

Министерство образования и науки РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)

ФИЛОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ  
сборник учебно-методических материалов  
для направления подготовки  
45.03.01 «Филология»

Благовещенск 2017

*Печатается по решению  
редакционно-издательского совета  
филологического факультета  
Амурского государственного  
университета*

*Составитель: А.А. Забияко, О.Е. Цмыкал.*

Филологическое обеспечение документоведения: сборник учебно-методических материалов для направления подготовки «Филология» 45.03.01. – Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2017.

© Амурский государственный университет, 2017

© Кафедра литературы и мировой художественной культуры, 2017

© Забияко А.А., Цмыкал О.Е., составление

## *ВВЕДЕНИЕ*

Изучение дисциплины «Филологическое обеспечение документоведения» нацелено на рассмотрение истории становления и развития документоведения и архивоведения, определение специфики филологического обеспечения документоведения как учебной дисциплины.

### **Задачи дисциплины:**

- выявить особенности филологического обеспечения документоведения;
- определить значение филологического обеспечения документоведения как научной дисциплины;
- изучить специфику филологического обеспечения документоведения.

В качестве способа по формированию умений и навыков в учебной программе предусмотрены лекции и практические занятия. Их выполнение является обязательным. Навыки, приобретаемые при выполнении этих работ, включают в себя: способность к ведению исследовательской работы, абстрактному логическому мышлению, использованию методов индукции и дедукции. Поэтому организация и проведение практических занятий является одной из приоритетных направлений в обучении филологическому обеспечению документоведения студентов.

В настоящее время актуальным становятся требования к личным качествам современного студента – умению самостоятельно пополнять и обновлять знания, вести самостоятельный поиск необходимого материала, быть творческой личностью. Ориентация учебного процесса на саморазвивающуюся личность делает невозможным процесс обучения без учета индивидуально-личностных особенностей обучаемых, предоставления им права выбора путей и способов обучения. Появляется новая цель образовательного процесса – воспитание личности, ориентированной на будущее, способной решать типичные проблемы и задачи исходя из приобретенного учебного опыта, научной работы и адекватной оценки конкретной ситуации.

Решение этих задач требует повышения роли самостоятельной работы студентов над учебным материалом, усиления ответственности преподавателя за развитие навыков самостоятельной работы, за стимулирование профессионального роста студентов, воспитание их творческой активности и инициативы.

## **1. КРАТКОЕ ИЗЛОЖЕНИЕ ЛЕКЦИОННОГО МАТЕРИАЛА**

Лекция – одна из базовых форм обучения студентов. С помощью лекций, которые читаются профессорами, доцентами, студенты знакомятся с основными научно-теоретическими и практическими положениями, проблемами учебного курса, получают направление и рекомендации по самостоятельной работе с учебниками, монографиями, учебными пособиями и первоисточниками. Лекция, особенно проблемного характера, дополняет учебники и учебные пособия. Она оказывает существенное эмоциональное влияние на обучающихся, будит мысль, формирует интерес и желание глубоко разобраться в освещаемых лектором проблемах.

Тема 1. Введение. Понятие о филологическом обеспечении документоведения.

План лекции:

1. Предмет, назначение и задачи курса. Его связь с общими гуманитарными и социально-экономическими, математическими и естественно-научными, общепрофессиональными дисциплинами, изучаемыми по учебному плану.
2. Структура курса. Основные формы учебной работы по курсу, их специфика.
3. Форма отчетности.
4. Литература, необходимая для изучения курса.

Цель: введение в специфику предмета документоведения с точки зрения его филологического обеспечения.

Задачи:

- установление связи документоведения с филологическими дисциплинами, а через их посредство - с другими гуманитарными и социально-экономическими, математическими и естественнонаучными, общепрофессиональными дисциплинами;

- краткий обзор научной и учебной литературы, необходимой для изучения курса;

- знакомство студентов с основной документоведческой терминологией, нормативными и методическими документами по документационному обеспечению управленческой деятельности.

