

**Департамент образования администрации городского округа Тольятти
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 №1
От «28» августа 2020г.**



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «Школа №46»
Л.А. Чубенко
«01» сентября 2020г.
Приказ №123-од от 01.09.2020г.
Программа принята к использованию
На основании решения
Педагогического Совета
Протокол №1 о 31.08.2020г.

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

Возраст обучающихся: 15 - 17 лет

Срок реализации: 2 года

Разработчик:
Ольшанская Феодосия Петровна
педагог дополнительного образования

г. Тольятти, 2020 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 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-педагогическую 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 (2 недели комплектование групп)	36 недель
Учебная нагрузка	3 часа в неделю	3 часа в неделю
Продолжительность занятия	40 минут	40 минут
Режим занятий	1 раз в неделю - 3 часа с 15-00 (в соответствии с расписанием)	1 раз в неделю - 3 часа с 15-00 (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 Защита проектных работ
5.	«Документационное обеспечение управления»	68	20	48	Тестирование Защита творческих проектных работ
6.	«Архивное дело»	20	5	15	Педагогическое

					наблюдение Тестирование
Итого		216	62	154	

**Модуль 1. «Я - делопроизводитель»
Учебно-тематический план**

№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов			Формы аттестации
		Всего	Теория	Практика	
1.	Введение. Организация рабочего места делопроизводителя. Охрана труда и окружающей среды, санитария и гигиена, пожарная безопасность. Инструктаж по ТБ ПБ	4	1	3	Педагогическое наблюдение. 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
Итого:		12	4	8	

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:

- организация 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

№ 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 делопроизводства	14	5	9	Тестирование
	Итого:	78	23	55	

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

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.

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 оформления 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
	Итого:	18	5	13	

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. Внутрифисная 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

№ 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 Защита творческих проектов
	Итого:	20	5	15	

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 прическа, 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, прическа, 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 Зачет
2.	Номенклатура дел	10	5	5	
3.	Выполнение практических работ по компьютерной подготовке и обработке документов	50	12	38	Педагогическое наблюдение, тестирование,
	Итого:	68	20	48	

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 Зачет
2.	Организация архивного дела	14	2	12	Педагогическое наблюдение Тестирование
	Всего	20	5	15	

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, взаимонализ 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. Основы рыночной	Тематический	Определение качества освоения программы	Рефераты Доклады 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 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 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 Итоговый	Определение качества освоения программы	Практическая работа с образцами документов	Зачет. Экзамен
10	Овладение приемами работы и эксплуатации офисной техники. Использование ресурсов Интернет	Тематический	Определение качества освоения программы	Реферат. Практ. работы с эксплуатацией офисной техники	Сообщение в группе. 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^о, 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. ДОУ (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 - электронное делопроизводство и канцелярия.
4. www.directum.ru/340614.shtml - ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
5. www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo- словарь по разделу «Делопроизводство».
6. www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.html- статьи по делопроизводству.
7. www.iparegistr.com/sekretdelo.php - журнал «Секретарское дело».
8. www.microsoft.com/rus/government/docflow - эл. документооборот и делопроизводство.
9. www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1.htm - оформление служебных писем.
10. www.opb.ru/deloproizvodstvo.html - делопроизводство в организации.
11. www.siora.ru/regulation/87.asp - образцы должностных инструкций.