

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гостищевская средняя общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа»

Утверждаю:

Директор

 Золотова Т. Н.

Приказ № 333

от «31» августа 2023 г.



**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПО ПРОФЕССИИ**

46.01.03 «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

Рассмотрено

на заседании Управляющего совета
МБОУ "Гостищевская СОШ"
протокол № 1 от «29» августа 2023г

Рассмотрено

на заседании педагогического совета
МБОУ "Гостищевская СОШ"
протокол № 1 от «30» августа 2023 г

Гостищево, 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ		
1.	Пояснительная записка	3-5
2.	Характеристика профессиональной деятельности выпускников	5
3.	Планируемые результаты профессионального обучения	5-9
4.	Структура программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих	9-12
5.	Тематический план программы профессионального обучения «Делопроизводитель»	13-14
6.	Содержание программы	15-18
7.	Контроль и оценка реализации программы	19-21
8.	Условия реализации программы	22

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа разработана в соответствии с:

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 года № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- с Методическими рекомендациями по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных образовательных программ с учётом соответствующих профессиональных стандартов, утверждённые Министерством образования и науки Российской Федерации от 22 января 2015 года № ДЛ-1/05вн;

- квалификационными требованиями к профессии «Делопроизводитель»,

- профессиональным стандартом специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией (Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. №276 н).

Цель программы - профессиональная подготовка обучающихся 10-11 классов общеобразовательных организаций по профессии «46.01.03 Делопроизводитель», направленная на формирование у обучающихся знаний и умений в пределах профессиональных компетенций, необходимых в работе секретаря - делопроизводителя.

Программа разработана с учетом реализации следующих принципов:

- ориентация на социально-экономическую ситуацию и требования регионального (муниципального) рынка труда;
- усиление профориентационной направленности профильного обучения средствами профессиональной подготовки старшеклассников в соответствии с их профессиональными интересами;
- обеспечение преемственности между средним общим и профессиональным образованием.

Программа согласуется с учебным планом 10 класса Учреждения, требованиями СанПиН, Положением о рабочей программе МБОУ «Гостищевская СОШ».

Особенностью программы являются ее интегрированность и практическая направленность, широкое использование метода проектов для развития индивидуальных склонностей и способностей, что является очевидным признаком соответствия современным требованиям к организации учебного процесса. Педагогическая целесообразность программы обосновывается тем, что она выступает как педагогическое средство, которое развивает у подростков интеллект и эрудицию, знакомит с основами делового общения, этикой и этикетом, формирует активную жизненную позицию, заставляет задумываться над рациональными приёмами самостоятельной работы и самовоспитания, прививает такие качества как честность, пунктуальность, ответственность, коммуникабельность. Обучающиеся могут проверить свои способности и получить знания в технологическом процессе создания и оформления служебных документов на компьютере, что способствует ранней профориентации. Наряду с

основной функцией по ведению делопроизводства и обслуживанию аппарата управления, программа предоставляет широкие возможности для организации коллективной работы. Программа дает возможность поверить в себя, в свои способности, предусматривает развитие у обучающихся индивидуальных способностей, владению грамотным письмом и правильной речи, коммуникативными навыками общения, правильным имиджем.

Отбор и структурирование содержания обучения осуществляются на основе следующих принципов: - направленность обучения на продолжение профессионального образования, получение профессий, специальностей более высокого уровня квалификации; - дифференциация и индивидуализация образовательного процесса с учетом личностных особенностей учащихся, их желания овладеть профессией.

Программа имеет 9 (девять) модулей, в которых содержание и материалы соответствуют «базовому» уровню сложности. Завершается изучение программы профессионального обучения проведением итоговой аттестации (экзамена).

Для проведения квалификационного экзамена готовится КОС (Комплект оценочных средств).

Экзамен проводится по расписанию за счет часов, предусмотренных на освоение программы.

Формы обучения: очная, электронная форма с применением дистанционных технологий.