Ключевые вопросы:

1. Что изучает документоведение?
2. Какова связь документоведения и филологии?
3. Какие термины являются базовыми для документоведа?

Тема 2. Виды и способы документирования информации.

План лекции:

1. Информация – основа принятия любого решения.
2. Документ: понятие, сущность.
3. Роль информации и документа в социально-экономических процессах.
4. Информация в автоматизированных системах. Управление информационно-документационными ресурсами.
5. Документ как средство фиксирования информации. Способы документирования информации.
6. Эволюция носителей информации.
7. Роль документа в жизни общества.

Цель: определить роль документа и информации в социально-экономических, социально-политических и социально-культурных процессах.

Задачи:

- дать определение документа и его видов;
- раскрыть сущность понятия «информация» и роли информации в социально-экономических, социально-политических и социально-культурных процессах;
- установить связь документа и информации;
- охарактеризовать процесс эволюции носителей информации;
- определить роль документа в жизни общества.

Ключевые вопросы:

1. Что такое документ, какова история его происхождения и эволюции, каковы функции документа?
2. Что такое информация и какова роль эволюции носителей информации?
3. Какова взаимосвязь информации и документа?
4. Что подразумевается под фальсификацией информации и документа?
5. Что такое информационные барьеры?

Тема 3. Особенности профессиональной деятельности документоведа.

План лекции:

1. Документация как средство отражения управленческой деятельности. Юридическая функция документа.
2. Система документации: понятия, сущность. Функциональные системы документации.
3. Задачи службы ДОУ на предприятии. Функции службы ДОУ: технологические, организационные, контрольные. Должностной состав службы ДОУ.
4. Регламентация службы ДОУ: положение о службе, должностные инструкции, инструкция по делопроизводству как основной нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами на предприятии.

Цель: определить границы профессиональной деятельности документоведа.

Задачи:

- определить роль документации как средства отражения управленческой деятельности;
- определить юридические функции документа;
- определить задачи и функции службы ДОУ на предприятии;
- определить характер регламентации службы ДОУ.

Ключевые вопросы:

1. Каковы юридические функции документа?
2. В чем состоят задачи службы ДОУ на предприятии?
3. Какова регламентация службы ДОУ?

#### Тема 4. Электронные документы и особенности их использования

План лекции:

1. Электронный документ: понятие, сущность, история развития.
2. Характеристика типов носителя электронного документа (магнитные, оптические, магнитооптические и др.)
3. Особенности использования электронных документов в документационном обеспечении управления предприятия и архивном деле.

Цель: охарактеризовать электронные документы и особенности их использования.

Задачи:

- дать определение понятию «электронный документ»;
- раскрыть характеристики типов носителя электронного документа;
- определить особенности использования ЭД в документационном процессе.

Ключевые вопросы:

1. Что входит в понятие «электронный документ»?

2. Какие типы носителя документов вам известны и каковы их характеристики?

3. Какова специфика использования электронных документов на предприятии?

4. Назовите основные средства копирования и сохранения информации.

#### Тема 5. Специфика работы с документацией в вузе.

План лекции:

1. Основные периоды учебного процесса: учебный год, семестр, сессия, каникулы.
2. Виды учебных занятий и их характеристика: лекции, семинары, практические занятия, лабораторные работы, рефераты, курсовые работы.
3. Расписание занятий.
4. Контроль оценки успеваемости, текущий (опрос на семинарах, практических занятиях, лабораторных работах: контрольные, лабораторные и курсовые работы) и окончательный контроль – зачет, экзамен.

Цель: определить специфику работы с документацией в вузе в соответствии с организацией учебного процесса и формами контроля студенческой деятельности.

Задачи:

- определить последовательность этапов учебной деятельности и сопровождающей ее документации;
- охарактеризовать документацию в соответствии с видами учебной деятельности;
- определить виды документации в соответствии с контролем учебной деятельности;
- вычленив иные формы документации, обеспечивающей научную, воспитательную и иную работу в университете.



