

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Тольятти  
**«Школа № 46 имени первого главного конструктора  
Волжского автомобильного завода В.С. Соловьева»**

---

**Структурное подразделение центр дополнительного образования  
и профессиональной подготовки «Мой выбор»**

Рассмотрена на заседании  
методического объединения  
педагогов дополнительного  
образования  
Протокол №4  
от «29» 05. 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ «Школа №46»  
Л.А. Чубенко  
«01» июня 2023г.  
Приказ № 113-од от 01.06.2023г.  
программа принята к использованию  
на основании решения  
Педагогического совета  
Протокол №12 от 31.05.2023г.

**Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа  
социально-гуманитарной направленности  
«Делопроизводитель»**

Возраст обучающихся: 15 - 17 лет  
Срок реализации: 2 года

Разработчик:  
Ольшанская Феодосия Петровна  
педагог дополнительного образования

г. Тольятти, 2023 г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Пояснительная записка .....                                              | 1  |
| Введение .....                                                              | 1  |
| Направленность программы .....                                              | 2  |
| Актуальность .....                                                          | 2  |
| Педагогическая целесообразность программы и ее новизна .....                | 2  |
| Принципы построения программы .....                                         | 3  |
| Цель и задачи.....                                                          | 4  |
| Организационно-педагогические особенности образовательного<br>процесса..... | 5  |
| 2. Учебный план .....                                                       | 9  |
| 3. Учебно-тематические планы.....                                           |    |
| 4. Методическое обеспечение программы .....                                 | 18 |
| 5. Список литературы .....                                                  | 18 |

## Пояснительная записка

### Введение

Делопроизводство как отрасль деятельности предприятий и организаций играет одну из главных ролей в жизни современного общества и каждого человека.

На современном рынке труда особое значение имеет владение специальными навыками документационного обеспечения управления и пользование персональным компьютером. Сегодня каждый выпускник учебного заведения обязан уметь обрабатывать и предоставлять информацию организации на электронном носителе, знать системы и стандарты по оформлению организационно-распорядительной документации, современные электронные программы, использовать сеть Интернет для оперативной и качественной обработки документов.

Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа «Делопроизводитель» является неотъемлемой частью образовательной программы Структурного подразделения центра дополнительного образования и профессиональной подготовки «Мой выбор» городского округа Тольятти и дает возможность каждому ребенку получать дополнительное образование исходя из его интересов, склонностей и способностей.

По своему функциональному назначению программа является общеразвивающей, ориентирована на развитие познавательной активности, самостоятельности, любознательности, на дополнение и углубление знаний обучающихся.

### Направленность программы

Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа имеет **социально-гуманитарная направленность** так как она нацелена на формирования нового уровня социальных компетентностей и развитие социальной одаренности, на оказание помощи в профессиональном самоопределении.

Данная программа предназначена для старшеклассников, желающих научиться правильному оформлению служебной документации, рефератов, докладов, курсовых работ.

Программа разработана в соответствии с нормативно-правовыми документами.:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015г. № 996-р)
3. Концепция развития дополнительного образования детей, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2014 г. № 1726-р.
4. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 г. № 41 «Об утверждении СанПин 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей».
5. Приказ Министерства просвещения России от 09.11.2018г № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»
6. Приказ Министерства просвещения РФ от 03.09.2019г. №467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»
7. Приказ министерства образования и науки Самарской области от 20.08.2019г. №262-од «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Самарской области на основе сертификата персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам».
8. Приказ Департамента образования администрации г.о. Тольятти от 18.11.2019г. №443-пк/3.2 «об утверждении Правил ПФДО детей в г.о. Тольятти на основе сертификата ПФДО детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам».
9. Постановление Администрации г.о. Самара от 30 декабря 2019г. № 1069 «О внедрении в г.о. Самара модели функционирования системы ПФДО детей на основе сертификатов ПФДО детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам».

10. Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ, направленных письмом Минобрнауки России от 18.11.2015 №09-3242.

11. «Методические рекомендации по разработке дополнительных общеобразовательных программ» (Приложение к письму министерства образования и науки Самарской области 03.09.2015 г. № МО-16-09-01/826-ТУ).

Программа знакомит с основами рыночной экономики и предпринимательством; правовыми основами трудовой деятельности; рынком труда и профессии; культурой делового общения; оргтехникой; охраной труда, санитарией и гигиеной, пожарной безопасностью; охраной окружающей среды.

Познакомиться и сориентироваться в профессиях, связанные с организацией документационного обеспечения управления, созданием и оформлением служебного документа.

Основная задача обучения профессии «делопроизводитель» в школе – обеспечить сознательное овладение обучающимися системой знаний и умений в области информационных технологий, делопроизводства, культуры делового общения.

Дополнительная общеобразовательная программа «Делопроизводитель» разработана на основе программы Федерального института развития образования (2009 г) для обучения старшеклассников профессии делопроизводитель.

#### **Актуальность**

Одной из актуальных проблем общества является формирование конкурентоспособной личности, готовой не только жить в меняющихся социальных и экономических условиях, но и активно влиять на существующую действительность, изменяя ее к лучшему. В связи с этим на первый план выходят определенные требования к такой личности - креативность, активность, социальная ответственность, обладание развитым интеллектом, высокий уровень профессиональной грамотности, устойчивая мотивация к познавательной деятельности. Развить все эти способности нам помогают информационно-коммуникативные технологии. Информационные технологии и глобальная информационная сеть Интернет дает возможность получать самую разнообразную актуальную информацию в широком диапазоне. Огромное количество печатной продукции разного направления оказывает влияние на культуру, стиль жизни, морально-этические нормы современного человека.

Содержание программы позволяет обучающимся получить знания об информационных технологиях в области компьютерных офисных программ, для автоматизации стандартных процессов делопроизводства на предприятии (учреждении, организации) любой формы собственности.

#### **Новизна**

Новизна состоит в том, что данная программа модульная, построена в соответствии с требованиями современного общества к образованию: обеспечение самоопределения личности, создание условий развития мотивации ребёнка к познанию и творчеству, создание условий для его самореализации, оказание помощи в поиске своего места в современном информационном мире.

Модульная дополнительная общеобразовательная программа дает обучающимся возможность выбора модулей, нелинейной последовательности их изучения (в отличие от традиционной модели дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы), а значит возможность построения индивидуальных учебных планов.

Обучение по данной программе способствует получению обучающимися знаний, умений и навыков, позволяющих им адаптироваться в новых социально-экономических условиях, и могут стать первой ступенью в построении профессиональной карьеры.

