

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет социальных технологий и управления
Кафедра Социокультурного туризма

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет социальных
технологий и управления

Лига Марина Борисовна

«___» _____ 20___
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.03.02 Делопроизводство в туризме
на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 43.03.02 - Туризм

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«___» _____ 20___ г. №___

Профиль – Туроператорская и турагентская деятельность (для набора 2022)
Форма обучения: Очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

изучение документов, систем документации, организации документирования и делопроизводства в туристских фирмах.

Теоретическое освоение курса предполагает изучение основных положений по документационному обеспечению управления в области туризма.

Практическое освоение курса предполагает приобретение навыков составления различных видов документов и деловой корреспонденции.

Задачи изучения дисциплины:

- овладение базовыми понятиями и положениями в области документационного обеспечения управления;
- документационного обеспечения управления;
- знакомство с требованиями к оформлению документов;
- усвоение особенностей оформления деловой корреспонденции;
- умение определять вид документа и знать особенности его составления;
- овладение навыками выбора организационной формы работы с документами;
- понимание специфики оформления организационно-распорядительной документации;
- умение ориентироваться в основных профессиональных терминах и определениях в области делопроизводства;
- знакомство с правилами оформления основных документов, используемых при реализации туристских путешествий.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.02 Туризм. Дисциплина «Делопроизводство в туризме» является дисциплиной по выбору вариативной части блока 1. Изучение данной дисциплины – необходимое звено в подготовке высококвалифицированных кадров для туристской сферы. Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, полученных в ходе освоения дисциплины «Русский язык и культура речи», «Информационные технологии в туризме», «Нормативное регулирование в туризме», «Основы туризма». Освоение данной дисциплины необходимо для изучения таких дисциплин, как «Организация внутреннего туризма», «Организация детского и молодёжного туризма», «Организация транспортного обслуживания в туризме», «Практикум по организации турдеятельности» и др.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Виды занятий	Семестр 5	Всего часов

Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	34	34
Лекционные (ЛК)	17	17
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	17	17
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	38	38
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-4	Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.	<p>Знать: правила составления и оформления документов, используемых при реализации туристских путешествий; методы и технологию обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники; основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также имеет представление о корпоративных информационных системах и базах данных.</p> <p>Уметь: оперативно находить нужную информацию в международных документах, нормативно-правовых актах, рекомендательных документах,</p>

		<p>грамотно её использовать; составлять и оформлять основные виды документов, возникающих в деятельности турпредприятия в соответствии с требованиями национальных стандартов.</p> <p>Владеть: навыками применения правовых знаний в текущей профессиональной деятельности практическими навыками в составлении документов, организации делопроизводства; навыками работы с компьютером как средством управления информацией; практическим опытом в обслуживании потребителя и (или) туристов.</p>
ОПК-6	Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями.	<p>Знать: законодательные и нормативно-методические основы делопроизводства; классификацию документов и их роль в управлении предприятием индустрии туризма; современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления в социально-культурном сервисе и туризме; структуру обслуживания с учетом требований потребителей и (или) туристов.</p> <p>Уметь: организовать учёт и регистрацию документов; формировать и вести базы данных по документам организации; систематизировать документы и формировать их в дела; организовывать службу делопроизводства и работу её сотрудников на предприятии туризма.</p> <p>Владеть: навыками работы с универсальными информационными технологиями в сфере документационного</p>

		<p>обеспечения управления организации; навыками выбора организационной формы работы с документами; навыками использования информационных и интерактивных Интернет–ресурсов; технологиями сбора, обработки, анализа информации и обмена информацией средствами Интернет.</p>
--	--	---

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
					ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	
1	1.1	Введение в дисциплину.	Введение в дисциплину. Терминологическая база документоведения. Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ.	4	1	1	0	2
	1.2	Организация работы с документами	Ведение делопроизводства на предприятии. Организация текущего хранения документов. Подготовка дел к архивному хранению.	6	1	1	0	4
2	2.1	Виды документов и правила их оформления	Общие правила оформления документов. Система организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Система информационно-	38	10	10	0	18

