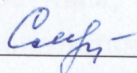


МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования Тверской области
Администрация Калининского муниципального района
Тверской области
МОУ "Суховерковская СОШ "

РАССМОТРЕНО

методическим
объединением учителей

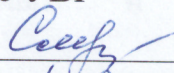


Смирнова М.А.

Протокол №1
от «24» 08 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

заместитель директора
по УВР



Давыдова Н.А.

«24» 08 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

директор



Давыдова Н.А.

Приказ № 201-од
от «24» 08 2023 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Делопроизводство»

для обучающихся 10 класса

пгт. Суховерково 2023

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная общеобразовательная программа «Делопроизводство» среднего общего образования составлена на основе Требований к результатам освоения основной образовательной программы среднего общего образования, представленных в федеральном государственном образовательном стандарте среднего общего образования, а также на основе характеристики планируемых результатов духовно-нравственного развития, воспитания и социализации обучающихся, представленных в федеральной рабочей программе воспитания

Программа по делопроизводству отражает основные требования ФГОС СОО к личностным, метапредметным и предметным результатам освоения образовательных программ.

Программа по делопроизводству даёт представление о целях обучения, воспитания и развития обучающихся средствами учебного предмета, устанавливает обязательное предметное содержание, предусматривает структурирование его по разделам и темам курса, даёт распределение учебных часов по тематическим разделам курса и последовательность их изучения с учётом межпредметных и внутрипредметных связей, логики учебного процесса, возрастных особенностей обучающихся.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Современное общество выдвигает новые требования к результатам общеобразовательной подготовки учащихся. Необходимость создания программы «Делопроизводство» для начального профессионального образования вызвана тем, что навыки и умения, полученные при изучении курса, позволят определить будущую профессию; помогут более эффективно использовать компьютер в различных областях деятельности; подготовит школьников к практической деятельности, труду, продолжению образования.

Программа курса «Делопроизводство» включает в себя компьютерную машинопись и основы делопроизводства.

ЦЕЛИ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «ГЕОГРАФИЯ»

Изучить единые требования к оформлению управленческих документов, их движению, порядок хранения дел, документации и передачи их в архив, получить навыки работы секретаря-референта.

МЕСТО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО» В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ

Учебным планом на изучение делопроизводства в 10 классе отводится 34 часа: по одному часу в неделю.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «ГЕОГРАФИЯ»

Тема 1. Делопроизводства как одна из функций управления

Краткая история становления и развития делопроизводства в России. Нормативно - методическая база делопроизводства. Организационно-правовые документы. Понятие о классификации документов.

Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ. Организация и оборудование рабочего места делопроизводителя. Формы организации делопроизводства. Категории учреждений. Структура и функции службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ. Составление должностной инструкции делопроизводителя.

Тема 2. Оформление реквизитов документов Формуляр - образец организационно-распорядительных документов (ОРД). Виды и назначение бланков. Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах. Правила оформления основных реквизитов документов. Правила оформления дополнительных реквизитов документов. Оформление бланков с угловым и продольным расположением штампа.

Оформление основных реквизитов документов. Оформление дополнительных реквизитов документов.

Тема 3. Составление и оформление служебных документов Виды и назначение служебных документов. Справочно-информационная документация. Служебные письма. Виды служебных писем. Правила составления текста делового письма. Телеграммы, телефонограммы, факсы. Докладные и объяснительные записки. Протокол и выписка из протокола. Справочно-аналитическая документация.

Служебная записка. Приказ по основной деятельности и выписка из приказа. Составление и оформление служебных писем.

Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, факсов.

Составление и оформление докладных и объяснительных записок.

Составление и оформление протоколов и выписок из протокола.

Составление и оформление служебных справок и служебных актов.

Составление и оформление сводок, заключений, отзывов, перечней, списков.

Составление и оформление приказов по основной деятельности и выписок к ним.

Составление и оформление программы, плана, графика, схемы.

Оформление платежного требования, платежного поручения, расчетных чеков.

Составление и оформление отчетов и коммерческих договоров.

Тема 4. Оформление кадровой документации (документации по личному

составу)

Виды и назначение кадровой документации. Правила составления и оформления трудового договора. Виды заявлений по личному составу. Составление и оформление заявлений по личному составу. Личное дело работника. Состав документов личного дела. Правила написания автобиографии. Правила составления резюме. Виды приказов по личному составу (приказ на увольнение, прием, перевод). Состав реквизитов. Правила составления и оформления.

Составление и оформление трудового договора.

Оформление заявления о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпуска. Заполнение личной карточки формы Т-2. Заполнение листка по учету кадров.

Составление резюме и автобиографии.

Заполнение трудовой книжки, внесение изменений в трудовую книжку. Заполнение журнала учета движения трудовых книжек. Оформление приказов по личному составу.

Тема 5. Хранение кадровой документации Хранение персональной кадровой документации. Требования, предъявляемые к доступу кадровой документации. Правила хранения трудовых книжек. Защита персональных данных работников. Согласие на обработку персональных данных. Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника.

