


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 26.09.2022 11:07:18
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева



21.12.2021 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Организация судебного делопроизводства

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

Информационное и документационное обеспечение управления и архивное дело

Для студентов 3 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Составитель:
к.и.н., доцент О.Г. Леонтьева

Тверь, 2021 г.

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся знаний в сфере организации делопроизводства в судах общей юрисдикции, развитие и совершенствование навыков и умений решения конкретных задач по организационно-техническому обеспечению работы судов.

Задачи освоения дисциплины:

формирование у студентов общего представления об организации работы с документами судов;

ознакомление студентов с проблемами унификации делопроизводства в судах;

формирование культуры оформления служебных документов;

приобретение студентами практических навыков ведения работы с документами в судах (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа).

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Организация судебного делопроизводства» входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений и изучается на 3 курсе (6 семестр).

Изучение дисциплины «Организация судебного делопроизводства» основывается на знаниях, полученных при изучении таких дисциплин как «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Русский язык и культура речи».

Освоение дисциплины «Организация судебного делопроизводства» может в дальнейшем стать базой для следующих дисциплин: «Информационные технологии в ДОУ», «Актуальные проблемы документоведения, ДОУ и архивного дела», «Документирование принятия управленческого решения».

3. Объем дисциплины: 3 зачетных единиц, 108 академических часов, в том числе: **контактная аудиторная работа:** всего 48 часов, в том числе лекции 16 часов, практические занятия 32 часа; **контактная внеаудиторная работа:** контроль самостоятельной работы 0 часов; **самостоятельная работа:** 60 часов.

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм
ПК-3. Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия	ПК-3.5. Пользуется системами электронного документооборота ПК-3.6. Работает с нормативными и правовыми актами
ПК-5. Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения	ПК-5.1. Разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации
	ПК-5.2. Систематизирует документы, формирует дела в соответствии с номенклатурой дел организации
	ПК-5.3. Осуществляет поиск документов в процессе их текущего хранения в организации
	ПК-5.6. Проводит экспертизу ценности документов организации в составе экспертной комиссии, определяет сроки их хранения

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения:

зачет (6 семестр).

6. Язык преподавания русский.

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

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Самостоя тельная работа, в том числе Контроль (час.)	
		Лекции		Практические занятия			Контроль самостоя тельной работы (в том числе курсовая работа)
		всего	в т.ч. практи ческая подгот овка	всего	в т.ч. практи ческая подгот овка		
Тема 1. Судебное делопроизводство как учебная дисциплина.	8	2		2		4	
Тема 2. Виды документов и порядок работы с ними.	24	4		8		12	
Тема 3. Организация делопроизводства в судах общей юрисдикции	24	4		8		12	
Тема 4. Особенности организации делопроизводства в системе арбитражных судов	16	2		4		10	
Тема 5. Организация работы архива суда	22	2		6		14	
Тема 6. Информационные технологии в деятельности суда. Электронный документооборот в судах	14	2		4		8	
ИТОГО	108	16		32	0	60	

III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем	Вид занятия	Образовательные технологии
Тема 1. Судебное делопроизводство как учебная дисциплина	лекционное	Традиционная лекция
	практическое	Дебаты

Тема 2. Виды документов и порядок работы с ними.	лекционное	Традиционная лекция, активное слушание
	практическое	Метод Дельфи
Тема 3. Организация делопроизводства в судах общей юрисдикции	лекционное	Проблемная лекция, активное слушание, традиционная лекция
	практическое	Проектные технологии
Тема 4. Особенности организации делопроизводства в системе арбитражных судов	лекционное	Активное слушание
	практическое	Игровые технологии
Тема 5. Организация работы архива суда	лекционное	Проблемная лекция, активное слушание
	практическое	Проектные технологии
Тема 6. Информационные технологии в деятельности суда. Электронный документооборот в судах	лекционное	Проблемная лекция
	практическое	Метод генерации идей

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

Образцы контрольных вопросов:

1. Сформулируйте понятие судебного делопроизводства как отрасли деятельности.
2. Назовите, каким документом регламентируются основные требования к оформлению документов в обычном деловом документообороте?
3. Объясните цель организации делопроизводства в суде.
4. Перечислите, основные положения, которые устанавливает ГОСТ Р 6.30- 2003 к требованиям ведения делопроизводства в суде.
5. Что является предметом судебного делопроизводства?
6. Охарактеризуйте методы судебного делопроизводства.
7. Назовите виды судебного делопроизводства.
8. Опишите сферу применения стандарта ГОСТ Р 6.30—2003 в судебном делопроизводстве.
9. Каковы тенденции развития судебного делопроизводства за рубежом?
10. Какие вы знаете инновационные технологии судебного делопроизводства?