Особое внимание уделяется самостоятельной работе на компьютере. Делопроизводитель знает устройство ЭВМ, работу основных узлов, правила пользования ЭВМ, копировальной и множительной техники. Знание профессиональных электронных программ позволит выпускникам успешно трудоустроиться.

Возможность опоры на игровую деятельность позволяет сделать учебную деятельность интересной и осмысленной. Восприятие материала детьми облегчается за счет яркой подачи, разнообразных заданий, подобранных с учетом интересов учащихся, деловых и имитационных игр.

**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:**

- ориентация на социально-экономическую ситуацию и требования рынка труда;
- блочно-модульное структурирование содержания обучения с ориентацией на индивидуальные запросы и образовательные потребности учащихся;
- 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.

**В программе учитывается следующее:**

- современные теории и технологии в области методики обучения и воспитания;
- возрастные психолого-физиологические особенности детей;
- потребности детей и социальный заказ общества.

Обучение строится как углубленное изучение информационных технологий, автоматизированных систем управления, документационного обеспечения управления любого предприятия (учреждения, организации).

Делопроизводитель – регулирует различные производственные процессы. На них сходятся все внутренние и внешние документопотоки предприятия.

Изменение информационной структуры общества требует нового подхода к формам работы с детьми. Получили новое развитие средства информации: глобальные компьютерные и мобильные телефонные сети, факсимильная связь.

Новые информационные технологии должны стать инструментом для познания мира и осознания себя в нем, а не просто средством для получения удовольствия от компьютерных игр и «скачивания» тем для рефератов из Интернета.

Все это может быть достигнуто в процессе решения основных задач образования, воспитания и обучения:

**Цель:**

Формирование творческого развития личности обучающихся через ознакомление с профессиональной деятельностью делопроизводителя, автоматизированными системами делопроизводства, информационными технологиями, приемами в сфере делового общения, служебного этикета, профессиональной этикой, имиджем, с учетом индивидуальных потребностей и интересов.

**Задачи:**

*Обучающие:*

- Формирование интереса обучающихся к делопроизводству.

- Овладение приемами работы на компьютере в офисных программах с подготовкой и обработкой служебных документов.

- Расширить знания обучающихся в области делопроизводства и использования информационных технологий.

- Ознакомить с современными достижениями цифровой техники и программного обеспечения.

- Способствовать формированию и развитию умений и навыков создания и редактирования служебных текстовых документов, буклетов, бюллетеней, информационных таблиц и мультимедийных презентаций.

- Овладение технологией проектной деятельности в процессе индивидуального и коллективного творчества.

- формирование качеств личности необходимых для продуктивной жизни в обществе.

*Развивающие:*

- развитие потенциальных творческих способностей каждого обучающегося;

- развитие личностных и деловых качеств личности;

- формирование личностных качеств обучающегося в области человеческих отношений для работы в управленческом аппарате (офисе) любого предприятия;

- развитие логического и системного мышления;

- развитие интеллектуальных способностей и познавательных интересов.

*Воспитательные:*

- развитие духовно-нравственных качеств обучающихся;

- содействие воспитанию творческой активности;

- формирование адекватной самооценки и восприятия критики;

- воспитания трудолюбия, чувства ответственности за выполнение поставленной задачи;

- формирование у обучающихся осознанного самоопределения в профессии;

- воспитание настойчивости и самостоятельности при решении поставленных задач.

**Возраст детей:**

Данная программа ориентирована на дополнительное образование учащихся старшей возрастной категории - 15-17 лет.

Первый год обучения 15-16 лет.

Второй год обучения 16-17 лет.

Этот возрастной период характеризуется стремлением учащихся к признанию их способностей сверстниками и взрослыми, к самореализации, профессиональной ориентации.

На обучение принимаются все желающие.

**Сроки реализации, объем программы**

Программа реализуется в течение 2-х лет. Объем учебного времени, предусмотренный учебным планом на реализацию программы, составляет - 216 часов:

первый год обучения – 108 часов,

второй год обучения – 108 часов.

**Форма обучения:** очная-заочная

**Формы организации образовательного процесса:**

- занятия групповые, индивидуальные;

(При реализации программы используются как групповые теоретические и практические занятия, так и индивидуальные.)

- лекции;

- практическая работа;

- защита проекта.

**Режим занятий**

Занятия в группах проводятся 1 раз в неделю по 3 часа. Продолжительность академического часа составляет 40 минут. Перерыв между занятиями – 10 минут.

Программа соответствует современным представлениям педагогики и психологии: продолжительность занятий, динамические паузы, сложность выполнения задания соответствует СанПиН и индивидуальным особенностям каждого обучающегося.

Принцип набора в группы свободный.

Программа не предъявляет требований к содержанию и объему стартовых знаний.

Количество обучающихся: группы - 15 человек.

Состав группы: постоянный.

### **Планируемый результат освоения программы:**

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).

#### *Личностные:*

- развитие логического мышления, пространственного воображения, риторики, критичности мышления на уровне, необходимом для будущей профессиональной деятельности;
- объективно оценивать свои образовательные достижения, развитие черт своей личности;
- способности и готовности учитывать мнения других людей при определении собственной позиции и самооценки.

#### Предметные результаты:

Модульный принцип построения программы предполагает описание предметных результатов в каждом конкретном модуле.

### **Критерии оценки**

Критерии имеют три составные части - знания, умения, навыки.

- умение владеть приемами и навыками работы на компьютере;
- организация рабочего места делопроизводителя;
- самостоятельность выполнения работы под руководством педагога;
- время, затраченное на работу во время набора текста на клавиатуре;
- степень адаптации в коллективе.

Оценивается применение обучающимися приобретённых знаний, умений и навыков:

- творческий подход к работе;
- умение работать с дидактическим материалом;
- качество выполнения различных машинописных работ и скорость письма;

- умение правильно составить и оформить служебный документ, базы данных, хранение документов;

- умение работать самостоятельно;

- умение работать в команде;

- эмоционально-этическое отношение к поведению и поступкам во время обучения.

Оценка устного ответа

Высокий уровень: ответ полный и правильный на основании изученных теорий, материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, ответ самостоятельный.

Средний уровень: ответ полный и правильный на основании изученных теорий, материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две – три несущественные ошибки, исправленные по требованию педагога.

Низкий уровень: при ответе обнаружено непонимание обучающимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые он не может исправить при наводящих вопросах, либо отсутствие ответа.

Оценка контрольного тестирования:

Высокий уровень: ответ полный и правильный, возможна несущественная ошибка.

Средний уровень: ответ неполный или допущено не более двух несущественных ошибок.

Низкий уровень: работа выполнена меньше, чем на половину или содержит несколько существенных ошибок, работа не выполнена.

