поля формуляра. (Впишите ответ в соответствующем падеже)	<input type="text"/>
21. Общий текст Дан фрагмент документа: <div style="text-align: right;">В.К. Чернышевой Отправить факс о согласии от 04.02.2014 Сергеев 02.02.2014</div>		
1	21.1. В состав резолюции включают фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, а также... А) Подпись и дату Б) Заголовок к тексту В) Предложение Г) Заключение	
2	21.2. На документе не должно быть больше _____ резолюции (-ий). А) Одной Б) Четырех В) Двух Г) Трех	
3	21.3. Реквизит, в котором фиксируются указания руководителя по исполнению документа, называется... (Впишите ответ в соответствующем падеже)	<input type="text"/>
Итого баллов за БЛОК 3		<input type="text"/>

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №4 «КРОССВОРДЫ»

Тематика кроссвордов

1. Документационное обеспечение управления (ДОУ)

Требования к оформлению кроссвордов

1. Рисунок кроссворда должен быть четким.
2. Сетка кроссворда должна быть пустой только с цифрами позиций слов-ответов.
3. Ответы на кроссворд публикуются на отдельном листе. Ответы предназначены для проверки правильности решения кроссворда и дают возможность ознакомиться с правильными ответами на нерешенные позиции условий.
4. Объем работы: 4 листа, нумерация страниц – снизу, справа;

1 лист – титульный

2 лист – сетка кроссворда (без ответов),

3 лист – вопросы,

4 лист – ответы и используемые источники

Составление условий (толкований) кроссворда:

1. Они должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию.
2. Старайтесь подать слово с наименее известной стороны.
3. Просмотрите словари: возможно, в одном из них и окажется наилучшее определение. В определениях не должно быть однокоренных слов.
4. Количество вопросов должно быть не менее 25

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №5 «ТАБЛИЦЫ, СХЕМЫ И ГРАФИКИ»

Тема 2.1. Классификация документации. Требования к составлению и оформлению документов

1. Создание схемы по теме: «Автоматизированная обработка документов»

2. Составление таблицы по теме: «Классификация ОРД».

3. Подготовка структурно-логической схемы Виды справочно-информационных документов

Тема 2.2. Кадровая документация

1. Изучение правил оформления и составления трудового договора

Тема 3.1. Организация документооборота: приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел

1. Подготовка блок-схемы по теме: «Понятие о документообороте и его этапах».

2. Составление таблицы для оформления номенклатуры дел на предприятии. Подготовка блок-схемы по теме: «Оформление дел для передачи в архив».

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №6 «РЕЗЮМЕ, ПРОТОКОЛА»

Тема 1.2. Системы документационного обеспечения управления

1. Составление протокола учебного занятия

Тема 2.2. Кадровая документация

2. Составление резюме и автобиографии студента

Пример оформления титульного листа реферата

Министерство образования и науки Архангельской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области
«Плесецкий торгово-промышленный техникум» (ГБПОУ АО «ПТПТ»)

РЕФЕРАТ

по дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления

на тему: «Планирование как основа рационального функционирования
организации»

Выполнил: студент группы №____
ФИО

Проверил: преподаватель ФИО

Плесецк
2020