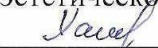



ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«УСТЬ-ОРДЫНСКАЯ ГИМНАЗИЯ - ИНТЕРНАТ»

РАССМОТРЕНО
на заседании МО педагогов
эстетического цикла
 Хангуева В.К.
Протокол №1 от 26.08.2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по ВР
 Шобоева Э.А.
«26» августа 2020г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ОУ
№ 23 от «26» августа 2020г
 Буянтуева Ж.Г.


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**курса внеурочной деятельности по общеинтеллектуальному направлению
«Документоведение»
Срок реализации: 1 год
для обучающихся 10-11 классов**

Составитель: Мушанова Д.В.

п. Усть-Ордынский,
2020 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В настоящее время одним из важных аспектов деятельности человека становится умение оперативно и качественно работать с информацией, используя современные средства и методы, возможности компьютерной техники.

Рабочая программа «Делопроизводство» разработана на основе следующих программ:

- программы курса «Делопроизводство и информационные технологии» Н.В. Селивановой, Н.В. Болутанова, Л.В. Листратовой;
- программы профильного курса «Машинопись и основы делопроизводства» Н.К. Лебедянцева.

Цель курса:

- формирование навыков использования компьютерных технологий в сфере делопроизводства и организации работы офиса;

Задачи курса:

- знакомство с профессией секретаря-делопроизводителя;
- изучение основ делопроизводства, знакомство со стандартами деловых документов, выработка знаний о правилах оформления документов;
- овладение навыками компьютерной обработки деловой информации;
- привитие культуры работы с документами и материалами;
- освоение прикладных программных средств.

Главное внимание в курсе уделяется изучению системы обработки текстовой информации. Вопросы компьютерной обработки информации рассматриваются на примерах такой прикладной области, как делопроизводство. Школьники знакомятся не только со способами компьютерной обработки деловой информации, но и изучают основы делопроизводства, знакомятся со стандартами деловых документов.

В основе программы лежит воспитание интереса к профессиональной деятельности, ознакомление с оформлением технической, технологической, другой документации, связанной с конкретным предприятием, к участию в творческих разработках. В процессе теоретического обучения старшеклассники знакомятся со служебными функциями секретаря, с организацией его рабочего места, с современными средствами обработки, хранения и передачи информации, с основами делопроизводства, профессиональной этикой. Учащиеся изучают ГОСТы по делопроизводству, правила составления и оформления основных служебных документов.

Навыки, приобретенные на занятиях курса, могут рассматриваться и как один из промежуточных этапов профессиональной карьеры в любой другой сфере деятельности. Знание форм и методов оформления деловой деятельности предприятий, структуры и назначения основных видов деловых документов, умение правильно их составить и оформить с помощью компьютера и умение использовать при оформлении документов графику позволят ученикам в будущем быстрее адаптироваться в условиях реальной деловой деятельности.

Продолжительность курса 34 часа, 1 час в неделю.

Изучение курса «Делопроизводство» предусматривает такую организацию учебных занятий, при которой сочетаются теоретическая подготовка и отработка навыков на компьютере. Курс рассчитан на широкое применение персонального компьютера и предусматривает выделение половины времени на практическую работу.

Тематический контроль осуществляется по завершении крупного блока (темы). Он позволяет оценить знания и умения учащихся, полученные в ходе достаточно продолжительного периода работы. Итоговый контроль осуществляется по завершении каждого года обучения. Одной из основных форм контроля теоретических знаний является тестирование, а полученных умений и навыков – практическая работа.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Название темы	Количество часов
1. Введение в делопроизводство	4
2. Реквизиты деловых документов	4
3. Правила оформления документов	21
4. Организация документооборота	5
Всего часов:	34

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Введение в делопроизводство – 4 часа

Документ – основной носитель информации. Назначение и роль документов. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы.

Информационные технологии как средство повышения эффективности делопроизводства. Виды документации. Документооборот. Классификация деловых документов. Функции канцелярии. Обязанности секретаря.

2. Реквизиты деловых документов – 4 часа

Формуляр – образец ОРД. Форматы бумаги для создания документов. Бланки документов. Состав и назначение реквизитов служебных документов. Требования к составлению документов. Оформление постоянных и переменных реквизитов.

3. Правила оформления документов – 21 час

Заявление. Составление и оформление заявления. Служебное письмо. Виды служебных писем. Составление и оформление служебного письма. Прием, передача, оформление телефонограмм. Приказ, выписка из приказа. Приказы по организационным вопросам и по личному составу. Составление и оформление приказов по организационным вопросам и по личному составу. Протокол. Выписка из протокола. Составление и оформление протоколов. Справка. Составление и оформление справки. Докладная и объяснительная записка. Составление и оформление докладной и объяснительной записки.

Трудовое соглашение. Договор. Составление и оформление трудовых соглашений и договоров. Доверенность. Составление и оформление доверенности. Акт. Виды актов. Составление и оформление актов. Резюме. Составление и оформление резюме. Автобиография. Составление и оформление автобиографии.

4. Организация документооборота – 5 часов

Виды поступающей и отправляемой корреспонденции, их реквизиты, срок и контроль исполнения документов и поручений. Регистрация документов. Номенклатура дел. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Сдача документов в архив.

ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ УЧАЩИХСЯ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДАННОЙ ПРОГРАММЕ

Учащиеся должны знать:

- цели и задачи делопроизводства;
- значение документов в современном обществе;
- профессии, связанные с составлением и оформлением документов;
- ГОСТы по делопроизводству;
- правила составления и оформления служебных документов;
- правила работы с поступающей и отправляемой корреспонденцией;

Учащиеся должны уметь:

- составлять и оформлять документы личного характера: заявление, резюме, доверенность, докладную, объяснительную записку и пр.;
- составлять и оформлять простейшие служебные документы;
- регистрировать поступающую и отправляемую корреспонденцию, формировать дела.

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ЛИТЕРАТУРА

1. Профильный курс «Машинопись и основы делопроизводства» (технология, профильная подготовка), сост. Н.К. Лебеяднцева. – Волгоград: Учитель – АСТ, 2005
2. Делопроизводство и ИКТ: разработки занятий. Автор-составитель В.В. Майорова. – Волгоград: Учитель, 2009
3. Делопроизводство. 11 класс. Поурочные планы по специальности «Секретарь-машинистка»/ Сост. С.А. Спирина. – Волгоград: Учитель – АСТ, 2004
4. Курс делопроизводства. Кирсанов М.В., Аксенов Ю.М. — М: ИНФРА-М, 2003

5. Машинопись и основы делопроизводства. Корнеева А.П., Амелина А.М.: учеб.пособ. для учащихся 8-11 классов — М: Просвещение, 1991
6. Машинопись: практическое пособие. Кузнецова А.Н., Ваченгейм Р.Н. — М: Высшая школа, 1991
7. Макарова Н. В., Николайчук Г. С, Титова Ю. Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. — СПб: Питер, 2007.

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. <http://dll.botik.ru/educ/clerk/> - информационные технологии в делопроизводстве
2. <http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm> - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков
3. www.directum.ru/339256.shtml - электронное делопроизводство и канцелярия
4. www.directum.ru/340614.shtml - ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
5. www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo- словарь по разделу «Делопроизводство»
6. www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.html- статьи по делопроизводству
7. www.iparegistr.com/sekretdelo.php - журнал «Секретарское дело»
8. www.microsoft.com/rus/government/docflow - эл.документооборот и делопроизводство.
9. [www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1 .htm](http://www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1.htm) - оформление служебных писем
10. www.opb.ru/deloproizvodstvo.html - делопроизводство в организации
11. www.siora.ru/regulation/87.asp - образцы должностных инструкций
12. www.tomsk.fio.ru/works/group10/lasarenko/Norm_doc/ttgdt/Rekomend/P630-97.htm унифицированная система организационно-распорядительной документации, требования к оформлению документов

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
«Делопроизводство»

№ п/п	Тема урока	Дата	Примечание
I полугодие			
<i>1. Введение в делопроизводство – 4 часа</i>			
1.	Документ – основной носитель информации. Назначение и роль документов. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства.		
2.	Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Информационные технологии как средство повышения эффективности делопроизводства.		
3.	Виды документации. Документооборот. Классификация деловых документов.		
4.	Функции канцелярии. Обязанности секретаря.		
<i>2. Реквизиты деловых документов – 4 часа</i>			
5.	Требования к составлению документов. Формуляр – образец ОРД. Форматы бумаги для создания документов. Бланки документов.		
6.	Состав и назначение реквизитов служебных документов.		
7.	Оформление постоянных реквизитов.		
8.	Оформление переменных реквизитов.		
<i>3. Правила оформления документов – 21 часа</i>			
9.	Заявление. Составление и оформление заявления.		
10.	Служебное письмо. Виды служебных писем.		

11.	Составление и оформление служебного письма.		
12.	Составление и оформление служебного письма.		
13.	Прием, передача, оформление телефонограмм.		
14.	Приказ, выписка из приказа. Приказы по организационным вопросам и по личному составу.		
15.	Составление и оформление приказов по организационным вопросам.		
16.	Составление и оформление приказов по личному составу.		
II-полугодие			
17.	Протокол. Выписка из протокола.		
18.	Составление и оформление протоколов.		
19.	Справка. Составление и оформление справки.		
20.	Докладная и объяснительная записка. Составление и оформление докладной и объяснительной записки.		
21.	Составление и оформление справочно-информационной документации.		
22.	Трудовое соглашение. Договор.		
23.	Составление и оформление трудовых соглашений и договоров.		
24.	Доверенность. Составление и оформление доверенности.		
25.	Акт. Виды актов.		
26.	Составление и оформление актов.		
III-полугодие			
27.	Резюме. Составление и оформление резюме.		
28.	Автобиография. Составление и оформление автобиографии.		
29.	Составление и оформление служебных документов.		

30.	Составление и оформление документов личного характера.		
<i>4. Организация документооборота – 5 часов</i>			
31.	Виды поступающей и отправляемой корреспонденции, их реквизиты, срок и контроль исполнения документов и поручений.		
32.	Регистрация документов.		
33.	Номенклатура дел. Составление номенклатуры дел.		
34.	Формирование дел. Сдача документов в архив.		
35.	Итоговое обобщение курса		