

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Управление образования Администрации Сысертского городского округа
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3» п. Двуреченск

Утверждаю
Директор школы Титова М.Н.
Приказ МАОУ СОШ № 3
п. Двуреченск
№ 55-01 от 06.06.2023



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
КУРСА «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Направление:

8 социальный класс

Количество часов:
34 (1 час в неделю)

п. Двуреченск

Направление: теоретические основы и технологические приемы ведения делопроизводства.

Цель: познакомить учащихся с областью документационного обеспечения работы в организации.

Категория слушателей: ученики 8с класса.

Пояснительная записка

Курс «Основы делопроизводства» рассчитан на 34 часа и предназначен для учащихся 8-х классов. Он предполагает формирование у учащихся элементарных навыков работы с документами и оргтехникой, предназначенной для делопроизводства.

В процессе обучения прослеживаются межпредметные связи с русским языком и информатикой

Значимость и роль данного курса определяется также необходимостью подготовки к выбору профессиональной деятельности. Темы курса будут очень полезны будущим секретарям, делопроизводителям, работникам кадровой службы.

Цель курса:

познакомить учащихся с областью документационного обеспечения работы в организации.

Задачи курса:

- дать учащимся представление о документалистике;
- ознакомить учащихся с технологией ведения делопроизводства;
- предоставить возможность учащимся оценить свои способности в данной сфере деятельности.

Формы учебных занятий. Формы контроля уровня достижений учащихся

Курс предполагает проведение занятий разного типа: лекционных, практических, комбинированных. Во время проведения практических занятий учитель выступает в роли консультанта. Комбинированные занятия предполагают диалог учителя и учащихся, в результате которого учитель выясняет уровень знаний учащихся, а также наиболее трудные для усвоения моменты.

Методом обучения в данном курсе является метод проектов. В качестве основной формы организации учебных занятий используется выполнение учащимися практических работ на компьютере. Разработка каждого проекта должна быть реализована в форме защиты творческих проектов учащихся.

Тематика проектов:

- создание собственного портфолио;
- разработка и создание машинописных версий визитных карточек;
- психологические особенности профессии;
- предложения по улучшению учебного процесса;
- оформление текста делового письма;

Ожидаемые результаты и способы их оценивания. Учащиеся за курс обучения должны овладеть технологией ведения делопроизводства. Итоговый контроль в течение всего времени изучения данного курса является защита проекта.

Учащиеся должны знать:

- назначение и основные функции текстовых и графических редакторов;
- специальные приемы работы с текстовым процессором WORD;
- основные инструменты и операции графических редакторов;
- форматы сохранения графических файлов;
- правила техники безопасности при работе на ПК.

уметь:

- применять полученные знания при сборе, обработке и передаче информации;
- уметь работать с носителями информации;
- уметь работать с файлами (сохранять, копировать, осуществлять поиск);
- применять текстовые редакторы для редактирования и форматирования текстов;

- применять различные графические редакторы для редактирования изображений;
- использовать сканер, видеокамеру для сбора графической информации;
- соблюдать правила техники безопасности, технической эксплуатации и сохранности информации при работе на компьютере.

Учебно-методическое обеспечение, техническое оснащение

При изучении данной программы необходимо:

- 1) техническое обеспечение:
 - компьютерный класс;
 - принтер;
 - сканер;
- 2) методические пособия (для учителя):
- 3) учебные пособия (для учащихся):

Тематический план

№	Название темы	Количество часов			Форма проведения
		Всего	Теория	Практика	
1	Введение в делопроизводство и документооборот				
2	Составление основных видов документов				Комбинированный
3	Технология делопроизводства				Комбинированный
4	Организация работы с конфиденциальными документами				Комбинированный
5	Специалист по документационному обеспечению деятельности организации				Комбинированный
	Итого:				

Календарно-тематический план:

1	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	
2	Нормативно-правовая база делопроизводства	
3	ГОСТы, классификаторы, УСД, ГСДОУ	
4	Классификация документов	
5	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Новые требования к оформлению документов	
6	Язык управленческих документов и деловая переписка	
7	Основные реквизиты документов	
8	Требования к бланкам документов	
9	Практическая работа: Создание шаблона бланка организации	

10	Требования к оформлению организационно-правовых документов	
11	Устав организации. Положение об организации	
12	Штатное расписание	
13	Должностная инструкция	
14	Требования к оформлению приказов по основной деятельности. Оформление выписки из приказа	
15	Оформление решений, распоряжений, указаний, постановлений	
16	Этикет в служебной переписке	
17	Оформление справки, служебного письма. Виды писем	
18	Оформление телеграмм, писем, телефонограмм	
19	Оформление докладной, служебной и объяснительной записок	
20	Технология документирования: приема граждан на работу, изменение условий трудового договора, расторжение трудового договора.	
21	Документация по учету использования рабочего времени	
22	Документирование права работника на основной ежегодный оплачиваемый отпуск	
23	Формирование личного дела сотрудника	
24	Понятие документооборота	
25	Обработка входящей документации Регистрация документов	
26	Уровни контроля за документацией. Сроки исполнения документов. Проверка хода исполнения. Снятие документов с контроля.	
27	Прохождение и порядок исполнения входящих документов	
28	Общие принципы формирования дел. Группировка документов в дела. Составление заголовков дел.	
29	Описи дел. Оформление дел.	
30	Ценная информация и конфиденциальные документы.	
31	Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт.	
32	Характеристика профессиональных компетенций.	
33	Перечень трудовых действий необходимых умений. Перечень требуемых знаний	
34	Современный делопроизводитель в организационной структуре предприятия.	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 585249322191308794809203999415189642533074891256

Владелец Титова Марина Николаевна

Действителен с 01.07.2024 по 01.07.2025