Ключевые вопросы:

1. Каким образом учебный процесс регламентирует процесс документооборота в университете?
2. Какие типы документации сопровождают учебный процесс?
3. Какие типы документации сопровождают научную, воспитательную работу в вузе?
4. Какие виды документации регламентируют работу преподавателя; руководителя подразделения?

## **2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО КОНСПЕКТИРОВАНИЮ ЛЕКЦИОННОГО МАТЕРИАЛА**

Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результат конспектирования – запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

Как конспектировать текст. Выделение главной мысли – одна из основ умственной культуры при работе с текстом. Во всяком научном тексте содержится информация двух видов: основная и вспомогательная. Основной является информация, имеющая наиболее существенное значение для раскрытия содержания темы или вопроса. К ней относятся: определения научных понятий, теоретических принципов, хронологических данных и т.д. Назначение вспомогательной информации – помочь читателю лучше усвоить предлагаемый материал. К этому типу информации относятся разного рода комментарии. Как же следует поступать с информацией каждого из этих видов в процессе конспектирования? Основную – записывать как можно полнее,

вспомогательную фиксировать по мере возможности и вызываемого интереса. Содержание конспектирования составляет переработка основной информации в целях ее обобщения и сокращения. Обобщить – значит представить ее в более общей, схематической форме, в виде тезисов, выводов, отдельных заголовков, изложения основных результатов и т.п. Выбор ключевых слов – это первый этап смыслового свертывания, смыслового сжатия материала. Важными требованиями к конспекту являются наглядность и обзримость записей и такое их расположение, которое давало бы возможность уяснить логические связи и иерархию понятий. В процессе чтения следует делать лишь предварительные заметки (тезисы), отмечая вкладышами наиболее важные положения, факты, и только по прочтению всей книги можно приступить к составлению ее конспекта. Наряду с текстом, цитируемым дословно, конспект содержит также соображения и мысли его составителя. Можно включить сюда факты, цифры, таблицы и схемы из конспектируемой книги. В конспекте желательно выделить подчеркиванием или условными значками наиболее характерные места текста, выводы и определения, следует также оставлять поля для дополнительных записей и заметок. Составление конспекта требует вдумчивой работы, затраты времени и усилий. Наконец, конспект включает и выписки. В него могут войти отдельные места, цитируемые дословно, а также факты, примеры, цифры, таблицы и схемы, взятые из конспектируемой книги. Работа над конспектом только тогда полноценная и творческая, когда она не ограничена рамками текста изучаемого произведения.

Приступая к составлению конспекта, прежде всего, следует указать фамилию автора книги или статьи, полное название работы, год и место издания. Если конспектируется статья, то указывается, где и когда она была напечатана. Полезно также отметить страницы изучаемого материала, чтобы можно было, руководствуясь записями, быстро отыскать в книге нужное место. Конспект подразделяется на части в соответствии с заранее продуманным планом. Пункты этого плана целесообразно записывать в тексте или на полях конспекта. При конспектировании (так же, как и при остальных видах записей)

допускаются сокращения слов, но нужно соблюдать известную осторожность и меру. Случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным. Недопустимы сокращения в наименованиях и фамилиях. Конспект ведется в тетради или на отдельных листках. Записи в тетради легче оформить, они занимают меньше места, их удобно брать с собой на лекции. Рекомендуется оставлять в тетрадях поля для последующей работы над конспектом, для дополнительных записей, замечаний и пунктов плана. Конспект в тетради имеет, однако, и недостаток: в нем мало места для пополнения новыми материалами, выводами и обобщениями. В этом отношении более удобен конспект на отдельных листках. Из него нетрудно извлечь отдельную понадобившуюся запись, его можно быстро пополнить листками с новыми выводами, обобщениями, фактическими данными. При подготовке выступлений, лекций и докладов легко подобрать листки из различных конспектов, свести их вместе.