Программа разработана для обучающихся 10 класса и реализуется в течение одного учебного года. Программа рассчитана на 144 часа (34 учебные недели по 4 часа в неделю, 8 ч в каникулярное время), включая теоретические, практические занятия, учебную практику.

Профессиональное обучение занимает 144 часа, из которых 35 часов проводятся как практическое обучение и 14 часов как производственная практика.

На консультации отводится 2 часа, на квалификационный экзамен - 6 часов.

По окончании курса обучающиеся сдают квалификационный экзамен, который состоит из теоретической и практической части.

Программа содержит 9 модулей:

Модуль 1. Культура делового общения

Модуль 2. Я – делопроизводитель. Оформление текстовых документов

Модуль 3. Компьютерная машинопись

Модуль 4. Составление и оформление служебных документов

Модуль 5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу)

Модуль 6. Оформление реквизитов документов

Модуль 7. Организация документооборота в организации

Модуль 8. Архивное дело

Модуль 9. Итоговая аттестация

По окончании обучающемуся выдаётся свидетельство установленного образца.

Формы организации учебного процесса – теоретические занятия и практические занятия в соответствии с логикой изучения отдельных предметов. Практикуются проектные технологии.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций.

2.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- справочно-информационные средства по учету и поиску документов.

2.3. Обучающийся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель готовится к следующим видам деятельности:

2.3.1. Документационное обеспечение деятельности организации.

2.3.2. Документирование и организационная обработка документов.

3. Планируемые результаты профессионального обучения

Обучающийся, освоивший программу профессионального обучения, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- понимать сущность и социальную значимость профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
- анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
- осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

Обучающийся, освоивший программу профессионального обучения, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
- рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
- оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

- вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
- осуществлять контроль за прохождением документов.
- отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
- составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
- документирование и организационная обработка документов.
- формировать дела.
- обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
- систематизировать и хранить документы текущего архива.
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
- готовить и передавать документы на архивное хранение.
- обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

- Развитие логического мышления, пространственного воображения, критичности мышления на уровне, необходимом для будущей профессиональной деятельности;
- объективность оценивания своих образовательных достижений, развитие черт своей личности;
- способность и готовность учитывать мнения других людей при определении собственной позиции и самооценки.

МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Метапредметными результатами изучения программы является формирование следующих универсальных действий (УУД).

Регулятивные УУД:

- определять и формулировать цель деятельности; - проговаривать последовательность действий; - высказывать свое предположение (версию) на основе работы;
- работать по предложенному педагогом плану;
- составлять план прочитанного, тезисы, конспекты, таблицы, планировать свою деятельность самостоятельно; - контролировать выполненные действия; - совместно с другими учениками давать эмоциональную оценку деятельности.

Познавательные УУД:

- ориентироваться в своей системе знаний: отличать новое от уже известного;
- делать предварительный отбор источников информации;
- добывать новые знания: находить ответы на вопросы;
- перерабатывать, полученную информацию: делать выводы в результате совместной работы всей группы.

Коммуникативные УУД:

- оформлять свою мысль в устной и письменной речи;
- слушать и понимать других;

- совместно договариваться о правилах общения и поведения в группе и следовать им;
- учиться выполнять различные роли в группе (лидера, исполнителя, критика).

ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Модуль 1. Культура делового общения

Обучающиеся узнают:

- о технике безопасности с офисной техникой.
- о межличностных взаимоотношениях: деловых, формальных, неформальных;
- о приёмах установления психологического контакта;
- об основных правилах и нормах отношений руководителя и подчинённых;
- об этике профессиональных отношений;
- об основных требованиях к речи в деловом общении;
- об этикет в деловом общении по телефону.

Обучающиеся научатся:

- оформлять элементы речевого этикета: формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях;
- правильно выбирать составляющие внешнего облика: костюм, причёска, макияж, аксессуары.
- оформлять творческие работы с помощью мультимедийных презентаций.