Примерная тематика письменных работ (реферат, доклад, презентация)

1. Понятие, принципы, цели судебного делопроизводства.
2. История судебного делопроизводства.

3. Основные направления реформирования судебного делопроизводства.
4. Принципы организации судебного делопроизводства.
5. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие организацию судебного делопроизводства.
6. Должностной состав участников судебного делопроизводства.
7. Распределение обязанностей между работниками аппарата суда.
8. Основные требования руководства (инструкции) по делопроизводству в суде 1-й инстанции.
9. Особенности судебного делопроизводства в апелляционном суде.
10. Понятие и виды судебных документов.
11. Планирование работы по внедрению системы ГАС «Правосудие».
12. Правовые и организационные основы делопроизводства в судах.
13. Организация работы по подготовке дела к судебному разбирательству.
14. Номенклатуры нарядов, книг и журналов, заводимых в судах.
15. Организация работы в суде по учёту уголовных и гражданских дел. (Виды и формы учёта).
16. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации». Унифицированная система организационно–распорядительной документации.
17. Стадии судебного делопроизводства.
18. Порядок учёта в суде вещественных доказательств.
19. Методика сбора и обработки статистических данных.
20. Задачи канцелярии суда и организация ее работы.
21. Информатизация судов и органов судейского сообщества.
22. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.
23. Правовое положение, задачи работников аппарата суда по исполнению руководящих документов касающихся судебного делопроизводства.
24. Общие правила делопроизводства в Российской Федерации.
25. Процессуальная форма как гарантия соблюдения правил судебного делопроизводства.

Образцы тестовых заданий

1. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде обязательна
 - 1) только для председателя районного суда;
 - 2) только для судей районного суда;

- 3) для всех работников районного суда.
2. После регистрации вся поступившая в суд корреспонденция передается по назначению для рассмотрения в порядке, установленном председателем суда,
 - 1) в течение 7 суток;
 - 2) в течение 3 суток;
 - 3) не позднее следующего рабочего дня.
3. Работники, в чьи обязанности входит ведение базы данных программного изделия "Судебное делопроизводство", определяется
 - 1) по договоренности работниками суда между собой;
 - 2) по установленной в суде очереди;
 - 3) председателем суда.
4. Конверты от поступивших по почте в суд исковых заявлений, апелляционных жалоб, исполнительных документов
 - 1) должны быть уничтожены;
 - 2) должны быть сохранены и приложены к присланным документам.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

1 Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции **ПК-3**. Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия.

Индикатор ПК-3.5. Пользуется системами электронного документооборота

Задание: Опишите порядок регистрации документов в архиве суда с помощью автоматизированного учетно-справочного аппарата. Используйте Инструкцию о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденную приказом судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56.

Критерии оценивания:

Суммирование баллов по 3 параметрам:

1. Правильно определен порядок действий – 2 балла;
2. Правильно определены требования к автоматизированной системе – 1 балл;
3. Правильно определены условия использования автоматизированных систем в архиве суда – 2 балла;

Максимальное количество баллов – 5 баллов.

Индикатор ПК-3.6. Работает с нормативными и правовыми актами

Задание: Составьте и оформите приказ по личному составу, необходимый в указанной управленческой ситуации, укажите порядок вступления приказа в силу:

Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсультom Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под расписку 6 сентября.

Критерии оценивания:

Суммирование баллов по 6 параметрам:

1. в тексте отсутствуют лексические, грамматические и стилистические ошибки – 3 балла;
2. все реквизиты, установленные ГОСТ, использованы правильно – 2 балла;
3. использован бланк приказа - 1 балл;
4. текст приказа соответствует предложенной ситуации – 1 балл;
5. текст имеет все композиционные части - 1 балл;
6. изложен порядок публикации документа – 2 балла.

Максимально 10 баллов = 100%.

50 – 69% - «удовлетворительно» (5-6 баллов)

70 – 84% - «хорошо» (7-8 баллов)

85 – 100 % - «отлично» (9-10 баллов)

2. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции **ПК-5.** Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения.

Индикатор ПК-5.1. Разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации

Задание:

Номенклатура дел является основным документом для определения сроков хранения документов. Проанализируйте предложенный пример номенклатуры дел и найдите ошибки в оформлении:

Пролетарский районный суд Номенклатура дел <u>24.12.2004</u> <u>№ 1</u>	Утверждаю Секретарь суда
---	-----------------------------

г. Екатеринбург на 2005 год	(подпись) Е.В. Петрова 24.12.2004
--------------------------------	--------------------------------------

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Секретарь суда (подпись) Е.В. Петрова

Критерии оценки:

Суммирование по 4 параметрам

1. Полностью выявлены ошибки – 3 балла;
2. Приведены примеры – 4 балла
3. Правильно указаны нормативные правовые акты, используемые при заполнении номенклатуры дел – 2 балла

Максимальное количество баллов – 9 баллов.