			справочной документации. Деловая переписка.					
3	3.1	Подготовка и обслуживание совещаний.	Подготовка и обслуживание совещаний.	4	0	0	0	4
4	4.1	Организация приёма посетителей и работа с письменными обращениями граждан.	Организация приёма посетителей и работа с письменными обращениями граждан.	4	1	1	0	2
5	5.1	Документы по личному составу.	Документы по личному составу.	4	1	1	0	2
6	6.1	Новые информационные технологии для организации делопроизводства.	Новые информационные технологии для организации делопроизводства.	4	1	1	0	2
7	7.1	Документы по организации туристского путешествия.	Документы по организации туристского путешествия.	8	2	2	0	4
Итого				72	17	17	0	38

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Введение в дисциплину. Терминологическая база документоведения. Современное государственное регулирование	Основные понятия в области документационного обеспечения управления, их эволюция, терминология. Термины. Дефиниции. Общая характеристика терминологической системы документоведения. Информация. Документ. Реквизит документа. Официальные документы.	1

		делопроизводства в РФ.	Юридическая сила документа. Делопроизводство. Документирование. Документооборот. Документационное обеспечение управления.	
	1.2	Ведение делопроизводства на предприятии.	Организация службы делопроизводства. Организационные формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Задачи и функции службы делопроизводства. Функции структурных подразделений службы делопроизводства. Должностной и численный состав службы делопроизводства.	1
2	2.1	Общие правила оформления документов.	Требования к оформлению реквизитов документов. Бланки документов. Требования к изготовлению, использованию, учету и хранению гербовых бланков. Нормы официально-делового стиля.	2
	2.1	Система организационно-правовой документации.	Организационная документация (устав, положение, инструкция) в туризме. Сущность, структура и содержание, порядок издания, ответственные исполнители. Распорядительные документы (решение, распоряжение, указание, приказ). Правила составления и оформления организационно-распорядительной документации.	2
	2.1	Система распорядительной документации.	Управление и его задачи. Управленческая информация и требования, предъявляемые к ней. Виды документов по различным основаниям (по назначению, по наименованию, по способу фиксации информации, по месту составления, по степени сложности). Общие и специфические функции документа. Юридическая сила документа. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих	2

			документов.	
	2.1	Система информационно-справочной документации.	Справки. Докладные и объяснительные записки. Акты. Телеграммы. Правила работы с ними.	2
	2.1	Деловая переписка.	Классификация деловых писем. Коммерческие и деловые письма. Обычные и циркулярные письма. Деловое письмо в условиях унификации. Реквизиты делового письма. Варианты адресования писем. Языковой стандарт делового письма. Фактор цели, фактор адресата и коммуникативные роли при составлении письма. Стандартный аспект композиции деловых писем. Использование языковых формул и характеристика писем. Речевой этикет делового письма. Формулы обращения. Нерегламентированные деловые письма. Формулирование тактики и стратегии. Международные письма.	2
4	4.1	Организация приёма посетителей и работа с письменными обращениями граждан.	Сущность и значение претензионной документации. Основные виды обращений (предложение, заявление, жалоба). Особенности работы с обращениями граждан в туризме.	1
5	5.1	Документы по личному составу.	Документация по личному составу. Оформление документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность. Анкета. Трудовой договор. Приказы по личному составу. Основные реквизиты документов и правила их оформления.	1
6	6.1	Новые информационные технологии для организации делопроизводства.	Информационные технологии. Возможности использования информационных технологий в организации делопроизводства и обеспечения управленческой деятельности в туризме	1

7	7.1	Документы по организации туристского путешествия.	Заявка на организацию туристской поездки. Анкета туриста. Заявка на бронирование туристских услуг. Туристская путевка. Договор о туристском обслуживании и правила его составления. Агентское соглашение. Контракт о сотрудничестве в области туризма с иностранным партнером.	2
---	-----	---	--	---