Модуль 2. Я – делопроизводитель. Оформление текстовых документов

Обучающиеся узнают:

- об организации рабочего места делопроизводителя;
- о нормативных документах делопроизводства;
- о требованиях работодателей к профессионалам.

Обучающиеся научатся:

- составлять бизнес-план;
- составлять должностную инструкцию делопроизводителя;
- составлять документы с учетом правил оформления текста;
- оформлять творческие работы с помощью мультимедийных презентаций.

Модуль 3. Компьютерная машинистка

Обучающиеся узнают:

- о машинистке как основном методе превращения информации в текстовый документ;
- об особенностях “слепого” десятипальцевого метода письма и др.

Обучающиеся научатся:

- “слепому” десятипальцевому методу письма.

Модуль 4. Составление и оформление служебных документов

Обучающиеся узнают:

- о видах и назначении служебных документов;
- о правилах составления телеграмм, телефонограмм.

Обучающиеся научатся:

- составлять и оформлять служебные документы;
- составлять телеграммы, телефонограммы;
- оформлять докладные и объяснительные записки;
- оформлять творческие работы с помощью мультимедийных презентаций.

Модуль 5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу)

Обучающиеся узнают:

- о видах и назначении кадровой документации;
- о правилах составления резюме, автобиографии и др.

Обучающиеся научатся:

- оформлять трудовые договоры как форму трудовых взаимоотношений работника и работодателя;
- оформлять творческие работы с помощью мультимедийных презентаций.
- оформлять личные документы: резюме и автобиографию.
- оформлять личные документы: прием на работу, увольнение с работы и др».

Модуль 6. Оформление реквизитов документов

Обучающиеся узнают:

- о видах и назначении бланков;
- о требованиях к документам при их изготовлении на печатающих устройствах;
- об оформлении бланков с угловым и продольным расположением штампа.

Обучающиеся научатся:

- заполнять бланки (формуляры) организационно-распорядительных документов;
- оформлять бланки с угловым и продольным расположением штампа.

Модуль 7. Организация документооборота в организации

Обучающиеся узнают:

- об общих правилах организации документооборота в организации;
- об общих требованиях к журналам регистрации входящих и исходящих документов;
- о номенклатуре дел.

Обучающиеся научатся:

- оформлять журнал регистрации входящих и исходящих документов;
- составлять и оформлять номенклатуру дел.
- оформлять творческие работы с помощью мультимедийных презентаций.

Модуль 8. Архивное дело (20 ч)

Обучающиеся узнают:

- об истории архивного дела в России;
- о сроках использования документов в делопроизводстве организации;
- о порядке подготовки и оформления документов для архивного хранения: регистрационной картотеки, описи дел, компьютерных баз данных, приеме, передаче дел;
- о сроках хранения дел;

- о порядке уничтожения документов дел;
- о порядке использования архивного фонда.

Обучающиеся научатся:

- выполнять работы по подготовке и оформлению документов для архивного хранения;
- оформлять регистрационную картотеку, описи дел;
- осуществлять прием и передачу дел для архивного хранения;
- оформлять творческие работы с помощью мультимедийных презентаций.

4. Структура программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Индекс	Наименование учебных циклов, разделов, требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Индекс, наименование дисциплин	Коды формируемых компетенций
	Общепрофессиональный цикл		
ОП.00	<p>В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:</p> <p>уметь:</p> <p>эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;</p> <p>соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;</p> <p>составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил;</p> <p>знать:</p> <p>правила поведения человека;</p> <p>нравственные требования к профессиональному поведению;</p> <p>психологические основы общения;</p> <p>основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных;</p> <p>нормы речевого этикета в деловом общении.</p> <p>ОП.01. Деловая культура</p> <p>ОК 1 - 7</p>	ОП.01. Деловая культура	<p>ОК 1 - 7</p> <p>ПК 1.1 - 1.7</p> <p>ПК 2.1 - 2.6</p>

