



**государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Самарской области  
«Самарский колледж сервиса производственного  
оборудования имени Героя Российской Федерации  
Е.В. Золотухина»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Приказ директора колледжа  
от 25.05.2021 г. № 119/1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**  
программа основного общего образования

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### ВВОДНАЯ ЧАСТЬ.

Возрастающая интенсивность информационных потоков и повышение требований оперативности реагирования на поступающую информацию диктуют новые подходы к организации управления документооборотом в организациях любого уровня.

Предлагаемый курс разработан для обучающихся общеобразовательных организаций. Любой сотрудник, работающий в системе делопроизводства, должен овладеть необходимым программным инструментарием для обработки документов на компьютере. От его знаний и умения работать на компьютере будет во многом зависеть его карьера и успех в деловом мире.

Вопросы делопроизводства достаточно широко освещены в печати. Курс «Секретарь-машинистка», позволяет учащимся не только сформировать комплекс умений работать на компьютере.

Предлагаемый курс призван помочь учащимся овладеть необходимым инструментарием компьютерных технологий для эффективной работы с документами. Данный курс позволяет получить всю информацию, необходимую для успешного ведения современного делопроизводства с использованием возможностей текстового редактора WORD. Программа рассчитана на 170 часов теоретических и практических занятий, дается краткое содержание вопросов, при рассмотрении которых учащийся получит представление о специальности делопроизводитель.

Важной составляющей каждого урока является творческая самостоятельная (индивидуальная и коллективная) работа учащихся. Основной тип занятий — комбинированный. Основная цель практического раздела программы — формирование у учащихся умений, связанных с использованием полученных знаний, закрепление и совершенствование практических навыков по созданию деловых бумаг.

При организации занятий целесообразно создать ситуацию, в которой каждый ученик мог выполнить индивидуальную работу и принять участие в работе группы.

Эффективное поведение делопроизводителя имитируется в деловой игре, которая используется для решения задачи усвоения и закрепления изученного материала, развития творческих способностей, а также дает возможность учащимся применить изученное в созданной учебной ситуации. Отбор методов обучения обусловлен необходимостью формирования информационной и коммуникативной компетентностей старшеклассников

Навыки, приобретенные в этом курсе, могут рассматриваться как один из промежуточных этапов профессионального взаимодействия в любой сфере деятельности, в том числе и выбранной профессиональной.

Знание форм и методов оформления, структуры и назначения основных видов деловых документов, умение правильно их составлять и оформлять с помощью компьютера позволит учащимся в будущем быстрее адаптироваться в условиях реальной деловой деятельности. Обучающиеся должны знать русский язык, историю, обществознание. Родственные профессии: архивист, секретарь, организатор делопроизводства.

Целью данного курса является формирование основных знаний и некоторых навыков, необходимых для успешного освоения программы профессиональной подготовки в старших классах, а также осознанного выбора профессии.

### ЦЕЛИ и ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ КУРСА.

#### *Цели программы курса:*

- информирование обучающихся о профессии делопроизводитель;

- формирование у обучающихся базовых знаний по основам делопроизводства и работы с документами;

***Задачи программы курса:***

- предоставить возможность обучающимся реализовать свой интерес в области делопроизводства;
- ознакомить с клавиатурой компьютера, постановкой рук на клавиатуре, культурой ведения телефонных переговоров и деловых бесед
- основными видами современных документов;
- обеспечить получение практического опыта в сферах профессиональной деятельности по делопроизводству;

**КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ и ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТБОРА СОДЕРЖАНИЯ.**

***В содержание курса включены следующие виды знаний:***

- представление о современных подходах к организации делопроизводства;
- знакомство с различного рода документами и с тем, где и когда тот или иной документ надо использовать;
- знание теории основ делопроизводства;
- умение подготовить на компьютере документы, отвечающие современным требованиям и установленным нормативным актам;
- умение организовывать свое рабочее место и деятельность в соответствии с требованиями современного делопроизводства;
- умение оперативно работать с информацией.