#### Памятка студенту по конспектированию текста

1. Внимательно прочитать текст. Уточнить в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.

2. Выделив главное, составить план.

3. Кратко сформулировать основные положения текста, отметить аргументацию автора.

4. Законспектировать материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании стараться выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывать цитаты. Цитируя, учитывать лаконичность, значимость мысли. Конспект должен быть легко обозрим и легко читаем. Для этого надо выполнить правила оформления:

заголовок пишется цветной пастой;

левая треть листа отводится под поле для отметок обучающегося, 2/3 справа предназначены для конспектирования;

подзаголовки пишутся темной пастой и подчеркиваются цветной;

в тексте конспекта высота строчных букв 2 мм (бумага в клетку, записи в каждой строке);

абзацы текста отделяются друг от друга пробельной строкой, чтобы облегчить чтение записей;

в каждом абзаце ключевое слово подчеркивается цветной пастой;

в конце изучаемой темы оставляется чистая страница для построения структурно-логической схемы или сжатой информации иного типа.

### 3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

#### *Темы практических занятий*

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	Введение. Понятие о филологическом обеспечении документоведения.	1. Филологическое обеспечение документоведения как учебная дисциплина 2. История документоведения 3. История и организация архивного дела: становление и эволюция архивов.
2	Виды и способы документирования информации.	1. Классификации документов 2. Основные способы документирования информации 3. Системы документации
3	Особенности профессиональной деятельности документоведа.	1. Служба ДОУ и архив: организационные формы, структура, должностной состав. 2. 2. Виды профессиональной деятельности. 3. Особенности каждого вида деятельности и общие требования к ним.
4	Электронные документы и особенности их использования	1. Электронный документ: понятия, особенности использования. 2. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» общая характеристика.
5	Специфика работы с документацией в вузе	1. Учебная и производственная практика. 2. Дипломная работа и государственные экзамены.

Важной составной частью учебного процесса в университете являются практические занятия, которые включают самостоятельную подготовку студентов по заранее предложенному плану темы, конспектирование предложенной литературы, составление схем, таблиц, работу со словарями, учебными пособиями, первоисточниками, написание эссе, подготовку докладов, решение задач и проблемных ситуаций.

Задачей преподавателя при проведении практических занятий является формирование у студентов навыков самостоятельного мышления и публичного выступления при изучении темы, умения обобщать и анализировать фактический материал, сравнивать различные точки зрения, определять и аргументировать собственную позицию.

Цель практического занятия – закрепление, расширение, углубление теоретических знаний, полученных на лекциях и в ходе самостоятельной работы, развитие познавательных способностей.

Основой этого вида занятий является изучение первоисточников, повторение теоретического материала, решение проблемно-поисковых вопросов. В процессе подготовки к практическим занятиям студент учится:

- 1) самостоятельно работать с научной, учебной литературой, научными изданиями, справочниками;
- 2) находить, отбирать и обобщать, анализировать информацию;
- 3) выступать перед аудиторией;
- 4) рационально усваивать категориальный аппарат.

Самоподготовка к практическим занятиям включает такие виды деятельности как:

- 1) самостоятельная проработка конспекта лекции, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы;
- 2) конспектирование обязательной литературы; работа с первоисточниками (является основой для обмена мнениями, выявления непонятого);
- 3) выступления с докладами (работа над эссе и домашними заданиями и их защита);
- 4) подготовка к опросам и контрольным работам и экзамену.

Собранные сведения, источники по определенной теме могут служить основой для выступления с докладом на занятиях по дисциплине «Филологическое обеспечение документоведения».

Доклад – вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает сущность исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Различают устный и письменный доклад (по содержанию близкий к реферату). Выступление с докладом выявляет умение работать с литературой, способность раскрыть сущность поставленной проблемы одногруппникам, ее актуальность; общую подготовку в рамках дисциплины.