	ПК 1.1 - 1.7 ПК 2.1 - 2.6		
	<p>уметь: классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; устанавливать фондовую принадлежность документов; знать: задачи архивной службы в Российской Федерации; систему архивных учреждений в Российской Федерации; признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.</p>	ОП.02. Архивное дело	ОК 1 - 7 ПК 2.1 - 2.6
	<p>уметь: оформлять различные виды писем; осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений; знать: основные сведения из истории делопроизводства; общие положения по документированию управленческой деятельности; виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.</p>	ОП.03. Основы делопроизводства	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7
	<p>уметь: эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности; знать: средства хранения, поиска и транспортирования документов; определение, назначение средств оргтехники.</p>	ОП.04. Организационная техника	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7

	<p>уметь: использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; осуществлять редактирование служебных материалов, документов; знать: основные разделы теории редактирования; особенности основных разделов науки о языке; основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.</p>	<p>ОП.05. Основы редактирования документов</p>	<p>ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7 ПК 2.1 - 2.5</p>
Профессиональный цикл			
ПМ.01	<p>Документационное обеспечение деятельности организации В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт: документационного обеспечения деятельности организации; уметь: принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов; знать: основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов; правила делового этикета и делового общения.</p>	<p>МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации</p>	<p>ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7</p>
ПМ.02	<p>Документирование и организационная обработка документов В результате изучения</p>	<p>МДК.02.01. Организация и</p>	<p>ОК 1 - 7 ПК 2.1 - 2.6</p>

	<p>профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);</p> <p>уметь:</p> <p>проверять правильность оформления документов;</p> <p>систематизировать и хранить документы текущего архива;</p> <p>формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;</p> <p>осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;</p> <p>знать:</p> <p>основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</p> <p>виды, функции документов, правила их составления и оформления;</p> <p>порядок документирования информационно-справочных материалов.</p>	<p>нормативно-правовые основы архивного дела</p> <p>МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов</p>	
	Производственное обучение		
ПШ	Производственное обучение (в школьных кабинетах)		
УП.00	Учебная практика		<p>ОК 1-7</p> <p>ПК 1.1-1.7</p> <p>ПК 2.1-2.6</p>
	Консультирование		
	Квалификационный экзамен		

5. Учебный план профессии «Делопроизводитель». 10 КЛАСС

№ п/п	Наименование разделов программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Практич. работы	Учебная практика	
1.	Модуль 1. Культура делового общения	8	3	-	https://ppt-online.org/388865?ysclid=lo1co05sed457033803
2.	Модуль 2. Я делопроизводитель. Оформление текстовых документов	32	7	-	https://infourok.ru/prezentaciya-dlya-pravilnogo-oformleniya-tekstovyh-dokumentov-na-temu-pravila-oformleniya-tekstovyh-dokumentov-5115573.html?ysclid=lo1cs3mga9469907644
3.	Модуль 3. Компьютерная машинопись	6	3	-	https://slaidy.com/prezentacii-po-pedagogike/osnovy-mashinopisi-na-pk?ysclid=lo1cu3x6dm253660332
4.	Модуль 4. Составление и оформление служебных документов	10	2	4	https://multiurok.ru/files/priezientatsiia-sostavlieniie-i-oformlieniie-sluzh.html?reg=ok&ysclid=lo1cv9bqw834321588
5.	Модуль 5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу)	28	11	2	https://infourok.ru/prezentaciya-na-temu-kadrovoe-deloproizvodstvo-3986856.html?ysclid=lo1cw80glf672587794
6.	Модуль 6. Оформление реквизитов документов	8	2	-	https://infourok.ru/urokprezentaciya-po-deloproizvodstvu-po-teme-rekviziti-260813.html?ysclid=lo1cxbt2fr355704937
7.	Модуль 7. Организация документооборота	24	3	4	https://ppt4web.ru/obshhestvoznaniya/dokumentooborot-

	организации				deloproizvodstvo.html?ysclid=lo1czsxx71224157
8.	Модуль 8. Архивное дело	20	4	4	https://infourok.ru/prezentaciya-po-teme-arhivnoe-hranenie-dokumentov-2760168.html?ysclid=lo1dliadn38901145
	Модуль 9. Итоговая аттестация	8	-	-	
	Консультации	2			
	Квалификационный экзамен	6			
	Итого	144	35	14	

6. Содержание программы.