***В содержании курса представлены следующие виды деятельности учащихся:***

- информационная: ознакомительная теоретическая, знакомство с работой секретаря в целом;
- демонстрационная: изучение материалов на основе видео презентаций;
- лабораторно – практическая: получение умений в сфере делопроизводства;

***Основанием для отбора содержания курса служат следующие критерии:***

- общность и типичность знаний о профессии делопроизводитель;
- перспективность и универсальность изучаемых технологий;
- практическая значимость содержания образовательного материала и его ценность для профессионального самоопределения.

***Методы, формы и средства обучения:***

- методы и приемы: объяснительно- иллюстративный, эвристическая беседа, метод демонстраций;
- организационные формы: беседа, лекция, лабораторно- практические занятия, самостоятельная работа;
- средства обучения: визуальные- стенды, плакаты, технические средства – проектор, компьютер, приборы и приспособления

## **ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ и ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ КУРСА.**

### ***В результате обучения обучающиеся будут знать (понимать):***

- служебные функции секретаря;
- организацию служебного места секретаря;
- как использовать персональный компьютер и другую оргтехнику для получения, переработки, передачи и хранения информации;
- основы делопроизводства;
- основы профессиональной этики и делового общения;
- историю развития делопроизводства;
- современные компьютерные коммуникационные средства;
- правила оформления документов личного характера (автобиографии, расписки, доверенности, заявления, характеристики);
- требования к оформлению служебных электронных документов (письма, телефонограммы, телеграммы, протокола, акта, справки, докладной записки);
- особенности безбумажной технологии подготовки документов;
- возможности настольных издательских систем;
- возможности текстового редактора Word по созданию, редактированию, подготовке к печати документов;
- правила этикета (служебного, поведенческого, речевого);

### ***В результате обучающиеся будут уметь:***

- работать с документами в среде текстового процессора Microsoft Word;
- выводить документы на печать;
- вести телефонные переговоры, деловые беседы.

### ***Формы контроля освоения курса:***

***Текущие формы контроля:*** устный опрос, беседа, анкетирование, мини-самостоятельные работы.

При освоении курса проводится работа с тестами; демонстрации презентаций, видеоматериалов.

***Итоговые формы контроля:*** оценка результатов практической работы, собеседование.

## УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Разделы, темы	Всего часов	в том числе		Форма контроля преподавателя
			теорет. занятия	практ. занятия	
<b>1.</b>	<b>Документационное обеспечение и управление</b>	<b>68</b>	<b>20</b>	<b>48</b>	устная беседа, анкетирование
1.1.	Тема 1.1 Делопроизводство. Документ и способы документирования.	10	4	6	
1.2.	Тема 1.2. Совершенствование документов управления	12	4	8	
1.3.	Тема 1.3. Унифицированные системы документации	12	4	8	
1.4	Тема 1.4. Организация работы с документами.	20	4	12	
1.5	Тема 1.5. Организация хранения документов	18	4	12	
<b>3.</b>	<b>Итоговая практическая работа</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	деловая игра, наблюдение
<b>ИТОГО:</b>		<b>68</b>	<b>20</b>	<b>48</b>	

## **ПРОГРАММА КУРСА «Секретарь машинистка»**

### **Документационное обеспечение и управление**

#### **Тема 1.1 Делопроизводство. Документ и способы документирования.**

Роль и место документообращения в управленческих процессах. Влияние организации управления на организацию и технологию делопроизводства и ДОУ. Источники, законодательные акты, нормативные документы, государственные стандарты, унифицированные системы документации, государственные системы ДОУ, литература. Способы документирования. Материальные носители информации. Понятие и исторический характер способов документирования. Скоропись, Стенография. Текстовое и техническое документирование. Носители информации.

***Форма занятий: лекция, практическая работа.***

#### **Тема 1.2. Совершенствование документов управления**

Код организации. Код формы документа. Автор документа: наименование организации, справочные данные об организации. Наименование вида документа. Дата документа. Регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа. Место составления и издания документа. Правила оформления адресата. Согласование и утверждение документа. Грифы утверждения и согласования, визирование документа. Текст документа, заголовок к тексту. Оформление подписи. Виды печатей. Отметки на документах: резолюция о контроле, о наличии приложений, о заверении копий, об исполнителе, о поступлении документа в организацию, идентификатор электронной копии документа.

