

Таймырское муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Волочанская средняя школа №15 имени Огдо Аксёновой»

«СОГЛАСОВАНО»

заместитель директора по
УВР ТМК ОУ «Волочанская
средняя школа № 15»

_____ В.Г. Лавка
«31» августа 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор ТМК ОУ
«Волочанская средняя
школа №15»

_____ М.В.Зеленкина
«31» августа 2021 г.

**Рабочая программа
курса
«Делопроизводство»
11 класс
на 2021-2022 учебный год**

Составитель:
учитель русского языка и литературы
Бархатова Елизавета Валерьевна

Пояснительная записка

Начальная профессиональная подготовка по курсу «Делопроизводство» преследует следующие цели:

- подготовку подрастающего поколения к вступлению в самостоятельную жизнь;
- формирование у учащихся 11 классов на широкой политехнической основе знаний, умений и навыков по профессии «Делопроизводитель».

За основу при составлении программы взят «Обязательный минимум содержания среднего (полного) общего образования» и требования к уровню подготовки выпускников (общий и специальный технологический компоненты). Квалификационная характеристика, включенная в программу, составлена в соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих. Целью профессионального обучения является формирование у учащихся 10–11 классов на широкой политехнической основе знаний, умений и навыков по профессии «Делопроизводитель».

Делопроизводство является дисциплиной, знакомящей с теорией и практикой документирования и документационного обучения деятельности предприятий, организаций, учреждений, офисов и т.д. В процессе теоретического обучения старшеклассники знакомятся с пишущими машинами, компьютером, перспективами развития и расширения функциональных возможностей, пишущих машин, с трудовой деятельностью работников управленческого аппарата, с основами делопроизводства, некоторыми вопросами профессиональной этики, рациональной организацией работы делопроизводителя с документами. Особое внимание уделяется бездокументному обслуживанию работы в сфере управленческого труда (телефон, ксерокс, адресовальные, фальцевальные машины и т.д.). Учебная программа предмета предусматривает изучение основных теоретических положений, практику составления приказов, протоколов, актов, договоров, заявлений, служебных писем, ознакомление учащихся со схемами и образцами документов, отражающих управленческие решения и деятельность предприятий.

На практических занятиях учащиеся изучают ГОСТы по делопроизводству, правила составления и оформления основных служебных документов, требования, которые представляются к оформлению машинописных работ. Основным методом изложения теоретических сведений на практических занятиях является инструктаж.

На учебных занятиях и в ходе общественного труда следует обращать особое внимание учащихся на соблюдение правил безопасности труда, санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности. С целью повышения эффективности занятий, воспитания у старшеклассников интереса к профессиональной деятельности следует привлекать их к оформлению технической, технологической и другой документации, связанной с конкретным промышленным предприятием, участию в творческих разработках. Для усиления профориентационной направленности обучения, ознакомления учащихся со структурой предприятия, основными этапами производственного процесса, оборудованием, условиями труда и отдыха служащих, освоением оргтехники, в учебный план включена производственная практика в офисах, учреждениях, на предприятиях и фирмах города.

Учащиеся должны уметь:

- выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия, учреждения, организации, офиса;
- получать необходимые руководителю сведения от подразделения или от исполнителя;
- организовать прием посетителей, телефонные переговоры, вызывать работников и т.д.;
- принимать и передавать телефонограммы, записывать телефонные переговоры в

отсутствии руководителя с последующим докладом;

- печатать по указанию руководителя отдельные материалы;
- обеспечивать рабочее место руководителя всем необходимым для нормальной работы;
- вести делопроизводство в пределах своей компетенции;
- передавать полученную корреспонденцию руководителю, направлять ее после просмотра по назначению и следить за сроками исполнения корреспонденции и поручений;
- формировать дела по установленной номенклатуре, хранить их, сдавать в архив;
- применять современные приемы работы и способы организации труда и рабочего места;
- соблюдать правила безопасности труда, пожарной безопасности, внутреннего распорядка и личной гигиены.