Модуль 1. Культура делового общения (8 ч)

Вводный инструктаж. Техника безопасности, охрана труда, пожарная безопасность, электробезопасность. Техника безопасности при работе с офисной техникой.

Структура и психологические аспекты делового общения.

Деловой этикет, профессиональная этика и имидж делового человека.

Практическая работа на тему: «Деловой этикет, профессиональная этика и имидж делового человека».

Деловая беседа и культура телефонного общения.

Практическая работа на тему: «Ведение телефонного разговора, электронной переписки (деловой беседы)».

Конфликты в деловом общении.

Практическая работа на тему: «Тренинг механизмы управления конфликтом».

Модуль 2. Я – делопроизводитель. Оформление текстовых документов (32 ч)

Краткая история становления и развития делопроизводства в России.

Понятие документа, его функции. Способы документирования.

Бумажные и электронные документы. Унификация и стандартизация.

Классификация деловой документации.

Нормативно – методическая база делопроизводства. Организационно-правовые документы.

Составление должностной инструкции делопроизводителя.

Общие требования к тексту документа. Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов.

Оформление титульного листа,

Расположение текста. Выделения в тексте. Форматирование текста. Оформление заголовков и подзаголовков. Форматирование абзацев. Рубрики

Создание колонтитулов. Примечания и сноски

Основные правила оформления библиографии.

Практическая работа на тему: «Оформления библиографии».

Табуляция. Создание таблиц. Ввод данных и перемещение в таблице

Преобразование текста в таблицу. Редактирование таблиц. Форматирование таблицы

Размеры полей деловых документов.

Способы и разновидности оформления дат в документах. Сокращения слов и словосочетаний в тексте. Правила написания в документах физических величин и математических формул.

Основные формы представления унифицированных текстов: текстовый, трафаретный, таблица, анкета.

Организация рабочего места делопроизводителя.

Практическая работа на тему: «Общие требования к тексту документа. Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов».

Модуль 3. Компьютерная машинопись (6 ч)

Машинопись как основной метод превращения информации в текстовый документ.

Компьютер как самое удобное средство подготовки текстовой информации.

Клавиатурная грамотность. Техника машинописи.

Особенности “слепого” десятипальцевого метода письма.

Основная позиция пальцев. Зона указательных пальцев. Верхний регистр.

Прописные буквы. Правила письма знаков препинания. Зона средних и безымянных пальцев. Зона мизинцев. Четвертый ряд клавиатуры. Цифры. Ввод текста.

Практическая работа на тему: «Правила “слепого” десятипальцевого метода письма»

Модуль 4. Составление и оформление служебных документов (10 ч)

Виды и назначение служебных документов. Справочно-информационная документация.

Служебные письма (записки).

Виды служебных писем. Правила составления текста делового письма.

Телеграммы, телефонограммы, факсы.

Докладные и объяснительные записки.

Учебная практика. Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя школы (оформление и отправление телефонограмм, факсов). Ведение учащимися дневника учебной практики.

Практическая работа на тему: «Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, факсов, докладных и докладных записок».

Учебная практика в школьной и сельской библиотеках. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда. Должностные обязанности библиотекаря (ведение документации: инвентарная книга, карточка учета журналов, учебников, книга заказов и др.). Ведение учащимися дневника учебной практики.

Модуль 5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу) (28 ч)

Документы по личному составу. Виды и назначение кадровой документации.