Тема 6. Организация документооборота в организации Общие правила организации документооборота в организации. Прием и обработка поступающих документов. Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов. Порядок прохождения создаваемых документов. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел. Требования к составлению и оформлению номенклатуры

дел. Требования к формированию дел. Оформление журналов регистрации входящих и исходящих документов.

Составление номенклатуры дел.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Гражданское воспитание:

сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества, представлением об основах функционирования различных структур, явлений, процедур гражданского общества (выборы, опросы и пр.), умением взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением.

принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей;

готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского

общества, участвовать в самоуправлении в школе и детско-юношеских организациях;

умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением;

патриотическое воспитание:

сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России;

ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях, труде;

духовно-нравственное воспитание:

осознание духовных ценностей российского народа; сформированность нравственного сознания, этического поведения, связанного с практическим применением достижений науки и деятельностью учёного; осознанием личного вклада в построение устойчивого будущего.

эстетическое воспитание:

эстетическое отношение к миру,

убеждённость в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества;

физическое воспитание:

сформированность умения применять полученные знания в интересах здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью; физического совершенствования, при занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью.

трудовое воспитание:

готовностью к труду, осознанием ценности трудолюбия; интересом к различным сферам профессиональной деятельности, связанным с деломпроизводством и его приложениями, умением совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы; готовностью и способностью к самообразованию на протяжении всей жизни.

экологическое воспитание:

сформированность экологической культуры, пониманием влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознанием глобального характера экологических проблем; планирования поступков и оценки их возможных последствий для окружающей среды.

ценности научного познания:

сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню

развития наук и общественной практики, пониманием делопроизводства как сферы человеческой деятельности, этапов её развития и значимости для развития цивилизации;

МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Метапредметные результаты освоения программы учебного предмета «Делопроизводство» характеризуются овладением универсальными *познавательными действиями*, универсальными *коммуникативными действиями*, универсальными *регулятивными действиями*.

1) *Универсальные познавательные действия, обеспечивают формирование базовых когнитивных процессов обучающихся (освоение методов познания окружающего мира; применение логических, исследовательских операций, умений работать с информацией).*

Базовые логические действия:

выявлять и характеризовать существенные признаки объектов в сфере делопроизводства, понятий, отношений между понятиями; формулировать определения понятий; устанавливать существенный признак классификации, основания для обобщения и сравнения, критерии проводимого анализа;

воспринимать, формулировать и преобразовывать суждения: утвердительные и отрицательные, единичные, частные и общие; условные;

выявлять закономерности, взаимосвязи и противоречия в фактах, данных, наблюдениях и утверждениях; предлагать критерии для выявления закономерностей и противоречий;

делать выводы с использованием, дедуктивных и индуктивных умозаключений, умозаключений по аналогии;

выбирать способ решения учебной задачи (сравнивать несколько вариантов решения, выбирать наиболее подходящий с учётом самостоятельно выделенных критериев).

Базовые исследовательские действия:

использовать вопросы как исследовательский инструмент познания; формулировать вопросы, фиксирующие противоречие, проблему, устанавливать искомое и данное, формировать гипотезу, аргументировать свою позицию, мнение;

самостоятельно формулировать обобщения и выводы по результатам проведённого наблюдения, исследования, оценивать достоверность полученных результатов, выводов и обобщений;

формировать гипотезу об истинности собственных суждений и суждений других, аргументировать свою позицию, мнение по аспектам различных вопросов в сфере делопроизводства и проблем;

Работа с информацией:

выявлять дефициты информации, данных, необходимых для ответа на вопрос и для решения задачи;

выбирать информацию из источников различных типов, анализировать, систематизировать и интерпретировать информацию различных видов и форм представления;

структурировать информацию, представлять её в различных формах, иллюстрировать графически;

оценивать надёжность информации по самостоятельно сформулированным критериям.

Овладению универсальными коммуникативными действиями:

Общение

формулировать суждения, выражать свою точку зрения по г аспектам различных вопросов в устных и письменных текстах;

в ходе диалога и/или дискуссии задавать вопросы по существу обсуждаемой темы и высказывать идеи, нацеленные на решение задачи и поддержание благожелательности общения;

сопоставлять свои суждения по вопросам делопроизводства с суждениями других участников диалога, обнаруживать различие и сходство позиций;

публично представлять результаты выполненного исследования или проекта.

Совместная деятельность (сотрудничество)

принимать цель совместной деятельности при выполнении учебных проектов, коллективно строить действия по её достижению: распределять роли, договариваться, обсуждать процесс и результат совместной работы;

планировать организацию совместной работы, при выполнении учебных проектов определять свою роль (с учётом предпочтений и возможностей всех участников взаимодействия), участвовать в групповых формах работы, выполнять свою часть работы, достигать качественного результата по своему направлению и координировать свои действия с другими членами команды;

сравнивать результаты выполнения учебного проекта с исходной задачей и оценивать вклад каждого члена команды в достижение результатов, разделять сферу ответственности.