***Форма занятий: лекция, практическая работа.***

#### **Тема 1.3. Унифицированные системы документации**

Устав, положения, правила, регламент, инструкции. Особенности составления и оформления документов. Процедура издания распорядительных документов. Документы, издаваемые на основе коллегиального принятия решения: постановления, решения. Документы, издаваемые на основе единоличного принятия решения: приказы, распоряжения, указания. Правила их составления и оформления.

***Форма занятий: лекция, практическая работа.***

#### **Тема 1.4. Организация работы с документами**

Современные организационные формы службы делопроизводства. Регламентация основных задач и функции службы ДОУ. Типовые положения о службах ДОУ. Типовой формуляр положения, основное содержание, порядок разработки и утверждения. Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников службы ДОУ. Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно- правовое положение работников. Типовой формуляр должностной инструкции, содержание, порядок разработки и утверждения. Инструкция по делопроизводству — основной нормативный акт организации делопроизводства. Типовые

и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, содержание, правила утверждения и внедрения. Порядок хранения печатей, бланков и правил пользования ими.

***Форма занятий: лекция, практическая работа.***

### **Тема 1.5. Организация хранения документов**

Регистрация как составная часть ДОУ. Принципы регистрации документов. Регистрационные формы, состав информации и порядок их заполнения. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов. Принципы построения информационнопоисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС

***Форма занятий: лекция, практическая работа.***

## МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ и ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета

Учебно-методический комплекс кабинета

- ✓ программа;
- ✓ учебно-методические материалы для проведения занятий;
- ✓ перечень учебно-методической литературы, которая имеется в колледже;
- ✓ методические рекомендации.

Технические средства обучения:

- ✓ учебники;
- ✓ инструкционные карты по выполнению практических заданий;
- ✓ компьютер;
- ✓ схемы, таблицы, графики

Оборудование учебного кабинета:

- ✓ посадочные места по количеству обучающихся;
- ✓ рабочее место преподавателя;
- ✓ мультимедийная проекционная аппаратура;

*Перечень практических и лабораторных работ:*

1. Практическая работа 1 «Знакомство с клавиатурой компьютера. Постановка рук на клавиатуре. Обучение «слепой» машинописью»
2. Практическая работа 2 «Работа с документами в среде текстового процессора Microsoft Word»
3. Практическая работа 3 «Ведение телефонных переговоров. Деловые беседы, совещания, встречи, приемы»
4. Деловая игра

*Перечень дидактических материалов:*

- 1 Плакаты
2. Презентации.

## Список литературы

### Список литературы для преподавателей.

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2003
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук. М.. 2007
3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с.
4. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - М.: Инфра-М, 2016. - 180 с



5. Вялова, Л.М. Кадровое делопроизводство. Учебник / Л.М. Вялова. - М.: Academia, 2015. - 160 с.
6. Вялова, Л.М. Кадровое делопроизводство. Учебник / Л.М. Вялова. - М.: Academia, 2015. - 160 с.
7. Андропова, И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: Учебное пособие / И.Ю. Андропова. - М.: Academia, 2018. - 320 с.
8. Михеева, Е.В. Компьютерное делопроизводство в бухгалтерии. Учебник / Е.В. Михеева. - М.: Academia, 2019. - 96 с.
9. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": Учебное пособие / Н.М. Пожникова. - М.: Academia, 2019. - 208 с.
10. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 299 с.
11. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учеб. пособие для СПО / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 103 с.
12. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 126 с.
13. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 309 с.  
Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с
14. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с.
15. Кольшклина, Т. Б. Деловая культура : учеб. пособие для СПО / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 163 с.
16. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с.
17. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с.
18. Типовой перечень документов, образовательной деятельности министерств, ведомств и др. учреждений с указанием сроков хранения, М, 2017
19. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. – 15-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2017

#### Интернет-ресурсы:

1. <http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm> - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков
2. [www.directum.ru/339256.shtml](http://www.directum.ru/339256.shtml) - электронное делопроизводство и канцелярия
3. [www.directum.ru/340614.shtml](http://www.directum.ru/340614.shtml) - ГОСТ Р 51141-98.
4. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
5. [www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo](http://www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo)- словарь по разделу «Делопроизводство»
6. [www.iparegistr.com/sekretdelo.php](http://www.iparegistr.com/sekretdelo.php) - журнал «Секретарское дело»