Виды заявлений по личному составу.

Практическая работа на тему: «Составление и оформление заявлений по личному составу».

Акты, доверенности.

Правила составления и оформления трудового договора.

Правила заполнения личной карточки формы Т-2.

Практическая работа на тему: «Заполнение личной карточки формы Т-2».

Правила заполнения листка по учету кадров.

Практическая работа на тему: «Заполнение листка по учету кадров».

Личное дело работника. Состав документов личного дела.

Практическая работа на тему: «Заполнение личного дела работника или учащегося школы».

Согласие на обработку персональных данных. Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника.

Учебная практика. Оформление личных дел учащихся, работника школы секретарем-делопроизводителем школы. Ведение учащимися дневника учебной практики.

Правила написания автобиографии.

Практическая работа на тему: «Написание краткой (не более 1 страницы) своей или вымышленной автобиографии», где применить свои знания в написании дат, сокращения слов или словосочетаний, чисел и физических величин. Указать дату рождения, номер свидетельства о рождении (паспорта), период обучения в школе, указать номер школы и её адрес. В автобиографии применить 4-5 вариантов сокращений слов и словосочетаний. Указать какие спортивные, учебные достижения имеются и т.д. В конце автобиографии указать, какие цели ставятся в жизни духовные и материальные (закончить ВУЗ, ездить на машине такой-то марки и т.д.).

Анализ предложенных текстовых работ (автобиографий) (указать ошибки в оформлении. Предложить свои варианты правильного оформления текста).

Правила составления резюме. Составление резюме.

Практическая работа на тему: «Оформление личных документов: резюме.

Правила оформления заявления о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска.

Практическая работа на тему: «Оформление личных документов: приема на работу, увольнения с работы и др.».

Модуль 6. Оформление реквизитов документов (8 ч)

Формуляр – образец организационно-распорядительных документов (ОРД).

Виды и назначение бланков.

Правила оформления основных реквизитов документов.

Оформление бланков расположение с угловым и продольным расположением штампа.

Практическая работа на тему: «Правила оформления реквизитов». Примеры оформления некоторых реквизитов.

Модуль 7. Организация документооборота в организации (24 ч)

Общие правила организации документооборота в организации.

Номенклатура дел, ее назначение. Номенклатура дел. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел.

Виды номенклатур: типовая, примерная, индивидуальная.

Номенклатура дел структурных подразделений, сводная номенклатура. Составление и оформление номенклатуры дел.

Практическая работа на тему: «Составление номенклатуры дел».

Прием и первичная обработка входящих документов. Виды работ, выполняемых при обработке поступающей корреспонденции.

Предварительное рассмотрение и распределение документов. Документы, поступающие на рассмотрение руководства.

Документы, направляемые в структурные подразделения, не требующие резолюции руководства.

Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение. Формы регистрации: журнальная, карточная и автоматизированная (электронная).

Практическая работа на тему: «Прием поступающих документов. Оформление журнала учёта входящих документов. Заполнение регистрационных форм (журнальная, карточная, электронная)».

Обработка исходящих документов. Этапы обработки исходящих документов. Схема работы с исходящими документами. Согласование исходящих документов.

Штамп для регистрации документов. Оформление конвертов отправляемых документов

Учебная практика. Оформление журналов регистрации входящих и исходящих документов секретарем-делопроизводителем школы. Ведение учащимися дневника учебной практики.

Модуль 8. Архивное дело (20 ч)

История архивного дела в России.

Основные понятия: «архив», «архивный документ», «архивный фонд». Архив организации.

Порядок подготовки и оформления документов для архивного хранения: регистрационной картотеки, описи дел, компьютерной базы данных; приема, передачи дел.

Режим и способы хранения архивных документов, учет документов.

Практическая работа на тему: «Режим и способы хранения архивных документов».

Практическая работа на тему: «Порядок подготовки и оформления документов для архивного хранения»

Экспертиза ценности документов.