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Введение в дисциплину. Терминологическая база документоведения. Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ.	Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).	1
	1.2	Организация текущего хранения документов.	Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение дел.	1
2	2.1	Общие правила оформления документов.	Нормы официально-делового стиля. Лексические и грамматические проблемы, возникающие при составлении и редактировании официальных текстов. Сочетаемость слов, использование терминов, названия памятников культуры, словообразование, правила графического сокращения слов, правила аббревиации, использование	2

			предлогов, использование деепричастных оборотов и т. д. Композиция документа (построение и организация текста).	
	2.1	Система организационно-правовой документации.	Организационная документация (устав, положение, инструкция) в туризме. Сущность, структура и содержание, порядок издания, ответственные исполнители. Распорядительные документы (решение, распоряжение, указание, приказ). Правила составления и оформления организационно-распорядительной документации.	2
	2.1	Система распорядительной документации.	Правила оформления отдельных реквизитов документов. Требования к изготовлению документов.	2
	2.1	Система информационно-справочной документации.	Справки. Докладные и объяснительные записки. Акты. Телеграммы. Правила работы с ними.	2
	2.1	Деловая переписка.	Классификация деловых писем. Коммерческие и деловые письма. Обычные и циркулярные письма. Деловое письмо в условиях унификации. Реквизиты делового письма. Варианты адресования писем. Языковой стандарт делового письма. Фактор цели, фактор адресата и коммуникативные роли при составлении письма. Стандартный аспект композиции деловых писем. Использование языковых формул и характеристика писем. Речевой этикет делового письма. Формулы обращения. Нерегламентированные деловые письма. Формулирование тактики и стратегии. Международные письма.	2
4	4.1	Организация приёма посетителей и работа с письменными обращениями граждан.	Сущность и значение претензионной документации. Основные виды обращений (предложение, заявление, жалоба). Особенности работы с обращениями граждан в туризме.	1

5	5.1	Документы по личному составу.	Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела работника. Заявление, автобиография, резюме, доверенность, расписка.	1
6	6.1	Информационные технологии. Возможности использования информационных технологий в организации делопроизводства и обеспечения управленческой деятельности в туризме	Информационные технологии. Возможности использования информационных технологий в организации делопроизводства и обеспечения управленческой деятельности в туризме	1
7	7.1	Документы по организации туристского путешествия.	Документы по организации туристского путешествия. Заявка на организацию туристской поездки. Заявление на тур. Анкета туриста. Заявка на бронирование туристских услуг. Туристская путевка. Договор о туристском обслуживании и правила его составления. Агентское соглашение. Контракт о сотрудничестве в области туризма с иностранным партнером.	2

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)

1	1.1	Федеральные законы: «О стандартизации», «Об информации, информатизации и защите информации», «Об архивном фонде РФ и архивах».	подготовка сообщений и докладов; анализ нормативных документов;	2
	1.2	Подготовка дел к архивному хранению. Оформление дел длительных сроков хранения. Оформление и описание дел. Описи дел, понятие, значение, виды. Методика составления и оформления годового раздела описи дел с документами по личному составу. Выделение к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли. Состав учетных документов архива. Оборудование архивохранилищ. Использование документов архива.	Написание конспектов; подготовка сообщений и докладов; подготовка электронных презентаций; анализ нормативных документов;	4
2	2.1	Виды бланков. Нормы официально-делового стиля. Композиция документа (построение и организация текста). Редакторская правка служебных документов. Этапы редактирования. Виды правки. Корректирующие знаки и правила их применения.	подготовка докладов; выполнение практических заданий и кейсов выполнение практических заданий подготовка к тесту №1	4
	2.1	Организационная документация (устав, положение, инструкция) в туризме. Сущность, структура и содержание, порядок издания, ответственные исполнители.	подготовка сообщений и докладов; анализ нормативных документов;	2