Учащиеся должны знать:

- терминологию в области делопроизводства;
- инструкцию по ведению делопроизводства;
- Единую Государственную систему делопроизводства (ЕГСД);
- правила эксплуатации пишущих машин, компьютера, диктофона;
- виды документов, требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов;
- порядок расположения материала при печатании различных документов;
- технологию работы с документами;
- учет, хранение документов и подготовку дел для сдачи в архив.

**Содержание программы
«Делопроизводство»
в 10 классе (34 часа)**

1. Введение

Содержание дисциплины и ее роль в управленческой деятельности предприятий, организаций, фирм, офисов. Цели и задачи предмета. Понятие о делопроизводстве. Основные понятия и определения в области делопроизводства: документирование, документационное обеспечение управления. Организация структурных подразделений, ведающих делопроизводством. Связь предмета «Делопроизводство» с другими дисциплинами.

2. Основные требования к оформлению реквизитов и бланков организационно-распорядительных документов

Унификация и стандартизация управленческих документов. Понятие о реквизитах. Состав реквизитов ОРД. Требования к оформлению реквизитов. Понятие о бланках. Виды бланков. Правила составления и оформления бланков.

3. Оформление справочно-информационных документов

Правила составления и оформления организационных документов (положение, устав, инструкция, правила); распорядительных документов (приказ по основной деятельности, решение, постановление, распоряжение); справочно-информационных документов (служебные письма, телеграмма, телефонограмма, факс, акт, протокол, докладная записка, справка, командировочное удостоверение). Правила оформления выписок из служебных документов.

4. Оформление документов по личному составу

Правила оформления заявления, автобиографии, резюме, характеристика, доверенность, расписка, трудовая книжка). Копии документов. Виды и назначение.

5. Технология работы с входящими и исходящими документами

Потоки документов. Документопотоки входящих документов. Операции с входящими документами. Исходящие документы. Прохождение этапов исходящего документа.

6. Составление номенклатуры дел и подготовка дел в архив

Составление номенклатуры дел. Формирование дел и передача их на архивное хранение.

7. Технические средства, используемые в делопроизводстве

Классификация технических средств, используемых в делопроизводстве. Средства обработки, передачи поиска и хранения документов. Персональный компьютер — основной инструмент совершенствования делопроизводства.

**Поурочное планирование
11 класс
на 2019-2020 учебный год**

№ урока	Тема урока
1.	Правила техники безопасности труда. Практическая работа №1
2.	Совершенствование скорости печати Практическая работа №2
3.	Реквизиты документов. Практическая работа № 3
4.	Виды бланков. Практическая работа № 4
5.	Организационные документы. Практическая работа № 5
6.	Оформление инструкции Практическая работа № 6
7.	Распорядительные документы. Практическая работа № 7
8.	Оформление протокола. Практическая работа № 8
9.	Оформление актов Практическая работа № 9
10.	Договор. Практическая работа №10
11.	Докладная записка. Практическая работа №11
12.	Служебная и личная справка. Практическая работа №12
13.	Служебная и личная телеграмма. Практическая работа №13
14.	Телефонограмма, факс. Практическая работа №14
15.	Командировочное удостоверение. Практическая работа №15
16.	Этикет письма. Практическая работа №16
17.	Инициативные письма. Практическая работа №17
18.	Ответные письма. Практическая работа №18
19.	Выписки из служебных документов. Практическая работа №19
20.	Документы по личному составу. Приказ по личному составу. Практическая работа №20
21.	Заявление. Практическая работа №21
22.	Автобиография. Практическая работа №22
23.	Оформление доверенности. Практическая работа №23
24.	Расписка, оформление. Практическая работа №24
25.	Характеристика, оформление. Практическая работа №25
26.	Трудовая книжка. Копии, виды, назначение. Практическая работа №26
27.	Нотариальные копии. Практическая работа №27
28.	Регистрация входящих документов. Практическая работа №28 Регистрация исходящих документов. Практическая работа №29
29.	Виды и назначение номенклатуры дел. Практическая работа №30 Формирование дел. Практическая работа №31
30.	Подготовка дел в архив. Практическая работа №32 Технические средства, используемые в делопроизводстве. Подведение итогов пройденного курса

