

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Белгородской области

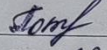
Управление образования администрации

Яковлевского городского округа

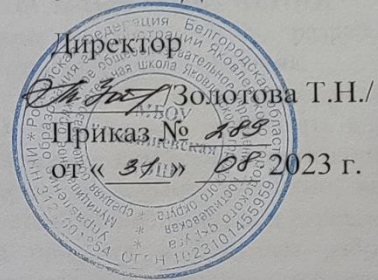
МБОУ «Гостищевская СОШ»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

 /Поспелова О.Н./
от «29» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО



АВТОРСКАЯ ПРОГРАММА

профессионального обучения «Основы делопроизводства»

для обучающихся 10 класса

с. Гостищево 2023 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Авторская программа профессионального обучения «Основы делопроизводства» создана 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.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Делопроизводством называют отрасль человеческой деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения.

Ежедневно через делопроизводителя проходит огромное количество различных документов, которые надо анализировать, обрабатывать и, если нужно, отправлять адресату. Опыт показывает, что умение грамотно, правильно в соответствии с действующими нормами и правилами оформить необходимый документ, наряду со специальными знаниями, является важной составляющей профессиональной подготовки, компетенции специалиста и руководителя.

Возможно кому-то из сегодняшних школьников придется в будущем работать с документами. Данная программа может дать стартовые знания для получения теоретических знаний и практических умений в области делопроизводства, а также в овладении навыков делового общения и деловой переписки.

Каждый раздел программы отражает тематику и вопросы, позволяющие в полном объеме изучить необходимый теоретический материал, а проведение практических занятий позволяет закрепить теоретические знания. Программа профессионального обучения способствует эффективной и качественной подготовке будущих специалистов, а также формированию общих и профессиональных компетенций у обучающихся, осваивающих профессию «Делопроизводство».

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.

Новизна программы состоит в том, что данная программа достаточно универсальна, имеет большую практическую значимость. Она доступна обучающимся.

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

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

Формы организации образовательного процесса: -занятия групповые, индивидуальные.

При реализации программы используются как групповые теоретические и практические занятия, так и индивидуальные:

- лекции;
- практические работы;
- творческие работы (мультимедийные презентации);
- учебная практика (сельская, школьная библиотеки, знакомство с деятельностью секретаря-делопроизводителя школы).

ЦЕЛИ ИЗУЧЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Цели программы «Основы делопроизводства»:

- дать знания об основах делового общения и сформировать профессионально-ориентированные умения в рамках деловой коммуникации;
- изучить единые требования к оформлению управленческих документов, порядок хранения дел, документации и передачи их в архив, получить навыки работы делопроизводителя.

Задачи программы:

Сформировать:

- представление о документе, и его функциях;
- представление о технологии обработки информации;
- представление о необходимости знаний для создания и оформления документов;
- навыки работы с документами на примере решения конкретных практических задач.

Выработать:

- навыки составления и оформления машинописного текста, используя возможности текстового редактора и в соответствии с требованиями делопроизводственного стандарта.
- общение с компьютером на уровне пользователя.

Развить

- мелкую моторику рук при наборе информации на компьютере, внимание, память, логическое мышление;

Привить

- аккуратность, четкость, ответственность.

МЕСТО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА» В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ

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.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

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 машинописа.

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)

Цель: проверить знания, умения и навыки учащихся, полученные в ходе изучения программы «Основы делопроизводства».

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

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 машинопись

Обучающиеся узнают:

- о машинописи 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.

Модуль 9. Итоговая аттестация (8 ч)

Цель: проверить знания, умения и навыки учащихся, полученные в ходе изучения программы «Основы делопроизводства».

**ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
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 в организации	24	3	4	https://ppt4web.ru/obshhestvoznaniya/dokumentooborot-deloproizvodstvo.html?ysclid=lo1czsxx71224157
8.	Модуль 8. Архивное дело	20	4	4	https://infourok.ru/prezentaciya-po-teme-arhivnoe-hranenie-dokumentov-2760168.html?ysclid=lo1d1iadm38901145
	Модуль 9. Итоговая аттестация	8	-	-	
	Итого	144	35	14	

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/rasporядitelnie_dokumenti_oformlenie_prikazov_po_osnovnoy_deyatelnosti_ukazaniy_i_rasporядheniy.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).