		Распорядительные документы (решение, распоряжение, указание, приказ). Правила составления и оформления организационно-распорядительной документации.		
	2.1	Правила оформления отдельных реквизитов документов. Требования к изготовлению документов.	подготовка сообщений и докладов; выполнение практических заданий и кейсов	4
	2.1	Справки. Докладные и объяснительные записки. Акты. Телеграммы. Правила работы с ними.	выполнение практических заданий и кейсов	4
	2.1	Классификация деловых писем. Коммерческие и деловые письма. Международные письма Обычные и циркулярные письма. Деловое письмо в условиях унификации. Реквизиты делового письма. Варианты адресования писем. Языковой стандарт делового письма. Фактор цели, фактор адресата и коммуникативные роли при составлении письма. Стандартный аспект композиции деловых писем. Использование языковых формул и характеристика писем. Речевой этикет делового письма. Формулы обращения. Нерегламентированные деловые письма.	Классификация деловых писем. Коммерческие и деловые письма. Международные письма Обычные и циркулярные письма. Деловое письмо в условиях унификации. Реквизиты делового письма. Варианты адресования писем. Языковой стандарт делового письма. Фактор цели, фактор адресата и коммуникативные роли при составлении письма. Стандартный аспект композиции деловых писем. Использование языковых формул и характеристика писем. Речевой этикет делового письма. Формулы обращения. Нерегламентированные деловые письма. Формулирование тактики и стратегии.	4
3	3.1	Подготовка и проведение совещаний, их	Написание конспекта по теме, выполнение	4

		документирование. Доклады и отчеты совещаний, заседаний, конференций и т.д. Составление и оформление протоколов.	практических заданий и кейсов	
4	4.1	Сущность и значение претензионной документации. Основные виды обращений (предложение, заявление, жалоба). Особенности работы с обращениями граждан в туризме.	подготовка сообщений и докладов; анализ нормативных документов; подготовка к ролевой игре	2
5	5.1	Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела работника. Заявление, автобиография, резюме, доверенность, расписка.	подготовка электронных презентаций; выполнение практических заданий	2
6	6.1	Информационные технологии. Возможности использования информационных технологий в организации делопроизводства и обеспечения управленческой деятельности в туризме	подготовка сообщений и докладов; подготовка электронных презентаций;	2
7	7.1	Агентское соглашение. Контракт о сотрудничестве в области туризма с иностранным партнером.	подготовка сообщений и докладов; подготовка электронных презентаций; выполнение практических заданий; анализ нормативных документов; подготовка к тесту №3	4

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. Гущина, И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: учеб. пособие / И.А. Гущина, Н.А. Зайцева. – М.: Альфа-М; ИнфраМ, 2010. – 240 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Документоведение: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л.А. Доронина [и др.]; под ред. Л.А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд-во Юрайт, 2022. – 309 с.

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 187 с.

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: справ. пособие для вузов / И.Н. Кузнецов. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. – 396 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. 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, 2023. – 265 с.

2. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с.

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Научная электронная библиотека	https://www.elibrary.ru/
Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней PRO-Делопроизводство	https://www.sekretariat.ru/
Сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации	https://digital.gov.ru/ru/?utm_referrer=https%3a%2f%2fyandex.ru%2f
Сайт Российского союза туриндустрии	http://www.rostourunion.ru/

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

В процессе изучения дисциплины на практических занятиях студенты знакомятся с различными видами документов, особенностями их подготовки и оформления, осваивают требования, предъявляемые к составлению документов, а также учатся организовывать работу с документом на всех этапах его прохождения – от момента создания до исполнения. Целью самостоятельной подготовки является овладение теоретическими знаниями, полученными на лекциях и в процессе практических занятий.

В процессе самостоятельной работы студентом изучается основная и дополнительная литература, готовятся сообщения по актуальным вопросам, составляются документы. Форма контроля самостоятельной работы студентов – проверка составленных документов и заданных вопросов на семинарских занятиях.