### **Формы подведения итогов**

Важным критерием результативности обучения является индивидуальная научно-практическая исследовательская работа.

Для получения информации об уровне усвоения программы обучающимся предлагается написание рефератов, сообщений для публичного выступления.

В конце обучения проводится выпускной экзамен по профессии «делопроизводитель».

Итогом реализации программы могут служить: успешные выступления обучающихся во внеучрежденческих конкурсных мероприятиях различных уровней от городского и областного до всероссийского и международного.

**Программа имеет 6 (шесть) модулей**, в которых содержание и материалы программы дополнительного образования соответствуют «базовому» уровню сложности.

**Модуль 1.** «Я - делопроизводитель» знакомит обучающихся с профессиональной деятельностью делопроизводителя, информационными технологиями, профессиональной этикой, этикетом, обучает простейшим практическим умениям и навыкам работы в системе электронного документооборота.

Большое внимание уделено мерам охраны труда, основам правовой культуры

**Модуль 2.** «Деловая коммуникация» способствует формированию опыта самостоятельного выполнения практических работ на компьютере под руководством педагога. Создает условия для развития творческих способностей и навыков.

**Модуль 3.** «Информационные технологии, компьютеризация делопроизводства».

Обучение по данному модулю активизирует мыслительную деятельность обучающихся для изучения закономерностей освоения электронного документооборота, основам профессиональной машинописи на клавиатуре компьютера, способствует развитию усидчивости и настойчивости в достижении цели.

**Модуль 4.** «Культура делового общения».

Реализация данного модуля предполагает обучение технологическому процессу создания и оформления служебных документов на компьютере.

**Модуль 5.** «Документационное обеспечение управления».

Реализация данного модуля способствует углубленному изучению электронного документооборота. Способствует развитию интеллекта и эрудиции, владению грамотным

письмом и правильной речью. Формирует коммуникативные навыки общения, приобщает обучающихся к здоровому образу жизни, служит средством профилактики и предупреждения заболеваний.

**Модуль 6. «Архивное дело»** знакомит обучающихся с историей архивного дела в России, в учреждениях, на предприятиях. Обучающиеся научатся готовить и оформлять документы для архивного хранения: регистрационную картотеку, описи дел, компьютерные базы данных; прием, передачу дел. Обучение по данному модулю способствует развитию творческих способностей обучающихся.

#### Календарный учебный график

| Этапы образовательного процесса                                               | 1 год обучения                                                                                                                                             | 2 год обучения               |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Начало учебного года                                                          | 01.09.                                                                                                                                                     | 01.09.                       |
| Продолжительность учебного года                                               | 36 недель<br>(2 недели комплектование групп)                                                                                                               | 36 недель                    |
| Учебная нагрузка                                                              | 3 часа в неделю                                                                                                                                            | 3 часа в неделю              |
| Продолжительность занятия                                                     | 40 минут                                                                                                                                                   | 40 минут                     |
| Режим занятий                                                                 | в соответствии с расписанием                                                                                                                               | в соответствии с расписанием |
| Входной (стартовый контроль)                                                  | 10 сентября – 15 сентября                                                                                                                                  | 10 сентября – 15 сентября    |
| Промежуточная аттестация                                                      | 15 декабря – 30 декабря                                                                                                                                    | 15 декабря – 30 декабря      |
| Итоговая аттестация                                                           | 23 апреля – 20 мая                                                                                                                                         | 23 апреля – 20 мая           |
| Окончание учебного года                                                       | 31 мая                                                                                                                                                     | 31 мая                       |
| Каникулы летние                                                               | 01 июня – 31 августа                                                                                                                                       | 01 июня – 31 августа         |
| Учебно-тренировочный процесс, краткосрочные программы в рамках летних каникул | До 6 недель, с 01 июня по 31 августа, по временному расписанию, в форме экскурсий, соревнований, участия в воспитательных, социально-значимых мероприятиях |                              |

#### УЧЕБНЫЙ ПЛАН

| №п/п | Модули                                                        | Количество часов |        |          | Формы контроля/аттестации                         |
|------|---------------------------------------------------------------|------------------|--------|----------|---------------------------------------------------|
|      |                                                               | Всего            | Теория | Практика |                                                   |
| 1.   | «Я - делопроизводитель»                                       | 12               | 4      | 8        | Педагогическое наблюдение, устный опрос           |
| 2.   | «Деловая коммуникация»                                        | 78               | 23     | 55       | Тестирование, педагогическое наблюдение           |
| 3.   | «Информационные технологии, компьютеризация делопроизводства» | 18               | 5      | 13       | Педагогическое наблюдение, тестирование           |
| 4.   | «Культура делового общения»                                   | 20               | 5      | 15       | Тестирование<br>Защита проектных работ            |
| 5.   | «Документационное обеспечение управления»                     | 68               | 20     | 48       | Тестирование<br>Защита творческих проектных работ |
| 6.   | «Архивное дело»                                               | 20               | 5      | 15       | Педагогическое наблюдение<br>Тестирование         |

|              |            |           |            |  |
|--------------|------------|-----------|------------|--|
| <b>Итого</b> | <b>216</b> | <b>62</b> | <b>154</b> |  |
|--------------|------------|-----------|------------|--|

### Модуль 1. «Я - делопроизводитель»

#### Учебно-тематический план

| №<br>п/п | Название раздела, темы                                                                                                                                         | Количество часов |          |          | Формы<br>аттестации                  |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|----------|--------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                | Всего            | Теория   | Практика |                                      |
| 1.       | Введение.<br>Организация рабочего места делопроизводителя.<br>Охрана труда и окружающей среды, санитария и гигиена, пожарная безопасность. Инструктаж по ТБ ПБ | 4                | 1        | 3        | Педагогическое наблюдение.<br>Зачет  |
| 2.       | Основы рыночной экономики и предпринимательства                                                                                                                | 3                | 1        | 2        | Педагогическое наблюдение            |
| 3.       | Правовые основы трудовой деятельности                                                                                                                          | 3                | 1        | 2        | Устный опрос                         |
| 4.       | Рынок труда и профессии.                                                                                                                                       | 2                | 1        | 1        | Тестирование, защита проектных работ |
|          | <b>Итого:</b>                                                                                                                                                  | <b>12</b>        | <b>4</b> | <b>8</b> |                                      |

#### Содержание программы модуля

Раздел 1. Введение. Организация рабочего места делопроизводителя.

Охрана труда и окружающей среды, санитария и гигиена, пожарная безопасность.

Инструктаж по ТБ ПБ

Правила внутреннего распорядка.