Индикатор ПК-5.3. Осуществляет поиск документов в процессе их текущего хранения в организации

Задание: Составьте блок-схему «выдача дел из архива суда».

Критерии оценки:

- Верно определено центральное звено – 1 балл;
- Верно обозначены все структурные элементы объекта – 2 балла;
- Верно обозначены отдельные структурные элементы – 1 балл;
- Верно определен и корректно сформулирован характер связей всех структурных элементов – 3 балла;
- Верно определен и корректно сформулирован характер между некоторыми структурными элементами – 2 балла;
- Дана некорректная формулировка характера связей между структурными элементами – 1 балл

Максимально 9 баллов = 100%.

50 – 69% - «удовлетворительно» (5 баллов)

70 – 84% - «хорошо» (6-7 баллов)

85 – 100 % - «отлично» (8-9 баллов)

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература

1. Чвиров В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чвиров В.В.— Электрон. текстовые данные. — М.: Российский государственный университет правосудия, 2016. — 335 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49616> — ЭБС «IPRbooks»
2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://biblioonline.ru/bcode/447396>

б) Дополнительная литература

1. Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев ; под общей редакцией В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 440 с. — 9 (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-03312-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431734>
2. Уголовно-процессуальные акты: учебное пособие для бакалавриата, специалитета и магистратуры / Г. В. Стародубова [и др.] ; под редакцией Г. В. Стародубовой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 446 с. — (Бакалавр. Специалист. Магистр). — ISBN 978-5-534-05275-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/441270>
3. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : практ. пособие / М. Ю. Рогожин. - Москва-Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. - ISBN 978-5-4475-1869-1. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

1. Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian
2. Google Chrome
3. Microsoft Office профессиональный
4. Microsoft Windows 10 Enterprise

5. Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
6. GoogleChrome- бесплатно

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ). URL: <https://нэб.рф>
2. KasperskyEndpointSecurity для Windows - антивирус (акт на передачу прав № 1842 от 30 ноября 2020 г.)
3. MicrosoftOffice 365 proplus (акт на передачу прав № 1051 от 05.08.2020г.)
4. СПС ГАРАНТ аэро - договор № 276/2020 от 01.08.2020

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

1. Информационно-образовательный портал ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия» – <http://op.raj.ru/>
2. Официальный Интернет сайт Верховного суда РФ <http://www.supcourt.ru>
3. Официальный Интернет сайт Конституционного суда РФ <http://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx>
4. ЭБС ЮРАЙТ URL: <https://www.biblio-online.ru/>
5. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» URL: <http://biblioclub.ru/>;
6. Журнал «Делопроизводство» <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>

VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

Вопросы для подготовки к зачету

1. Значение и роль документационного обеспечения управленческой деятельности.
2. Задачи и функции службы делопроизводства
3. Предмет и метод судебного делопроизводства
4. Значение документа и организации работы с документами в различных областях юриспруденции.
5. Субъекты судебного делопроизводства.
6. Понятие и система нормативно-правового регулирования судебного делопроизводства

7. Система нормативно-правового регулирования судебного делопроизводства. Инструкции по делопроизводству в судебной системе.
8. Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации.
9. Инструкция по делопроизводству в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации.
10. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде.
11. Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций).
12. Прием, отправка дел и корреспонденции.
13. Регистрация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. 3
14. Оформление уголовных и гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию.
15. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.
16. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда.
17. Организация приема граждан.
18. Виды и формы контроля ведения судебного делопроизводства
19. Содержание протокола судебного заседания
20. Организация хранения дел в суде как элемент судебного делопроизводства.
21. Нормативно-правовое регулирование архивного делопроизводства в суде
22. Понятие оперативного хранения дел, проверка наличия документов, порядок выдачи дел.
23. Система электронного документооборота в судах Российской Федерации
24. Система ГАС «Правосудие».
25. Юридическая сила электронного документа. Электронная подпись. Виды электронных подписей.

Тематика электронных презентаций

Появление компьютера и мультимедийного проектора позволило перейти к подготовке и показу иллюстративного материала в виде презентации, которая сочетает все необходимые моменты по организации качественного сопровождения выступления докладчика, включая звук, видео и анимацию.