Для того, чтобы проверить, правильно ли определены основные ориентиры работы над докладом, студент должен ответить на следующие вопросы:

ТЕМА → как это назвать?

ПРОБЛЕМА → что надо изучить из того, что ранее не было изучено?

АКТУАЛЬНОСТЬ → почему данную проблему нужно в настоящее время изучать?

ОБЪЕКТ ИССЛЕДОВАНИЯ → что рассматривается?

ПРЕДМЕТ ИССЛЕДОВАНИЯ → как рассматривается объект, какие новые отношения, свойства, аспекты, функции раскрывает данное исследование?

ЦЕЛЬ → какой результат, работающий над темой, намерен получить, каким он его видит?

ЗАДАЧИ → что нужно сделать, чтобы цель была достигнута?

ГИПОТЕЗА И ЗАЩИЩАЕМЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ → что не очевидно в объекте, что докладчик видит в нем такого, чего не замечают другие?

Отличительной чертой доклада является научный стиль речи. Основная цель научного стиля речи – сообщение объективной информации, доказательство истинности научного знания.

Этапы работы над докладом:

- подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании реферата, рекомендуется использовать не менее 4–10 источников);
- составление библиографии;

- обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений;

- разработка плана доклада;
- написание;
- публичное выступление с результатами исследования.

Общая структура такого доклада может быть следующей:

1) формулировка темы выступления;

2) актуальность темы (чем интересно направление исследований, в чем заключается его важность, какие ученые работали в этой области, каким вопросам уделялось недостаточное внимание в данной теме, почему выбрана именно эта тема для изучения);

3) цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы выступления и может уточнять ее);

4) задачи исследования (конкретизируют цель работы, «раскладывая» ее на составляющие);

5) методика проведения сбора материала (подробное описание всех действий, связанных с получением результатов);

6) результаты. Краткое изложение новой информации, которую получил докладчик в процессе изучения темы. При изложении результатов желательно давать четкое и немногословное истолкование новым мыслям. Желательно продемонстрировать иллюстрированные книги, копии иллюстраций, схемы;

7) выводы. Они кратко характеризуют основные полученные результаты и выявленные тенденции. В заключении выводы должны быть пронумерованы, обычно их не более четырех.

При подготовке к сообщению (выступлению на занятии по определенной проблеме изучаемой темы) необходимо самостоятельно подобрать литературу, важно использовать и рекомендуемую литературу, внимательно прочитать ее, обратив внимание на ключевые слова, выписав основные понятия, их определения, характеристики тех или иных явлений культуры. Следует



самостоятельно составить план своего выступления, а при необходимости и записать весь текст доклада.

Если конспект будущего выступления оказывается слишком объемным, материала слишком много и сокращение его, казалось бы, невозможно, то необходимо, тренируясь, пересказать в устной форме отобранный материал. Неоценимую помощь в работе над докладом оказывают написанные на отдельных листах бумаги записи краткого плана ответа, а также записи имен, дат, названий, которыми можно воспользоваться во время выступления. В то же время недопустимым является безотрывное чтение текста доклада, поэтому необходимо к нему тщательно готовиться. В конце выступления обычно подводят итог, делают выводы.

Рекомендуемое время для выступления с сообщением на практическом занятии составляет 7-10 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное.

Способы заинтересовать слушателей доклада:

1. Начать выступление:

- с проблемного или оригинального вопроса по теме выступления;
- с интересной цитаты по теме выступления;
- начать с истории, интересного случая, произошедшего с изучаемым автором или в изучаемую эпоху.

2. Основное изложение:

- обоснование темы, её актуальность, а также научное положение – тезис;
- доклад допускает определенный экспромт (может полностью не совпадать с научной статьей), что привлекает слушателей;
- используйте образные сравнения, контрасты;
- помните об уместности приводимых образов, контрастов, сравнений и мере их использования;
- рассказывая, будьте конкретны;

3. Окончание выступления:

- кратко изложить основные мысли, которые были затронуты в докладе;

- процитировать что-нибудь по теме доклада;
- создать кульминацию, оставив слушателей в размышлениях над поставленной проблемой.