Правила и нормы безопасного труда. Электробезопасность. Противопожарная безопасность. Требования безопасности, предъявляемые при эксплуатации офисной техники. Причины возникновения пожаров в помещениях. Меры предупреждения пожаров, правила поведения при пожарах, порядок вызова пожарной команды. Пользование первичными средствами пожаротушения.

Основы санитарии и гигиены, санитарно-гигиенические требования, предъявляемые к помещению и оборудованию. Личная гигиена.

*Лабораторно-практические работы:*

1. Изучение инструкции по безопасности труда.

2. Изучение правил оказания первой помощи при травмах и поражениях электрическим током.

Зачет по правилам безопасного труда и электробезопасности.

Охрана окружающей среды. Принципы рационального природопользования. Источники и виды загрязнения окружающей среды. Законодательство в области охраны окружающей среды. Государственные мероприятия в области охраны окружающей среды.

Контроль: анализ, обсуждения; оценка навыков и умений.

Раздел 2. Основы рыночной экономики и предпринимательства

Основные законы рыночной экономики. Понятия о собственности. Виды предприятий (организаций, учреждений) в зависимости от формы собственности. Организация трудовой деятельности работников на предприятии (в организации, учреждении) с различными формами собственности.

Механизмы рыночного ценообразования и инфляционные процессы. Доходы населения. Понятие прожиточного минимума. Потребительская корзина её структура.

Общие сведения о денежно-кредитной и налоговой системе.

Роль предпринимательства в условиях рыночной экономики.

*Практическая работа.*

«Бизнес-план» - основа самостоятельной предпринимательской деятельности.

## Раздел 3. Правовые основы трудовой деятельности.

Общие сведения о трудовом праве и основах трудового законодательства в системе производственных отношений.

Трудовой договор как форма трудовых взаимоотношений работника и работодателя. Виды документов, необходимых для представления работодателю при заключении трудового договора.

Гарантии при приеме на работу. Формы заработной платы. Порядок разрешения трудовых споров. Роль профсоюзов в трудовых отношениях.

## Раздел 4. Рынок труда и профессии.

Проблемы занятости молодежи в условиях рынка труда. Закон Российской Федерации «О занятости населения», его роль в социальной защите незанятой молодежи. Меры по обеспечению занятости и трудоустройства молодежи на рынке труда.

Профессии и специальности, пользующиеся спросом на отечественном и зарубежном рынках труда.

Мобильность профессиональных кадров. Требования работодателей к профессионалам.

*Практическая работа.*

- Способы получения информации о вакантных рабочих местах.

Особенности обучения в системе НПО и СПО: характеристика образовательных программ, перспектив обучения, продолжения профессионального образования.

Контроль: анализ, обсуждения; оценка навыков и умений.

**Ожидаемые результаты освоения модуля**

*Обучающиеся узнают:*

- организацию рабочего места делопроизводителя;
- законодательство в области охраны окружающей среды;
- организацию трудовой деятельности работников на предприятии (в организации, учреждении) с различными формами собственности;
- о трудовом праве и основах трудового законодательства в системе производственных отношений;
- о требованиях работодателей к профессионалам.
- *Обучающиеся научатся:*
- составлять бизнес-план;
- оказанию первой помощи при травмах и поражениях электрическим током;
- оформлять трудовые договоры как форму трудовых взаимоотношений работника и работодателя;
- оформлять творческие работы с помощью мультимедийных презентаций.

**Модуль 2. «Деловая коммуникация»****Учебно-тематический план модуля**

| №<br>п/п | Модули                           | Количество часов |        |          | Формы контроля                          |
|----------|----------------------------------|------------------|--------|----------|-----------------------------------------|
|          |                                  | Всего            | Теория | Практика |                                         |
| 1.       | Основы делопроизводства          | 8                | 2      | 6        | Педагогическое наблюдение, тестирование |
| 2.       | Основные документы управления    | 28               | 8      | 20       | Устный опрос                            |
| 3.       | Организация работы с документами | 28               | 8      | 20       | Педагогическое наблюдение, тестирование |
| 4.       | Основы организации               | 14               | 5      | 9        | Тестирование                            |

|  |                  |           |           |           |  |
|--|------------------|-----------|-----------|-----------|--|
|  | делопроизводства |           |           |           |  |
|  | <b>Итого:</b>    | <b>78</b> | <b>23</b> | <b>55</b> |  |

### Содержание программы модуля

Раздел 1. Основы делопроизводства.

Введение. Инструктаж по ТБ и ПБ. Основные сведения из истории делопроизводства.

Основные понятия: «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «документирование».

Роль информационно-документационного обеспечения управления в деятельности организации (учреждения, предприятия). Основные положения Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Нормативно-правовые акты, положения, инструкции и другие документы, регламентирующие ведение делопроизводства в организации (учреждении, предприятии).

Документирование управленческой деятельности. Виды управленческих документов; классификация. Основные понятия об унификации и стандартизации управленческих документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Составление и оформление служебных документов

Виды служебных документов. Стиль. Унификация текста служебных документов. Типы текста: линейный, таблица, анкета, трафарет и их сочетание.

Общие требования к тексту служебных документов. Виды правок текста. Сокращения, применяемые в деловой переписке, правила их применения и написания. Бланки, реквизиты.

Понятие юридическая сила документа, подлинники (оригиналы) и копии.

Правила оформления документов (подписание, заверение гербовой и простой печатью, утверждение служебных документов). Служебные отметки на документах.

Раздел 2. Основные документы управления:

Распорядительные документы

Роль и место распорядительных документов в системе управления организацией (учреждением, предприятием).

Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановление, решение, распоряжение). Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоначалия (приказ, распоряжение, указание). Требования к оформлению и правила работы с распорядительными документами.

Справочные документы.

Роль и место справочных документов в системе управления организацией (учреждением, предприятием).

Справочно-аналитические документы: акт, справка, сводка, заключение, перечень, список.

Требования к оформлению и правила работы со справочными документами.

Договорно-правовые документы.

Требования к форме и оформлению контрактов, договоров и соглашений.

Переписка: письмо, телеграмма, телефонограмма, внутренняя переписка (докладная записка), объяснительная записка, заявление и другие.

Деловое письмо: виды писем, требующие ответа; виды писем, не требующие ответа. Особенности оформления писем, передаваемых по электронной почте.

Документы личного характера. Виды личных документов: резюме, автобиография, расписка, доверенность. Формы документов и порядок оформления.

*Практические работы:*

Составление и оформление личных документов: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность.

Раздел 3. Организация работы с документами.

Группы документов: входящие, исходящие, внутренние. Понятие «документооборот».

Порядок приема и отправки, регистрации, обработки и оформления входящих и исходящих служебных документов. Правила оформления регистрационно-контрольной карточки.

