

**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 «30» августа 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ «Школа № 46»

*Л.А. Чубенко* Л.А. Чубенко

«02» сентября 2019 г.

Приказ № 158-од от 02.09.2019 г.

Программа принята к использованию  
на основании решения

Педагогического Совета

Протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

**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, 2019 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 .....	13
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 и ЭВМ. 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. Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным программам».

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. Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ от 18.11.2015 г. Министерства образования и науки РФ.

6. «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).

- СанПиН 2.4.4.3172-14 от 04 июля 2014 г. № 41 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей».

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:**

Содействие творческому развитию 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.

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.

**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.

**Формы организации образовательного процесса:** занятия групповые.

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

**Режим занятий**

Занятия в группах проводятся 1 раз в неделю по 3 часа. Продолжительность академического часа составляет 45 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.

#### Календарный учебный график

Этапы образовательного процесса	1 год обучения	2 год обучения
Начало учебного года	01.09.	01.09.
Продолжительность учебного года	34 недели (2 недели комплектование групп)	36 недель
Учебная нагрузка	3 часа в неделю	3 часа в неделю
Продолжительность занятия	45 минут	45 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	

**Ожидаемые результаты 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.

#### **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.

### 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
<b>Итого</b>		<b>216</b>	<b>62</b>	<b>154</b>	

### 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
<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 приёме на работу. Формы заработной платы. Порядок разрешения трудовых споров. Роль профсоюзов в трудовых отношениях.

Раздел 4. Рынок труда и профессии.

Проблемы занятости молодёжи в условиях рынка труда. Закон Российской Федерации «О занятости населения», его роль в социальной защите незанятой молодёжи. Меры по обеспечению занятости и трудоустройства молодёжи 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
	<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 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 приемами 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 правила 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 приемами работы и эксплуатации офисной техники.

Компьютеризированный офис

Возможности компьютерной подготовки и обработки документов в делопроизводстве. Программное обеспечение 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 приемами 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
	<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 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 Зачет
2.	Организация архивного дела	14	2	12	Педагогическое наблюдение 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.

### **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 экономики и предпринимательства. Правовые основы трудовой деятельности	Тематический	Определение качества освоения программы	Рефераты Доклады Творческие проекты	Сообщение в группе
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 Интернат	Тематический	Определение качества освоения программы	Реферат. Практ. работы с эксплуатацией офисной техники	Сообщение в группе. Зачет

### Материально-техническое оснащение занятий

#### Учебно-наглядные пособия:

- схемы, плакаты;
- карточки-задания;
- технологические карты;
- образцы документов;
- таблицы;
- учебные пособия;
- интернет-материалы, интернет-ресурсы.

#### 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 Минобрнауки 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. 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. ДООУ (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.