

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа «Технический лицей» города Обнинска

РАССМОТРЕНО на заседании методического объединения Протокол №01 от «30»августа 2023г.	СОГЛАСОВАНО Директор _____ /И.А.Строева/ от «30»августа 2023г.
--	--



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Основы документоведения (элективный курс)

Классы: 10-11
Срок реализации программы: 2 года

Обнинск

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 элективного курса «Основы документоведения» разработана на основе следующих программ:

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

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.

Место курса в учебном плане

В учебном плане среднего общего образования курс «Основы документоведения» представлен в части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, как **обязательный курс**. Курс рассчитан на 68 ч 1 ч в неделю). Срок реализации программы: 2 года (10 класс-34 часа, 11 класс – 34 часа).

В результате прохождения курса на уровне среднего общего образования

Учащиеся научатся:

- давать определения понятиям: служебное письмо, протокол, приказ, реквизиты, номенклатура и др.
- распознавать виды документации;
- знать требования к составлению различной документации;
- 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.

Главное внимание в курсе уделяется изучению системы обработки текстовой информации. Вопросы компьютерной обработки информации рассматриваются на примерах такой прикладной области, как документоведение. Школьники знакомятся не только со способами компьютерной обработки деловой информации, но и изучают основы документоведения, 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 документоведения, профессиональной этикой. Учащиеся изучают 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.

Изучение курса «Основы документоведения» 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 курс	4
2. Реквизиты деловых документов	4
3. Правила оформления документов	50
4. Организация документооборота	10
Всего часов:	68

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 – 50 часов

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 – 10 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.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

«Основы документоведения» 10 кл

№ п/п	Тема урока	
1. Введение в делопроизводство – (3 часа)	Документ – основной носитель информации. Назначение и роль документов. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства.	
	Основы документоведения: 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)	Требования к составлению документов. Формуляр – образец ОРД. Форматы бумаги для создания документов. Бланки документов.	
	Состав и назначение реквизитов служебных документов.	
	Оформление постоянных реквизитов.	
	Оформление переменных реквизитов.	
3. Правила оформления документов (22 часа)	Заявление. Составление и оформление заявления.	
	Служебное письмо. Виды служебных писем.	
	Составление и оформление служебного письма.	
	Составление и оформление служебного письма. Практические занятия	
	Прием, передача, оформление телефонограмм.	
	Приказ, выписка из приказа. Приказы по организационным вопросам и по личному составу.	
	Составление и оформление приказов по организационным вопросам. Практические занятия	
	Составление и оформление приказов по личному составу. Практические занятия	
	Резюме. Составление и оформление резюме. Практические занятия	
	Автобиография. Составление и оформление автобиографии. Практические занятия	
	Составление и оформление служебных документов. Практические занятия	
	Составление и оформление документов личного характера. Практические занятия	
	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.		
Практические занятия Итоговое обобщение курса		

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

«Основы документоведения» 11 кл

№ п/п	Тема урока
1. Введение в делопроизводство – (2 часа)	Основы документооборота: цели, задачи и основные принципы. Информационные технологии как средство повышения эффективности делопроизводства. Виды документации. Документооборот. Классификация деловых документов.
2. Реквизиты деловых документов (3 часа)	Требования к составлению документов. Формуляр – образец ОРД. Форматы бумаги для создания документов. Бланки документов.
	Оформление постоянных реквизитов.
	Оформление переменных реквизитов.
3. Правила оформления документов – 22 часа	Протокол. Выписка из протокола.
	Составление и оформление протоколов. Практические занятия
	Справка. Составление и оформление справки. Практические занятия
	Докладная и объяснительная записка. Составление и оформление докладной и объяснительной записки. Практические занятия
	Составление и оформление справочно-информационной документации. Практические занятия
	Трудовое соглашение. Договор.
	Составление и оформление трудовых соглашений и договоров. Практические занятия
	Доверенность. Составление и оформление доверенности. Практические занятия
	Акт. Виды актов.
	Составление и оформление актов. Практические занятия
	Итоговое обобщение курса
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.
	Итоговое обобщение курса

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Профильный курс «Машинопись и основы делопроизводства» (технология, профильная подготовка), сост. Н.К. Лебеядцева. – 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-](http://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