Порядок передачи служебных документов на исполнение в соответствии с резолюцией руководителя организации (учреждения, предприятия) или ее подразделения.

Порядок контроля прохождения (исполнения) служебных документов и принятых решений. Правила составления справки об исполнении документа и снятии документа с контроля.

*Лабораторно-практическая работа:*

Оформление регистрационно-контрольной карточки.

Контроль: анализ, обсуждения; оценка навыков и умений.

Раздел 4. Организация делопроизводства.

Составление и оформление служебных документов.

Выполнение работ по оформлению, распорядительных, справочных, договорно-правовых документов; переписки – компьютерная обработка документов.

Обработка служебных документов. Выполнение работ по приему и отправке, регистрации и оформлению входящих и исходящих служебных документов. Овладение правилами отправки электронной почты.

Контроль прохождения (исполнения) служебных документов и принятых решений. Изучение порядка передачи служебных документов на исполнение в соответствии с резолюцией руководителя организации (учреждения, предприятия) или ее подразделения, организации контроля исполнения. Составление справки об исполнении документа и снятии документа с контроля.

Информационно-справочная работа. Выполнение работ по составлению и использованию информационно-справочной базы (картотеки). Овладение приемами получения информации через Интернет.

Лабораторно-практическая работа: Составление и оформление информационно-справочной базы (картотеки), контрольных книг (журналов).

Порядок передачи служебных документов на исполнение, оформление справок об исполнении документа и снятии его с контроля, овладение приемами отправки электронной почты.

Контроль: анализ, обсуждение, оценка навыков и умений.

### **Ожидаемые результаты освоения модуля**

*Обучающиеся узнают:*

- виды управленческих документов, их классификацию;
- основные понятия об унификации и стандартизации управленческих документов;
- об унифицированной системе организационно-распорядительной документации;
- правила составления и оформление служебных документов;
- служебные отметки на документах;
- договорно-правовые документы;
- понятие «документооборот».

*Обучающиеся научатся:*

- составлять и оформлять служебные документы;
- выполнять компьютерную обработку документов;
- выполнять деловые письма;
- создавать компьютерные публикации в программах MS WORD и MS PUBLISHER;
- создавать и редактировать изображения в программе ADOBE PHOTOSHOP и

CORELDRAW;

- оформлять творческие работы с помощью мультимедийных презентаций.

**Модуль 3. «Информационные технологии, компьютеризация делопроизводства»**  
**Учебно-тематический план**

| №п/п | Модули                                                     | Кол-во часов |          |           | Формы аттестации                        |
|------|------------------------------------------------------------|--------------|----------|-----------|-----------------------------------------|
|      |                                                            | Всего        | Теория   | Практика  |                                         |
| 1.   | Оргтехника и информационные технологии                     | 8            | 2        | 6         | Педагогическое наблюдение, тестирование |
| 2.   | Овладение приёмами работы и эксплуатации офисной техники». | 10           | 3        | 7         | Педагогическое наблюдение, тестирование |
|      | <b>Итого:</b>                                              | <b>18</b>    | <b>5</b> | <b>13</b> |                                         |

**Содержание программы модуля**

Раздел 1. Оргтехника и информационные технологии.

Средства оргтехники. Определение, классификация, назначение.

Рабочее место делопроизводителя и его оснащение:

- *копировально-множительная техника*. Общие сведения о процессах копирования и тиражирования документов. Основные виды копировально-множительной техники, принцип действия и правило применения;

- *компьютерная техника*. Компьютерная техника и информационные технологии в организации труда делопроизводителя. Основы техники в машинописи. Технические устройства профессионального компьютера: системный блок дисплей, клавиатура «мышь». Периферийные устройства: принтер, сканер, модем. Принцип действия и правила применения.

Рабочее место делопроизводителя и его оснащение:

- *средства связи*. Телефонная связь: радиотелефоны, автоответчики. Факсимильная связь.

Внутриофисная связь. Принцип действия и правила применения;

- *оргтехника для обработки служебных документов*. Машины для маркировки, машины для уничтожения документов, настольные переплетные машины, бумагорезательное оборудование и др., принцип действия и правила применения.

*Практические работы. 1.* Овладение приемами работы при эксплуатации офисной техники.

2. Овладение приемами работы копирования и тиражирования документов. Изготовление копий на ксероксе.

3. Овладение приемами работы с различными видами телефонной и факсимильной связи.

Приём и отправка сообщений с телефакса.

Компьютеризированный офис.

Термины и определения глобальной компьютерной сети Интернет. Возможности сети, основные виды услуг. Принципы адресации в Интернете, поисковые системы. Правила работы в сети.

*Лабораторно-практические работы:*

1. Электронная почта: её значение для обмена информацией, роль в организации документооборота.

2. Почтовые сообщения: правила работы. Способы применения адресной книги.

Раздел 2. Овладение приёмами работы и эксплуатации офисной техники.

Компьютеризированный офис

Возможности компьютерной подготовки и обработки документов в делопроизводстве. Программное обеспечения персонального компьютера; состав программного обеспечения.

Основные понятия об операционной системе. Операционная система Windows: назначение, структура, возможности, главное меню, операции с файлами.

Основное программное обеспечение для работы делопроизводителя. Основные операции при работе с программами.

Программы для автоматизации делопроизводства – Microsoft Office, версии. Ввод данных и простейшие операции, главное меню, панели инструментов, редактирование, форматирование и копирование текста, сохранение и загрузка документов.

*Лабораторно-практическая работа:* «Изучение основ техники машинописи».

Контроль: анализ, обсуждения; оценка навыков и умений.

Овладение приёмами работы при эксплуатации офисной техники.

Овладение приемами работы копирования и тиражирования документов. Изготовление копий на ксероксе (принтере, сканере).

Контроль: анализ, обсуждения; оценка навыков и умений.

#### **Ожидаемые результаты освоения модуля**

*Обучающиеся узнают:*

- технику безопасности при работе за компьютером;
- историю развития вычислительной техники и INTERNET;
- аппаратное и программное обеспечение ПК;
- правила безопасности в сети INTERNET и проблемы
- проблемы компьютерной зависимости;
- роль средств массовой информации в жизнедеятельности человека;
- способы обработки текстовой, графической, звуковой и видео-информации;
- виды издательских публикаций;
- основные этапы компьютерного моделирования;
- основные структурные модели — карты, схемы, таблицы, макеты.

*Обучающиеся научатся:*

- работать с операционной системой ПК;
- выполнять основные операции с файловой структурой ПК;
- осуществлять поиск информации в глобальной сети;
- создавать компьютерные публикации в программах MS WORD и MS PUBLISHER;
- создавать и редактировать изображения в программе ADOBE PHOTOSHOP и CORELDRAW;
- оформлять творческие работы с помощью мультимедийных презентаций.