Овладению универсальными учебными регулятивными действиями:

Самоорганизация

самостоятельно составлять алгоритм решения задач делопроизводства и выбирать способ их решения с учётом имеющихся ресурсов и собственных возможностей, аргументировать предлагаемые варианты решений;

составлять план действий (план реализации намеченного алгоритма

решения), корректировать предложенный алгоритм с учётом получения новых знаний об изучаемом объекте.

Самоконтроль (рефлексия)

владеть способами самоконтроля и рефлексии;

объяснять причины достижения (недостижения) результатов деятельности, давать оценку приобретённому опыту;

вносить коррективы в деятельность на основе новых обстоятельств, изменившихся ситуаций, установленных ошибок, возникших трудностей;

оценивать соответствие результата цели и условиям **Принятие себя и других**

осознанно относиться к другому человеку, его мнению;

признавать своё право на ошибку и такое же право другого.

• , ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Знать основные правила и инструкциям по технике безопасности при работе с ПК;

научатся порядку документационного обеспечения и правилам обслуживания работы руководителя предприятия,

определять виды документов, требованиям к ним, правилам составления и оформления,

знать порядок работы с документами предприятия: прием, обработка, регистрация, правилам хранения документов,

понимать порядок осуществления контроля исполнения документов и распоряжений руководителя,

знать порядок обработки почтовой корреспонденции, организации приема посетителей и проведения консультаций, требованиям к машинописным документам,

пользоваться современными информационными технологиями, применяемыми при документировании и организации работы с текстовыми документами,

знать правила организации труда и рабочего места секретаря-референта, служебный этикет, психологические основы делового общения, нормы и правила поведения, методы и средства делового общения.

использовать в работе современные виды оргтехники по назначению (множительная, копировальная, средства связи),

составлять и оформлять служебные документы (приказы, протоколы, договора, письма),

организовать прием посетителей,

редактировать и печатать документы с применением компьютерной техники,

применять современные информационные технологии при документировании и организации работы с документами,

выполнять технические функции секретаря по обеспечению работы руководителя предприятия или его подразделения,

соблюдать служебный этикет, нормы и правила поведения и общения в деловой и профессиональной обстановке.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ занятия	Название темы, занятия	Количество часов		
		всего	теория	практика
1-3	Делопроизводства как одна из функций управления	3	2	1
4-10	Оформление реквизитов документов	7	4	3
11-17	Составление и оформление служебных документов	7	4	3
18-26	Оформление кадровой документации (документации по личному составу)	9	5	4
27-29	Хранение кадровой документации	3	2	1
30-34	Организация документооборота в организации	5	4	1
	Итого	34	21	13

ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ занятия	Название темы, занятия	Количество часов		
		всего	теория	практика
Тема 1. Делопроизводства как одна из функций управления				
1.	Введение. Краткая история становления и развития делопроизводства в России. Нормативно - методическая база делопроизводства. Организационно-правовые документы. Понятие о классификации документов.	1	1	
2-3	Составление должностной инструкции делопроизводителя. Практическая работа «Составление должностной инструкции делопроизводителя»	2	1	1
Тема 2. Оформление реквизитов документов				
4	Формуляр - образец организационно-распорядительных документов (ОРД). Виды и назначение бланков.	1	1	
5-6	Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах. Правила оформления основных реквизитов документов.	2	1	1
7-8	Правила оформления дополнительных реквизитов документов.	2	1	1
9-10	Оформление бланков с угловым и продольным расположением штампа.	2	1	1
Тема 3. Составление и оформление служебных документов				
11	Виды и назначение служебных документов. Справочно-информационная документация.	1	1	
12 13	Служебные письма. Виды служебных писем. Правила составления текста делового письма. Составление и оформление служебных писем.	2	1	1
14 15	Телеграммы, телефонограммы, факсы. Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, факсов.	2	1	1
16 17	Справочно-аналитическая документация. Служебная записка. Докладные и объяснительные записки.	2	1	1
Тема 4. Оформление кадровой документации (документации по личному составу)				
18 19	Виды и назначение кадровой документации. Правила составления и оформления трудового договора. Заполнение личной карточки формы Т-2. Заполнение листка по учету кадров. Составление и оформление трудового договора.	2	1	1
20 21	Виды заявлений по личному составу. Составление и оформление заявлений по личному составу.	2	1	1
22	Личное дело работника. Состав документов личного дела.	1	1	
23 24	Правила написания автобиографии. Правила составления резюме. Составление резюме и автобиографии.	2	1	1
25 26	Виды приказов по личному составу (приказ на увольнение, прием, перевод). Состав реквизитов. Правила составления и оформления. Оформление заявления о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпуска.	2	1	1
Тема 5. Хранение кадровой документации				

27	Требования, предъявляемые к доступу кадровой документации. Правила хранения трудовых книжек. Защита персональных данных работников.	1	1	
28 29	Согласие на обработку персональных данных. Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника.	2	1	1
Тема 6. Организация документооборота в организации				
30	Общие правила организации документооборота в организации.	1	1	
31 32	Порядок прохождения создаваемых документов. Контроль исполнения документов. Оформление журналов регистрации входящих и исходящих документов.	2	1	1
33	Номенклатура дел. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел.	1	1	
34	Требования к формированию дел.	1	1	
	Итого:	34	21	13