**Календарно-тематический план
элективного курса «Делопроизводство»
в 11 классе (34 часа)**

№	Тема урока	Кол. часов	Элементы дополнительного образования	Д/З	План. дата	Факт. дата
1.	Правила техники безопасности труда. Практическая работа №1	1	Знать правила безопасности трудящихся. Учиться печатать. Практическая работа №1 «Совершенствование скорости письма»		04.09.	04.09.
2.	Совершенствование техники печати Практическая работа №2	1	Введение Основные понятия делопроизводство. Знать основные понятия о структурных подразделениях, ведающих делопроизводством. Практическая работа №2 «Совершенствование скорости письма»		11.09.	11.09.
3.	Реквизиты документов. Практическая работа № 3	1	Реквизиты документов. Знать и уметь, как правильно унифицировать и стандартизировать документы. Практическая работа №3 «Оформление реквизитов документов»		18.09.	18.09.
4.	Виды бланков. Практическая работа № 4	1	Реквизиты документов. Знать и уметь правильно заполнять бланки разнообразных видов. Практическая работа №4 «Оформление бланков»		25.09.	25.09.
5.	Организационные документы. Практическая работа № 5	1	Организационные документы. Знать и уметь правильно оформлять организационные документы. Практическая работа №5 «Оформление положения, устава»		02.10.	02.10.
6.	Оформление инструкции Практическая работа № 6	1	Организационные документы. Знать и уметь правильно оформлять инструкции. Практическая работа №6 «Оформление инструкции»		09.10.	09.10.
7.	Распорядительные документы. Практическая работа № 7	1	Организационные документы. Знать и уметь правильно оформлять распорядительные документы, приказы. Практическая работа №7 «Оформление приказа по основной деятельности»		16.10.	16.10.
8.	Оформление протокола. Практическая работа № 8	1	Организационные документы. Знать справочно-информационные документы. Уметь составлять протоколы. Практическая работа №8 «Оформление протокола»		23.10.	23.10.
9.	Оформление актов. Практическая работа № 9	1	Организационные документы. Знать назначение акта и его виды. Уметь правильно оформить акт. Практическая работа №9 «Оформление акта»		06.11.	06.11.
10.	Договор. Практическая работа №10	1	Организационные документы. Знать основное назначение договора (контракта). Уметь правильно его составлять. Практическая работа №10 «Оформление договора»		13.11.	13.11.
11.	Докладная записка. Практическая работа №11	1	Организационные документы. Знать что такое докладная записка Уметь правильно ее оформлять.		20.11.	20.11.

			Практическая работа №11 «Оформление докладной записки»			
12.	Служебная и личная справка Практическая работа №12	1	Организационные документы. Знать назначение справки Уметь правильно ее составлять. Практическая работа №12 «Оформление служебной и личной справки»		27.11.	27.11.
13.	Служебная и личная телеграмма. Практическая работа №13	1	Организационные документы. Знать и уметь правильно составлять и отправлять телеграмму. Практическая работа №13 «Оформление служебной и личной телеграммы»		04.12.	04.12.
14.	Телефонограмма, факс. Практическая работа №14	1	Организационные документы. Знать что такое телефонограмма, способы ее пересылки. Уметь правильно ее составить и отправить. Практическая работа №14 «Оформление телефонограммы»		11.12.	11.12.
15.	Командировочное удостоверение. Практическая работа №15	1	Организационные документы. Знать основные понятия о командировке, о командировочном удостоверении. Уметь правильно его составлять. Практическая работа №15 «Оформление командировочного удостоверения»		18.12.	18.12.
16.	Этикет письма. Практическая работа №16	1	Организационные документы. Знать и уметь правильно составлять служебные письма. Этикет письма. Составлять тексты служебных писем. Практическая работа №16 «Составление текстов служебных писем»		25.12.	25.12.
17.	Инициативные письма. Практическая работа №17	1	Организационные документы. Знать и уметь правильно составлять и оформлять инициативные письма. Практическая работа №17 «Оформление инициативных писем»		15.01	15.01
18.	Ответные письма. Практическая работа №18	1	Организационные документы. Знать и уметь правильно составлять и оформлять ответные письма. Практическая работа №18 «Оформление ответных писем»		22.01	22.01
19.	Выписки из служебных документов. Практическая работа №19	1	Организационные документы. Знать основные понятия о документах. Уметь правильно оформлять выписки из служебных документов (приказа, протокола). Практическая работа №19 «Оформление выписки из приказа, протокола»		29.01	29.01.
20.	Документы по личному составу. Приказ по личному составу. Практическая работа №20	1	Документы по личному составу. Знать понятия о документах по личному составу, о приказах по личному составу. Уметь правильно оформлять приказы по личному составу. Практическая работа №20 «Оформление приказа по личному составу»			.
21.	Заявление. Практическая работа №21	1	Документы по личному составу. Знать и уметь правильно составить и оформить заявление. Практическая работа №21 «Оформление заявлений»			
22.	Автобиография. Практическая работа №22	1	Документы по личному составу. Знать основные правила составления автобиографии. Уметь правильно оформить автобиографию. Практическая работа №22 «Оформление автобиографии»			

