

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Фоминская средняя школа Тутаевского муниципального района**

Рассмотрена на заседании МО  
Протокол № 1  
от « 27 » августа 2024 г.

Утверждено приказом директора  
№ 139/01-10 от 30.08.2024

Рассмотрена  
на заседании методического совета  
Протокол № 1  
от «28» августа 2024 г.

**Дополнительная общеразвивающая общеобразовательная программа  
«Делопроизводство»**

**Возраст обучающихся: 10 класс**

**Срок реализации: 1 год**

**Составитель: Комиссарова О.С.**

2024 - 2025 уч. год

## Пояснительная записка

Современное общество выдвигает новые требования к результатам общеобразовательной подготовки учащихся. Необходимость создания программы «Основы делопроизводства» 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 «Основы делопроизводства» включает в себя компьютерную машинопись и основы делопроизводства.

Срок обучения 1 год. Режим занятий 1 час в неделю.

Машинопись необходима каждому, кто работает с текстовыми документами: журналистам, секретарям-референтам, работникам печати, писателям, программистам, менеджерам офиса, бухгалтерам, юристам и т.д.

### **Цели курса «Основы делопроизводства»:**

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

Изучение курса строится на сочетании теоретических и практических занятий. Теоретическая часть курса содержит базовый обобщенный материал по делопроизводству, включающий следующие разделы:

1. Организация служб делопроизводства.
2. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.
3. Ведение делопроизводства в организации, учреждении.
4. Делопроизводство по личному составу.
5. Технические средства в секретарском деле.
6. Информационно-справочные документы.
7. Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве.
8. Деловая переписка
9. Некоторые рекомендации при печатании текстов служебных документов.
10. Деловой этикет.
11. Основы конструктивного общения.
12. Способы преодоления стресса.
13. Подготовка к итоговому тестированию.

### **Планируемые результаты освоения курса**

*Учащиеся, прошедшие курс обучения* научатся:

- основным правилам и инструкциям по технике безопасности при работе с ПК;
- порядку документационного обеспечения и правилам обслуживания работы руководителя предприятия,
- определять виды документов,
- требованиям к ним, правилам составления и оформления,
- порядку работы с документами предприятия: прием, обработка, регистрация,
- правилам хранения документов,

- порядку осуществления контроля исполнения документов и распоряжений руководителя,
- порядку обработки почтовой корреспонденции, организации приема посетителей и проведения консультаций,
- требованиям к машинописным документам,
- современным информационным технологиям, применяемым при документировании и организации работы с текстовыми документами,
- правилам организации труда и рабочего места секретаря-референта,
- служебному этикету, психологическим основам делового общения, нормам и правилам поведения, методам и средствам делового общения.

*Учащиеся, прошедшие курс обучения* получают возможность научиться:

- соблюдать требования безопасности труда, организации труда и рабочего места секретаря,
- 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.

## Учебный план

№ 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
	<b>Итого</b>	<b>34</b>	<b>21</b>	<b>13</b>

## Учебно-тематический план

№ 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
<b>Тема 6. Организация документооборота в организации</b>				
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	
	<b>Итого:</b>	<b>34</b>	<b>21</b>	<b>13</b>

## Содержание программы

### 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.

### Список литературы

1. Замыцкова, О.И., Басаков М.И. Делопроизводство. – Изд. 8-е. – Ростов н\Д: Феникс, 2009.-375 с.
2. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – Издательский центр «Академия», 2008. – 224 с.
3. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Секретарское дело: Учебное пособие для нач.проф.образования. –М.: Издательский центр «Академия», 2007
- 4.Пожникова Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: Учебное пособие для нач.проф.образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 192 с.
- 5.ГОСТ 2.105 – 95. Общие требования к текстовым документам. – М.: Издательство стандартов, 1996. – 37 с.
- 6.ГОСТ Р 1.5 – 2002 «Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению».
- 7.ГОСТ Р 6. 30 – 2003.Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М. Издательство стандартов. 2003.
- 8.ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Госстандарт России, 1998.
- 9.Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. – М.: Главархив, 1991.
10. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная Министерством культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации 8 ноября 2005 г. № 536. – М.: Федеральное архивное агентство ВНИИДАД, 2006.
- 11.Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М.: Росархив; ВНИИДАД, 2004.
- 12.Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (с изм. на 6 февраля 2004 г.)