Практическая работа на тему: «Особенности проведения экспертизы ценности документов».

Система научно-справочного аппарата.

Учебная практика. Архив школы. Порядок подготовки и оформления документов секретарем-делопроизводителем школы для архивного хранения: регистрационной картотеки, описи дел, компьютерных баз данных; приема, передачи дел.

Модуль 9. Итоговая аттестация (8 ч)

7. Контроль и оценка реализации программы

Промежуточная аттестация по программе предназначена для оценки освоения слушателем модулей программы и проводится в виде зачетов и (или) экзаменов. По результатам любого из видов итоговых промежуточных испытаний выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено») или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена, который включает в себя практическую квалификационную работу (в форме демонстрационного экзамена) и проверку теоретических знаний (тестирование).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Демонстрируемые умения для оценивания	Вид выполняемой работы	Формы и методы контроля и оценки
ПК.1. Уметь принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	Уметь принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	Для получения оценки «5» обучающемуся необходимо оперативно разобраться в предложенном задании, оценить его, зарегистрировать входящие и исходящие документы, уложиться в установленное время выполнения практического задания (не более 45 мин), правильно использовать справочный материал	Практическая работа	Наблюдение и экспертная оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения задания
ПК.2. Выполнять координирующие		Для получения оценки «4» обучающемуся		

<p>и обеспечивающие функции. Контролировать исполнение поручений руководителя организации сотрудниками.</p>		<p>необходимо оперативно разобраться в предложенном задании, грамотно оценить его, выполнить декоративный элемент, уложиться в установленное время выполнения</p>		
<p>ПК.3.Работать с посетителями организации.</p>		<p>практического задания (не более 45 мин), рационально использовать предложенный материал. Допустимы отдельные ошибки в целом не влияющие на качество изделия. Для получения оценки «3» обучающемуся необходимо оперативно разобраться в предложенном задании, грамотно оценить его, выполнить декоративный элемент, уложиться в установленное время выполнения практического задания (не более 45 мин), рационально использовать</p>		

		<p>предложенный материал. Допустимы незначительные технические ошибки. Оценку «2» получает обучающийся, ответ которого может быть оценен ниже требований, сформулированных выше</p>		
--	--	---	--	--

8. Условия реализации учебной дисциплины

1. Для профессиональной подготовки используются: кабинеты информатики и Точки роста.
2. Оборудование: индивидуальные ноутбуки, АРМ учителя, раздаточный материал.
3. Кадры для ведения преподавания: учитель высшей категории.
4. **Перечень литературы**

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ УЧИТЕЛЯ

1. Стенюков М. В. Документы. Делопроизводство. – М.: Приор, 2002.
2. Кирсанова М. В., Аксёнов Ю. М. Курс делопроизводства. – Москва-Новосибирск, 2000.
3. Паневчик В. В. Делопроизводство. – Минск, 2000

ЦИФРОВЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. Нормативные документы по делопроизводству. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/docs/docs.html>
2. Электронный словарь делопроизводственных терминов. [Электронный ресурс] <http://uajobs.com.ua/professions/deloproizvodstvo>
3. Электронные офисные системы. [Электронный ресурс]. <http://eos.ru/eos/eos>
4. Информационно-справочная система «Гарант». [Электронный ресурс]. <http://www.garant.ru>
5. <http://www.dist-cons.ru/modules/DocOb/section11.html> (Теоретический материал по составлению, оформлению всех видов организационно-распорядительной документации).
6. http://art.thelib.ru/business/audit/rasporyaditelnie_dokumenti_oformlenie_prikazov_p_o_osnovnoy_deyatelnosti_ukazaniy_i_rasporyazheniy.html (Теоретический материал: Распорядительная документация (оформление приказов, распоряжений, указаний).
7. <http://www.bibliotekar.ru/biznes-58/index.htm> (Учебное пособие: М. В. Кирсанова. Курс делопроизводства).