### **Модуль 4. «Культура делового общения»**

#### **Учебно-тематический план модуля**

| №<br>п/п | Название раздела, темы           | Количество часов |          |           | Формы контроля                             |
|----------|----------------------------------|------------------|----------|-----------|--------------------------------------------|
|          |                                  | Всего            | Теория   | Практика  |                                            |
| 1.       | Основы культуры делового общения | 10               | 2        | 8         | Педагогическое наблюдение, тестирование    |
| 2.       | Деловой этикет                   | 10               | 3        | 7         | Тестирование<br>Защита творческих проектов |
|          | <b>Итого:</b>                    | <b>20</b>        | <b>5</b> | <b>15</b> |                                            |

#### **Содержание программы модуля**

Раздел 1. Культура делового общения.

Введение. Инструктаж по ТБ и ПБ. Характеристика процесса общения с психологической точки зрения. Психологический климат в коллективе и межличностные взаимоотношения (деловые, формальные, неформальные). Методы и средства делового общения. Приёмы установления психологического контакта. Основные правила и нормы отношений руководителя и подчинённых.

Основные сведения об этике поведения человека. Этика профессиональных отношений.

*Лабораторно-практическая работа:*

- Изучение особенностей общения на рабочем месте делопроизводителя.

Культура речи. Основные требования к речи в деловом общении: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Элементы речевого этикета: формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях.

Культура телефонного разговора. Этикет в деловом общении по телефону.

*Практическая работа.* Основные элементы делового диалога.

Имидж. Составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, умение общаться с людьми.

*Практическая работа.* Составляющие внешнего облика: костюм причёска, макияж, аксессуары.

Контроль: анализ, обсуждения; оценка навыков и умений. Защита творческих проектов.

**Ожидаемые результаты освоения модуля**

*Обучающиеся узнают:*

- о межличностных взаимоотношениях: деловых, формальных, неформальных;
- приёмы установления психологического контакта;
- основные правила и нормы отношений руководителя и подчинённых;
- об этике профессиональных отношений;
- основные требования к речи в деловом общении;
- 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 5 . «Документационное обеспечение управления»****Учебно-тематический план модуля**

| №п/п | Название раздела                                                                | Трудоемкость (кол-во акад. часов) |           |           | Формы контроля/аттестации                |
|------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------|-----------|------------------------------------------|
|      |                                                                                 | Всего                             | Теория    | Практика  |                                          |
| 1.   | Введение                                                                        | 8                                 | 3         | 5         | Анкетирование<br>Зачет                   |
| 2.   | Номенклатура дел                                                                | 10                                | 5         | 5         |                                          |
| 3.   | Выполнение практических работ по компьютерной подготовке и обработке документов | 50                                | 12        | 38        | Педагогическое наблюдение, тестирование, |
|      | <b>Итого:</b>                                                                   | <b>68</b>                         | <b>20</b> | <b>48</b> |                                          |

**Содержание программы модуля 5.**

Раздел 1. Введение.

Роль профессиональной подготовки и профессионального образования молодёжи в условиях рыночной экономики. Требования, предъявляемые к профессиональной компетенции делопроизводителя. Ступени профессионального роста делопроизводителя, пути повышения профессионального мастерства.

Организация теоретического и практического обучения: правила внутреннего распорядка, режим занятий, правила поведения и безопасного труда в учебном кабинете, на рабочем месте.

*Практическая работа.* Организация рабочего места делопроизводителя.

Правила безопасного труда, санитарии и гигиены, внутреннего распорядка. Ознакомление с мерами по предупреждению пожаров, с противопожарным инвентарем, правилами пользования первичными средствами пожаротушения.

*Практическая работа.* Зачет по правилам безопасного труда и электробезопасности.

Раздел 2. Номенклатура дел.

Роль информационно-документационного обеспечения управления в деятельности организации учреждения. Основные положения Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Нормативно-правовые акты, положения, инструкции и другие документы, регламентирующие ведение делопроизводства в организации (учреждении, предприятии).

Составление и оформление номенклатуры дел, служебных документов.

Раздел 3. Выполнение практических работ по компьютерной подготовке и обработке документов.

Виды служебных документов. Стилль. Унификация текста служебных документов. Типы текста: линейный, таблица, анкета, трафарет и их сочетание.

*Лабораторно-практические работы:*

1. Выполнение работ по компьютерной подготовке и обработке документов
2. Основные операции при работе с программами для автоматизации делопроизводства – Microsoft Office.

Общие требования к тексту служебных документов. Виды правок текста. Сокращения, применяемы в деловой переписке, правила их применения и написания. Бланки, реквизиты.

Понятие юридическая сила документа, подлинники (оригиналы) и копии.

Правила оформления документов (подписание, заверение гербовой и простой печатью, утверждение служебных документов). Служебные отметки на документах.

Основные документы управления

*Организационно-правовые документы.*

Виды организационно-правовых документов: устав, положение об организации (учреждении, предприятии), положение структурном подразделении, должностная инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, инструкции и другие. Назначение организационно-правовых документов. Требования к оформлению и правила работы с организационно-правовыми документами.

*Документы по личному составу организации (учреждения, предприятия).*

Общие сведения по личному составу. Виды документов: трудовые договоры, приказы по личному составу, документы, входящие в состав личного дела, трудовые книжки и др. Формы документов и порядок оформления. Правила работы и соблюдения конфиденциальности.

Организация работы с документами.

Правила хранения дел учреждения, предприятия.

Технология создания и использования информационно-справочного аппарата документов организации (учреждения, предприятия). Порядок составления номенклатуры дел. Особенности формирования дел по группам документов. Порядок введения документов в информационную базу. Правила использования информационно-поисковой системы.

Правила обеспечения сохранности проходящей служебной документации.

*Практические работы:*

1. Составление и оформление служебных документов. Выполнение работ по оформлению организационно-правовых, документов по личному составу организации – компьютерная обработка документов.

2. Информационно-справочная работа. Выполнение работ по составлению и использованию информационно-справочной базы (картотеки). Овладение приемами получения информации через Интернет.

3. Составление номенклатуры дел. Выполнение работ по систематизации и оформлению дел по группам документов, введению документов в информационную базу.

Контроль итогов обучения: тестирование, защита творческих проектных работ.

### **Ожидаемые результаты освоения модуля**

*Обучающиеся узнают:*

- о нормативно-правовых актах, положениях, инструкциях и других документах, регламентирующих ведение делопроизводства в организации (учреждении, предприятии).