Программа PowerPoint, входящая в программный пакет Microsoft Office, предназначена для создания презентаций. С ее помощью пользователь может быстро оформить доклад в едином стиле, таким образом, значительно повысив степень восприятия предоставляемой информации аудиторией.

Презентация или «слайд-фильм», подготовленная в PowerPoint, представляет собой последовательность слайдов, которые могут содержать план и основные положения выступления, все необходимые таблицы, диаграммы, схемы, рисунки, входящие в демонстрационный материал. При необходимости в презентацию можно вставить видеоэффекты и звук.

Требования к оформлению презентаций

1. Требования к содержанию информации:

- Заголовки должны привлекать внимание аудитории
- Слова и предложения – короткие
- Временная форма глаголов - одинаковая
- Минимум предлогов, наречий, прилагательных

2. Требования к расположению информации:

- Горизонтальное расположение информации
- Наиболее важная информация в центре экрана
- Комментарии к картинке располагать внизу

3. Требования к шрифтам:

- Размер заголовка не менее 24 пунктов, остальной информации не менее 18 пунктов
- Не более двух - трех типов шрифтов в одной презентации
- Для выделения информации использовать начертание: полужирный шрифт, курсив или подчеркивание

Необходимо использовать так называемые рубленые шрифты (например, различные варианты Arial или Tahoma), причем размер шрифта должен быть довольно крупный. Предпочтительно не пользоваться курсивом или шрифтами с засечками, так как при этом иногда восприятие текста ухудшается. В некоторых случаях лучше писать большими (заглавными) буквами (тогда можно использовать меньший размер шрифта). Иногда хорошо смотрится жирный шрифт.

Стоит учитывать, что на большом экране текст и рисунки будет видно также (не лучше и не крупнее), чем на экране компьютера. Часто для подписей к рисункам или таблицам выставляется мелкий шрифт (менее 10 пунктов) с оговоркой: "на большом экране все будет видно". Это заблуждение: конечно шрифт будет проецироваться крупнее, но и расстояние до зрителя будет значительно больше.

4. Способы выделения информации:

- Рамки, границы, заливка
- Различный цвет шрифта, ячейки, блока
- Рисунки, диаграммы, стрелки, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов

Важно подобрать правильное сочетание цветов для фона и шрифта. Они должны контрастировать, например, фон – светлый, а шрифт – темный, или наоборот. Первый вариант предпочтительнее, так как текст читается лучше. Черный текст – белый фон не всегда можно назвать удачным сочетанием для презентаций, так как при этом в глазах часто начинает рябить (особенно если шрифт мелкий), а, кроме того, иногда не достигается тот визуальный эффект, который необходим для эффективного восприятия материала. Использование фотографий в качестве фона также не всегда удачно, из-за трудностей с подбором шрифта. В этом случае надо либо использовать более-менее однотонные иногда чуть размытые фотографии, либо располагать текст не на самой фотографии, а на цветной подложке. Иногда целесообразно использование "тематического" фона: сочетание цветов, несущие смысловую нагрузку и т. п.

5. Объем информации и требования к содержанию:

- На одном слайде не более трех фактов, выводов, определений
- Ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде

Слайды не надо перегружать ни текстом, ни картинками. Лучше избегать дословного "перепечатывания" текста лекции на слайды – слайды, перегруженные текстом, вообще не смотрятся. Лучше не располагать на одном слайде более 2 – 3 рисунков, так как иначе внимание слушателей будет рассеиваться.

Не стоит вставлять в презентации большие таблицы: они трудны для восприятия – лучше заменять их графиками, построенными на основе этих таблиц. Если все же таблицу показать необходимо, то лучше оставить как можно меньше строк и столбцов, привести только самые необходимые данные. Это также позволит сохранить необходимый размер шрифта, чтобы учебная таблица не превратилась в таблицу медицинскую для проверки зрения. При той легкости, с которой презентации позволяют показывать иллюстративный материал, конечно же, хочется продемонстрировать как можно больше картинок. Однако не стоит злоупотреблять этим.

Скорее всего, не все слайды презентации будут предназначены для запоминания. Тогда стоит использовать различное оформление (шрифты, цвета, специальные значки, подписи) слайдов только для просмотра и

слайдов для запоминания. Это облегчит восприятие материала, так как слушателям часто трудно понять, что надо делать в данный момент: стоит ли слушать лектора или перерисовывать изображение со слайда. Презентация должна дополнять, иллюстрировать то, о чем идет речь на занятии. При этом она как не должна становиться главной частью лекции, так и не должна полностью дублировать её материал. Идеальным вариантом является такое сочетание текста и презентации, когда слушатель, упустив какую-то зрительную информацию, мог бы восполнить ее из того, что говорит лектор, и наоборот увидеть на демонстрируемых слайдах то, что он прослушал.