### **Результаты работы на практических занятиях**

1. В результате изучения темы «Введение. Понятие о филологическом обеспечении документоведения» студенты должны:

знать: основные понятия и термины документоведения; предмет и задачи документоведения с точки зрения его филологического обеспечения;

уметь: уместно использовать терминологический аппарат документоведения;

владеть: навыком филологической обработки документа.

2. В результате изучения темы «Виды и способы документирования информации» студенты должны:

знать: виды и способы документирования информации;

уметь: осуществлять документирование информации на текстовых и электронных носителях;

владеть: навыком работы с текстами и документами.

3. В результате изучения темы «Особенности профессиональной деятельности документоведа» студенты должны:

знать: профессиональные задачи документоведа;

уметь: на практике применять навыки документирования информации;

владеть: навыком письменного составления документа, его сохранения и архивирования.

4. В результате изучения темы «Электронные документы и особенности их использования» студенты должны:

знать: типы электронных документов;

уметь: работать с разными типами электронных документов на русском и английском языках;

владеть: навыком обработки документа, работы с таблицами и редактирования документа.

5. В результате изучения темы «Специфика работы с документацией в вузе» студенты должны:

знать: систему организации учебного процесса в вузе и нормативные документы, обеспечивающие этот процесс;

уметь: составлять разные типы документов (служебные записки, отчеты, планы, проекты и т.д.), регламентирующих учебный, научный, воспитательный процесс в вузе;

владеть: навыком технического обеспечения документации, ее сохранения, архивирования, транслирования и редактирования.

#### **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

В процессе выполнения самостоятельной работы обучающиеся получают:  
*практические умения и навыки :*

умение составлять нужные типы документов, сохранять их на разных носителях, архивировать и редактировать;

*учебные умения:*

умение использовать специальную терминологию документоведения;

*специальные учебные умения:*

умение грамотно редактировать и правильно оформлять разные типы документов.

Самостоятельные работы выполняются индивидуально на домашнем компьютере или в компьютерном классе в свободное от занятий время.

Обучающийся обязан:

перед выполнением самостоятельной работы, повторить теоретический материал, пройденный на аудиторных занятиях;

выполнить работу согласно заданию;

по каждой самостоятельной работе представить преподавателю отчет в виде результирующего файла на внешнем носителе;

ответить на поставленные вопросы.

Темы самостоятельной работы представлены в таблице 1.

*Таблица 1*

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Форма (вид) самостоятельной работы
1	Введение. Понятие о филологическом обеспечении документоведения.	Презентация на тему «Роль документа в жизни общества»
2	Виды и способы документирования информации.	Презентация на тему «Эволюция способов документирования информации»
3	Особенности профессиональной деятельности документоведа.	Презентация на тему «Современные информационные технологии в ДОУ»
4	Электронные документы и особенности их использования	Презентация на тему «Электронные документы и особенности их использования»
5	Специфика работы с документацией в вузе	Презентация на тему «Характеристика учебного процесса ВУЗа»

### **Методические рекомендации по подготовке мультимедийной презентации.**

Логическая последовательность создания презентации:

1. Структуризация учебного материала.
2. Составление плана презентации.
3. Разработка дизайна мультимедийного пособия.
4. Подготовка медиафрагментов (аудио, видео, анимация, текст).
5. Проверка на работоспособность всех элементов презентации.

В качестве рекомендаций по применению мультимедийных презентаций можно использовать следующие положения:

1. Слайды презентации должны содержать только основные моменты доклада (основные определения, схемы, анимационные и видеофрагменты, отражающие сущность изучаемых явлений).

2. Общее количество слайдов не должно превышать 16-20.