Средством оценки ответов на практических занятиях является выступление с презентацией или устное сообщение (доклад).

Доклад – один из видов монологической речи, публичное, развёрнутое, официальное, сообщение по определённому вопросу.

Алгоритм подготовки доклада:

1. Определить тему и цель доклада.
2. Подобрать необходимый материал.
3. Составить план доклада.

4. Написать текст доклада (по необходимости).
5. Подготовить тезисы выступления.
6. Отрепетировать доклад в соответствии с критериями оценивания. Требования к работе:
 1. Структура доклада имеет три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается: тема доклада, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы
 2. Изложение материала должно быть связным, последовательным, эмоциональным, выразительным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторов.
 3. Соблюдение регламента выступления. На выходе мы имеем составленный устный текст, представляющий собой публичное развернутое, глубокое изложение определенной темы.

Презентация (от лат. praesento – представление) – документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, продукта, информации по проблеме и т.п.). Цель презентации – донести до аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Общие правила оформления презентаций

Общие требования:

1. На слайдах должны быть только тезисы, ключевые фразы и графическая информация (рисунки, графики и т.п.) – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот;
2. Количество слайдов должно быть не более 20;
3. При докладе рассчитывайте, что на один слайд должно уходить в среднем 1,5 минуты;
4. Не стоит заполнять слайд большим количеством информации. Наиболее важную информацию желательно помещать в центр слайда;
5. По желанию можно раздать слушателям бумажные копии презентации.

Примерный порядок слайдов:

- 1 слайд – Титульный (организация, название работы, автор, руководитель, рецензент, дата);
- 2 слайд – Вводная часть (постановка проблемы, актуальность и новизна, на каких материалах базируется работа);
- 3 слайд – Цели и задачи работы;
- 4 слайд – Методы, применяемые в работе;
- 5...n слайд – Основная часть;
- n+1 слайд – Заключение (выводы);
- n+2 слайд – Список основных использованных источников;
- n+3 слайд – Спасибо за внимание! (подпись, возможно выражение благодарности тем, кто руководил, рецензировал и/или помогал в работе).

Правила шрифтового оформления:

1. Рекомендуется использовать шрифты с засечками (Georgia, Palatino, Times New Roman);
2. Размер шрифта: 24-54 пункта (заголовки), 18-36 пунктов (обычный текст);
3. Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы используются для смыслового выделения ключевой информации и заголовков;
4. Не рекомендуется использовать более 2-3 типов шрифта;
5. Основной текст должен быть отформатирован по ширине, на схемах – по центру

Правила выбора цветовой гаммы:

1. Цветовая гамма должна состоять не более чем из 2 цветов и выдержана во всей презентации. Основная цель – читаемость презентации;
2. Желателен одноцветный фон неярких пастельных тонов (например, светло-зеленый, светло-синий, бежевый, светло-оранжевый и светло-желтый);
3. Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться, белый текст на черном фоне читается плохо);
4. Оформление презентации не должно отвлекать внимания от её содержания.

Графическая информация:

1. Рисунки, фотографии, диаграммы должны быть наглядными и нести смысловую нагрузку, сопровождаться названиями;
2. Изображения (в формате jpg) лучше заранее обработать для уменьшения размера файла;
3. Размер одного графического объекта – не более 1/2 размера слайда;
4. Соотношение текст-картинки – 2/3 (текста меньше чем картинок).

Анимация:

1. Анимация используется только в случае необходимости.
- Ролевая игра проходит среди студентов одной группы, которые разбиваются на команды. Способы формирования команд: жеребьевка, случайный выбор, взаимные симпатии и другие. При проведении игры заранее определяется игровая задача, намечаются проблемы, которые следует решать игрокам. Выделяются докладчики, которые выступают в определённой роли, по докладам проводятся дискуссии. Обсуждаются противоположные точки зрения, оцениваются положительные и отрицательные элементы каждой позиции.

Разработчик/группа разработчиков:
Ольга Александровна Лях

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.