В презентации не стоит использовать музыкальное сопровождение, если конечно оно не несет смысловую нагрузку, так как музыка будет сильно отвлекать и рассеивать внимание – трудно одновременно слушать лектора и музыку.

В принципе тоже относится и к анимационным эффектам: они не должны использоваться как самоцель. Не стоит думать, что чем больше различных эффектов – тем лучше. Чаще всего неудобочитаемые быстро появляющиеся и сразу исчезающие надписи не вызывают ничего кроме раздражения. Анимация допустима либо для создания определенного настроения или атмосферы презентации (в этом случае анимация тем более должна быть сдержанна и хорошо продумана), либо для демонстрации динамичных процессов, изобразить которые иначе просто невозможно (например, для поэтапного вывода на экран рисунка). Если презентация предназначена только для показа (не для печати), то целесообразно "сжимать" картинки до экранного разрешения (76 точек на дюйм), а также использовать рисунки в формате джипег (расширение ".jpg"). Это уменьшит объем презентации и значительно ускорит и упростит работу.

При подготовке мультимедийных презентации докладчик может использовать возможности Интернет. При создании презентации следует находить как можно больше точек соприкосновения презентуемого материала и "внешних" информационных потоков. Это позволяет сделать презентацию более интересной, актуальной и захватывающей.

Гибкость – одна из основ успешной презентации. Будьте готовы внести изменения по ходу презентации в ответ на реакцию слушателей. Современные программные и технические средства позволяют легко изменять содержание презентации и хранить большие объемы информации.

Критерии оценивания самостоятельной работы:

- 1 уровень – не в состоянии подобрать материал для презентации;
- 2 уровень – собраны разрозненные материалы, не имеющие отношения к проблематике презентации;

3 уровень – составлен план, написан текст выступления;

4 уровень – составлен план, написан текст выступления, электронная презентация подготовлена с нарушением методических рекомендаций;

5 уровень – составлен план, подготовлена электронная презентация, написан текст выступления.

Рекомендации по подготовке доклада

Подготовка доклада – это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, способствует формированию навыков исследовательской работы, приучает критически мыслить. При подготовке доклада выделяется несколько этапов:

- выбор темы, предложенной преподавателем, или формирование темы самим студентом, актуальной по своему значению;

- подбор и изучение основных источников, необходимых для написания доклада;

- составление списка литературы;

- обработка и систематизация информации;

- разработка плана доклада;

- подготовка текста доклада;

- публичное выступление.

Требования к оформлению доклада. Доклад представляется на бумажном носителе, объем – 10-12 машинописных листов логически связанного текста. Доклад должен иметь титульный лист с указанием названия учебного заведения, факультета и отделения, названия (темы) реферата, ФИО автора, номера группы, места и года подготовки реферата. К реферату прилагается список литературы, в том числе с указанием Интернет – ресурсов. Текст реферата должен раскрывать заявленную тему и содержать краткие выводы. Допускается изложить краткие выводы в виде собственных комментариев по теме.

Требования к рейтинг-контролю.

При осуществлении текущего контроля используется рейтинговая система с балльными оценками. Общая сумма рейтинговых баллов – 100.

Распределение баллов по модулям: модуль № 1 = 40 баллов, модуль № 2 = 60 баллов.

Для получения зачета студент должен набрать не менее 40 баллов за семестр.

VII. Материально-техническое обеспечение

Наименования специальных помещений

Учебная аудитория для лекционных и семинарских занятий № 214
(Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Телевизор SAMSUNG UE- 32F5300
- Брошюровщик BURO

Помещения для самостоятельной работы

Аудитория для самостоятельной работы № 210 – компьютерный класс,
(Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31).

Оснащенность:

- Рабочие столы, стулья, доска
- Коммутатор Switch 16*100TX/10
- Компьютер Ramec\ Монитор AOC E2250Swda\
- Компьютеры: процессор Intel Core i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Ноутбук Samsung R20 Intel Cel 530 1,7Гц/766Mb/100Гб
- Проектор LG LG DX 125, DLP ,2500 ANSI Lm (переносной)
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)
- Проектор Acer P5280 (переносной)
- Экран настенный ScreenMedia 153*203
- Экран на штативе Draper Diplomat 213*213 (84"*84")
- Проекционный столик Projecta Solo 9000 на колесах

Учебная аудитория для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы № 111 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW+монитор LG 17" TFT L1753S-SF (6 шт.)
- Наушники Creative Fatality Gaming + микрофон (6 шт.)

VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего
-------	---	------------------------------	-----------------------------------

			изменения
1.			
2.			