23.	Оформление доверенности. Практическая работа №23	1	Документы по личному составу. Знать понятия о доверенности. Уметь правильно составить и оформить доверенность. Практическая работа №23 «Оформление доверенности»			
24.	Расписка, оформление. Практическая работа №24	1	Документы по личному составу. Знать основные понятия о расписке и уметь правильно ее оформить. Практическая работа №24 «Оформление расписки»			
25.	Характеристика, оформление. Практическая работа №25	1	Документы по личному составу. Знать и уметь правильно оформить и составить характеристику на себя и на соседа. Практическая работа №25 «Оформление характеристики»			
26.	Трудовая книжка. Копии, виды, назначение. Практическая работа №26	1	Документы по личному составу. Знать и уметь правильно вносить записи об изменениях в трудовую книжку. Знать разновидности трудовых книжек, копии, назначение. Практическая работа №26 «Заполнение трудовой книжки»			
27.	Нотариальные копии. Практическая работа №27	1	Документы по личному составу. Знать и уметь правильно оформить нотариальные копии, заверить. Практическая работа №27 «Заверение нотариальной копии»			
28.	Регистрация входящих документов. Практическая работа №28	1	Технология работы с документами. Знать о входящих документах. Уметь правильно регистрировать входящие документы. Практическая работа №28 «Оформление регистрации входящего документа»			
29.	Регистрация исходящих документов. Практическая работа №29	1	Технология работы с документами. Знать об исходящих документах. Уметь правильно регистрировать исходящие документы. Практическая работа №29 «Оформление регистрации исходящих документов»			
30.	Виды и назначение номенклатуры дел. Практическая работа №30	1	Виды и назначение номенклатуры дел. Знать и уметь правильно оформить номенклатурные дела. Практическая работа №30 «Оформление номенклатуры дел»			
31.	Формирование дел. Практическая работа №31	1	Виды и назначение номенклатуры дел. Знать основные понятия об архиве. Уметь правильно им пользоваться.			
32.	Подготовка дел в архив. Практическая работа №32	1	Практическая работа №32 «Оформление описи дел»			
33.	Технические средства, используемые в делопроизводстве.	1	Технические средства. Знать оргтехнику делопроизводителя. Уметь пользоваться техникой делопроизводителя			
34.	Подведение итогов пройденного курса	1				

Литература

1. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие. Изд-во 7-е, испр. и допол. — М: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2001.
2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебное пособие. 2-е изд. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2003.
3. ГОСТ Р.6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — М.: Изд-во стандартов, 2003.
4. ГОСТ 6.10.8-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.
5. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. — Изд. 7-е, допол. и перераб. М.; 2001.
6. Барихин А.Б. Делопроизводство на предприятии. — Практическое пособие. М.: Книжный мир, 2002.

Лист изменений и дополнений, внесённых в рабочую программу:

№	Тема урока	Кол. часов	Элементы дополнительного образования	Д/З	План. дата	Факт. дата