3. Не стоит перегружать слайды различными спецэффектами, иначе внимание слушающих доклад будет сосредоточено именно на них, а не на информационном наполнении слайда.

4. На уровень восприятия материала большое влияние оказывает цветовая гамма слайда, поэтому необходимо позаботиться о правильной расцветке презентации, чтобы слайд хорошо «читался», нужно чётко рассчитать время на показ того или иного слайда, чтобы презентация была дополнением к докладу, а не наоборот. Это гарантирует должное восприятие информации слушателями.

Основные правила подготовки презентации к докладу:

При создании мультимедийной презентации к докладу не следует увлекаться и злоупотреблять внешней стороной презентации, так как это может снизить эффективность презентации в целом. Необходимо было найти правильный баланс между подаваемым материалом и сопровождающими его мультимедийными элементами, чтобы не снизить результативность преподаваемого материала.

Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления материала доклада. Для правильного выбора стиля потребуется знать принципы эргономики, заключающие в себя наилучшие, проверенные на практике методы использования тех или иных компонентов мультимедийной презентации. При создании мультимедийного доклада предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство её чтения с экрана.

Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание слушателей, сконцентрировать внимание на основных понятиях и их дефинициях, основных этапах историко-культурного процесса и основных пунктах доклада. Просто скопировать информацию с других носителей и разместить её в презентации уже недостаточно. После того как будет найдена «изюминка», можно приступать к разработке структуры презентации, строить навигационную схему, подбирать инструменты, которые в большей степени соответствуют цели, задачам и уровню доклада.

При подготовке мультимедийных презентаций возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников. Удобным является тот факт, что мультимедийную презентацию можно будет дополнять новыми материалами для её совершенствования, тем более что современные программные и технические средства позволяют легко изменять содержание презентации и хранить большие объемы информации.

## **6. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ (дополнительный)**

### **Источники в списке литературы:**

#### **Нормативные акты**

1. Государственная система документационного обеспечения управления: Основные положения: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. – М.: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1991.
2. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». М.: Росархив, ВНИИДАД, 2004.
3. ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
4. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

#### **Основная литература**

1. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов /В.В.Галахов, И.К.Корнеев и др.; под ред. И. К. Корнеева, В.А.Кудряева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005.
2. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: Учеб.пособие. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2005.

#### **Дополнительная литература**

1. Документоведение и делопроизводство: Хрестоматия / Сост. Т.М. Савенкова. Новосибирск, 2002.
2. Елизаветина Т. М., Денисова М. В. Делопроизводство на компьютере. – М., 2002.
3. Кирсанова М. В., Анодина Н. Н., Аксенов Ю. М. Деловая переписка. – М., 2006.

4. Кузнецов С. Л. Делопроизводство на компьютере. – М., 2000.
5. Рогожин Ю.М. Современное деловое письмо. – М., 2006.
6. Санкина Л. В., Быкова Т. А. Деловая переписка в коммерческой организации. – М.: МЦФЭР, 2006.
7. Чуковенков А. Ю. Правила оформления документов: Комментарии к ГОСТ Р 6.30–2003. – М., 2004.
8. <http://www.termika.ru/termika/dou/docs/docs.html> (нормативные документы по делопроизводству).
9. Программы «Гарант» и «Консультант-Плюс». М., 2009.
10. Журнал «Секретарское дело».
11. Журнал «Делопроизводство».



## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Краткое изложение лекционного материала.....	4
2. Методические указания по конспектированию лекционного материала.....	9
3. Методические указания к практическим занятиям.....	13
4. Методические указания для самостоятельной работы.....	19
5. Список рекомендуемой учебно-методической литературы.....	23

Анна Анатольевна Забияко,  
*проф. каф. литературы и МХК АмГУ, д.филол.н.,*  
Ольга Евгеньевна Цмыкал,  
*ассистент каф. литературы и МХК АмГУ*