- о номенклатуре дел;

- об унификации текста служебных документов;

- о юридической силе документа, подлинниках (оригиналах) и копиях документа.

*Обучающиеся научатся:*

- составлять и оформлять номенклатуру дел;

- выполнять работы по составлению и использованию информационно-справочной базы (картотеки);

- . составлять и оформлять служебные документы;

- оформлять творческие работы с помощью мультимедийных презентаций.

### **Модуль 6. «Архивное дело»**

#### **Учебно-тематический план**

| № п/п | Название раздела           | Количество часов |          |           | Формы контроля/аттестации                 |
|-------|----------------------------|------------------|----------|-----------|-------------------------------------------|
|       |                            | Всего            | Теория   | Практика  |                                           |
| 1.    | Основы архивного дела      | 6                | 3        | 3         | Анкетирование<br>Зачет                    |
| 2.    | Организация архивного дела | 14               | 2        | 12        | Педагогическое наблюдение<br>Тестирование |
|       | <b>Всего</b>               | <b>20</b>        | <b>5</b> | <b>15</b> |                                           |

#### **Содержание программы модуля**

Раздел 1. Основы архивного дела.

Введение. Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности.

Сведения из истории архивного дела в России. Государственный архивный фонд Российской Федерации. Задачи архивных учреждений.

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

Сроки использования документов в делопроизводстве организации (учреждения, предприятия).

*Практическая работа:*

Выполнение творческих проектов.

Раздел 2. Организация архивного дела

Порядок подготовки и оформления документов для архивного хранения: регистрационной картотеки, описи дел, компьютерных баз данных; прием, передача дел.

Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения.

Порядок уничтожения документов дел.

Порядок использования архивного фонда. Формирование навыков использования архивного фонда.

*Лабораторно-практические работы:*

- Выполнение работ по подготовке и оформлению документов для архивного хранения.

- Подготовка компьютерных баз данных.

- Оформление регистрационной картотеки.

- Описи дел.

- Прием и передача дел для архивного хранения.
- Заполнение регистрационной карточки.

Консультации по изученному материалу, продолжению профессионального образования, трудоустройству.

Контроль итогов обучения: тестирование, защита творческих проектов.

### **Ожидаемые результаты освоения модуля**

*Обучающиеся узнают:*

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

## **Обеспечение программы**

### **Методическое обеспечение программы**

В программе предусмотрено изучение основ организации и содержания работ по делопроизводству и архивному делу.

Закрепление полученных знаний осуществляется в процессе выполнения лабораторно-практических и практических работ, содержание которых разрабатывается педагогом.

Каждое практическое занятие обязательно сопровождается вводным инструктажем по технике безопасности труда.

### **Методы и формы проведения занятий**

Занятия проводятся в форме лекционно-практических занятий, большое значение уделяется самостоятельной работе учащегося с конспектом, учебно-методическими пособиями и другой рекомендованной литературой.

Навыки, приобретенные в процессе изучения программы, могут рассматриваться как один из промежуточных этапов профессионального взаимодействия в любой сфере деятельности, в том числе и выбранной профессиональной. Знание форм и методов оформления, структуры и назначения основных видов деловых документов, умение правильно их составлять и оформлять с помощью компьютера позволит учащимся в будущем быстрее адаптироваться в условиях реальной деловой деятельности.

Данная программа подразумевает использование таких организационных **форм** проведения занятий как:

- занятие - «открытие» новых знаний;
- занятие - отработка умений и рефлексии;
- занятие - развивающего контроля;
- занятие - исследование;
- практическая работа;
- творческая работа;
- занятие - презентация.

**Методы**, в основе которых лежит способ организации занятия:

1. Словесные: рассказ, беседа, объяснение, лекция.

2. Наглядные: демонстрация наглядных пособий, показ трудовых приёмов, примеры готовых образцов, работа по образцам, наблюдение, иллюстрации, показ (выполнение).

3. Практические: самостоятельная работа, лабораторно-практическая работа, использование технологических карт, личный контроль качества (проверка) готового материала.

4. Аналитические: наблюдение, сравнение, самоанализ, самоконтроль, взаимоанализ выполненных работ.

**Методы**, в основе которых лежит уровень деятельности учащихся:

1. Объяснительно-иллюстративный: восприятие, усвоение готовой информации.

2. Репродуктивный: воспроизведение полученных знаний и освоение способами деятельности.

3. Частично-поисковый: участие в коллективном поиске, решение поставленной задачи совместно с педагогом;

4. Исследовательский: самостоятельная творческая работа учащихся, выполнение творческих проектов.

**Методы**, в основе которых лежит форма организации деятельности учащихся на занятиях:

1. Групповой: организация работы в группах;

2. Индивидуальный: индивидуальное выполнение заданий, решение проблем.

### **Формы контроля**

На занятиях используются разные виды контроля и учета знаний, умений, навыков:

- педагогическое наблюдение;

- анкетирование;

- тестирование;

- зачет;

- защита творческих проектов.

### **Система оценки знаний, умений и навыков включает три этапа:**

1. Стартовый (входящий) контроль.

Анкетирование (оценивается уровень мотивации, уровень знаний в области информационных технологий. Выявляется информационный кругозор обучающихся и интересующие их области исследований).

3. Текущий контроль.

Текущий контроль уровня усвоения материала осуществляется по результатам выполнения практических заданий.

Оценка достигаемых обучающимися образовательных результатов производится через:

- наблюдения педагога;
- текущую диагностику и оценку педагогом деятельности учащегося;
- текущий рефлексивный самоанализ обучающегося.

Тестирование по пройденному материалу, решение кроссвордов, тематические игры, творческие работы, выполнение заданий на персональном компьютере.

4. Итоговый контроль.

Зачет. Защита творческих проектов, презентаций. Выпускной экзамен.

### **Оценка эффективности программы**

Программой предусмотрено использование технологии развивающих игр, зачетов, публичных выступлений. Данная работа предполагает отслеживание степени усвоения знаний, навыков обучающихся следующим образом:

Этапы педагогического контроля

| № | Раздел программы                            | Вид контроля | Цели и задачи                           | Форма                             | Критерии           |
|---|---------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| 1 | Рынок труда и профессии.<br>Основы рыночной | Тематический | Определение качества освоения программы | Рефераты<br>Доклады<br>Творческие | Сообщение в группе |

|    |                                                                                            |                          |                                                                                        |                                                                  |                              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|    | экономики и предпринимательства. Правовые основы трудовой деятельности                     |                          |                                                                                        | проекты                                                          |                              |
| 2  | Охрана труда, санитария и гигиена, пожарная безопасность                                   | Тематический             | Безопасность труда, пожарная безопасность.                                             | Презентация                                                      | Зачет                        |
| 3  | Охрана окружающей среды                                                                    | Тематический             | Безопасность окружающей среды                                                          | Реферат                                                          | Сообщение                    |
| 4  | Культура делового общения                                                                  | Тематический             | Определение уровня сформированности этических и деловых качеств                        | Исследовательская работа, презентация. Игра                      | Публичное выступление. Зачет |
| 5  | Основы и организация делопроизводства                                                      | Тематический. Итоговый   | Определение уровня сформированности умений и навыков организации делопроизводства      | Практические и проверочные работы<br>Тестирование                | Зачет.                       |
| 6  | Основы и организация архивного дела                                                        | Тематический             | Определение уровня сформированности умений и навыков в организации архивных документов | Практические и проверочные работы                                | Зачет                        |
| 7  | Общие правила составления и оформления различных машинописных работ и служебных документов | Тематический             | Определение уровня техники и скорости письма на клавиатуре компьютера                  | Практ. работа с образцами текстов, таблиц и служебных документов | Зачет<br>Тестирование        |
| 8  | Оргтехника и информационные технологии                                                     | Тематический             | Определение качества освоения программы в работе с оргтехникой                         | Защита творческих проектов                                       | Зачет                        |
| 9  | Компьютерная подготовка и обработка документов                                             | Тематический<br>Итоговый | Определение качества освоения программы                                                | Практическая работа с образцами документов                       | Зачет.<br>Экзамен            |
| 10 | Овладение приемами работы и эксплуатации офисной техники. Использование ресурсов Интернат  | Тематический             | Определение качества освоения программы                                                | Реферат.<br>Практ. работы с эксплуатацией офисной техники        | Сообщение в группе.<br>Зачет |

### Материально-техническое оснащение программы

**Для практических занятий необходимы:**

**Учебно-наглядные пособия:**

- схемы, плакаты;
- карточки-задания;
- технологические карты;
- образцы документов;
- таблицы;
- учебные пособия;

- интернет-материалы, интернет-ресурсы.

**Для проведения теоритических занятий необходимы:**

**Технические средства обучения:**

- DVD;
- персональные компьютеры;
- принтер;
- сканер;
- учебный кабинет, учебные столы, стулья, кресла, классная доска;
- подборка информационной и справочной литературы;
- обучающие и справочные электронные издания; доступ в Интернет.

**Кадровые условия:**

- реализацию данной программы осуществляет педагог дополнительного образования, имеющий высшее или среднее (профессиональное) образование по вопросам документационного обеспечения управления.

### **Используемая литература**

#### **Литература для педагога:**

1. Закон Российской Федерации «Об образовании» (от 10 июля 1992 г. №3266-1 с изменениями и дополнениями, внесенными федеральными законами в 1996-2006 гг.).
2. Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (от 19.04.1991 г. № 1032-1 в редакции Федерального закона от 03.10.2018 № 360 -ФЗ).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 52-ФЗ. Часть 3. Собрание законодательства РФ. 1994. № 32. Ст.3301.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации (от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ).
5. Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 № 173-ФЗ.
6. Жилищный кодекс Российской Федерации (от 29.12.2004 №188-ФЗ).
7. Положение о получении начального профессионального образования в форме экстерната (приказ Минобразования России от 01.11.95 г. № 563).
8. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Постановление Госстандарта России от 03.03.2003 г. № 65.
9. Автономов В.С. Введение в экономику. – М.: 2001.
10. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство. – Ростов-н/Дону: 2005.
11. Липсиц И.В. Введение в предпринимательство. – М.: 2001.
12. Певцова Е.А. Основы правоведения. – М.: 2005.
13. Череданова Л.Н. Основы рыночной экономики и предпринимательства. – М.: 2002.
14. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. – М.: 2004.
15. Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина, Л.В.Санкина и др. Учебник организация и технологии документационного обеспечения управления под ред. Т.В.Кузнецовой, -М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2011.
16. А.П.Корнеева, А.М.Амелина. «Машинопись и делопроизводство», учебное пособие для 8-11-х классов общеобразовательных учреждений, - 3-е изд. – М.: «Просвещение», 1998.
17. А.Н.Кузнецова, Машинопись и делопроизводство. Методика преподавания машинописи и делопроизводства», издание второе исправленное, –М.:, Просвещение, 1998.
18. А.В.Охотников, Е.А.Булавина. Документоведение и делопроизводство. Учебное пособие, - М., 2004.
19. Н.В.Макарова, Г.С.Николайчук, Ю.Ф.Титова. «Компьютерное делопроизводство»: учебный курс, - СПб., «Питер», 2004.

#### **Литература для обучающихся:**

1. А.П.Корнеева, А.М.Амелина. «Машинопись и делопроизводство», учебное пособие для 8-11-х классов общеобразовательных учреждений, - 3-е изд. – М.: «Просвещение», 1998.

2. И.Н.Кузнецов. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. – 3-е изд., переработанное и дополненное. – М.: Дашков и К<sup>о</sup>, 2006.
3. И.Ф.Муштоватый, О.П.Дорофеева. Компьютер для секретаря. - Ростов-н/Д: «Феникс», 2015.
4. А.С.Пелих, Т.Г.Кизилова. А.Г.Пронченко. Имидж делового человека, - М., Приор, 2012.
5. Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. ДОО (делопроизводство). Учебное пособие под общей редакцией проф. Кузнецовой Т.В. –М.: Инфра, 2016.

#### **Интернет-ресурсы**

1. <http://dll.botik.ru/educ/clerk/> - информационные технологии в делопроизводстве.
2. <http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm> - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков.
3. [www.directum.ru/339256.shtml](http://www.directum.ru/339256.shtml) - электронное делопроизводство и канцелярия.
4. [www.directum.ru/340614.shtml](http://www.directum.ru/340614.shtml) - ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
5. [www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo](http://www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo)- словарь по разделу «Делопроизводство».
6. [www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.html](http://www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.html)- статьи по делопроизводству.
7. [www.iparegistr.com/sekretdelo.php](http://www.iparegistr.com/sekretdelo.php) - журнал «Секретарское дело».
8. [www.microsoft.com/rus/government/docflow](http://www.microsoft.com/rus/government/docflow) - эл. документооборот и делопроизводство.
9. [www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1 .htm](http://www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1.htm) - оформление служебных писем.
10. [www.opb.ru/deloproizvodstvo.html](http://www.opb.ru/deloproizvodstvo.html) - делопроизводство в организации.
11. [www.siora.ru/regulation/87.asp](http://www.siora.ru/regulation/87.asp) - образцы должностных инструкций.