

**Индивидуальный предприниматель
Волов Данил Викторович**



УТВЕРЖДАЮ
Индивидуальный предприниматель
/ Д.В. Волов
«26» мая 2025 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА
«Знакомство с делопроизводством при выборе профессии»**

г. Ростов-на-Дону, 2025

1.1. Нормативно-правовая основа программы

Дополнительная общеразвивающая программа «Знакомство с делопроизводством при выборе профессии» (далее – программа) составлена на основе следующих нормативных правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам".

1.2. Актуальность (педагогическая целесообразность) и новизна программы

Знание и умение составлять документы в современном обществе является неотъемлемой частью личной и профессиональной культуры человека и средством включения в мировое социокультурное пространство. Именно поэтому педагогически целесообразно научить грамотно работать с документами.

Организация делопроизводства условно делится на две части:

- организация и обеспечение своевременного и грамотного создания и оформления документов (документирование);
- организация работы с документами: получение-передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, подготовка в архив, уничтожение.

Новизна программы заключается в использовании системы взаимосвязанных лекционных и практических занятий, выстроенных в логической последовательности и направленных на активизацию познавательной сферы обучающихся посредством применения разнообразных педагогических технологий и форм работы, интегрирующих разные виды деятельности на основе единой темы.

1.3. Направленность программы, ее цель и задачи

Программа представляет собой комплексную дополнительную образовательную услугу, направленную на получение знаний и навыков работы с документами на всех его этапах.

Программа имеет *социально-педагогическую направленность*. В процессе ознакомления с различными видами документов, формируется стойкий познавательный интерес к различным сферам жизни и деятельности человека и социума. Кроме этого, развиваются навыки коммуникативного взаимодействия.

Цель программы: формирование среды, мотивирующей и создающей условия для практической работы с документами, а также развитие общекультурных компетенций, необходимых для общения.

Основные задачи программы:

- актуализировать знания о документе как объекте, содержащем информацию в зафиксированном виде и специально предназначенным для её передачи во времени и пространстве,
- развивать основные навыки работы с документами: получение-передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, подготовка в архив, уничтожение.
- формировать познавательную мотивацию и навыки самостоятельной, парной и групповой деятельности.

1.4. Требования к категории обучающихся

Содержание курса ориентировано на следующую целевую аудиторию: лица, желающие получить знания по основам делопроизводства в целях выбора будущей профессии.

1.5. Общая характеристика программы

Программа рассчитана на 40 часов аудиторной нагрузки. Структура курса предусматривает лекции и практические занятия.

На лекциях раскрываются основные теоретические понятия, практически занятия направлены на закрепление теоретических знаний.

Структура образовательной программы включает комплекс разделов:

- Исторический аспект возникновения делопроизводства
- Понятие о документе. Свойства документа. Классификация документов
- Структура документа. Требования к оформлению документов.
- Системы документации. Оформление управленческих документов
- Технология работы с документами.

Отличительной особенностью программы является то, что в процессе ее реализации формируются все необходимые навыки работы с документами. Содержание программы способствует формированию у обучающихся норм и правил делопроизводства.

1.6. Принципы обучения по программе

В качестве основных принципов обучения по данной программе определены:

- принцип взаимодействия и сотрудничества;
- принцип единства развития, обучения и воспитания;
- принцип систематичности и последовательности;
- принцип доступности;
- принцип наглядности;
- принцип вариативности и вариантности;
- принцип комплексного подхода.

1.7. Организационно-педагогические условия реализации программы

Образовательный процесс осуществляется на основе образовательной программы и регламентируется расписанием занятий.

Сроки реализации программы. Программа реализуется в течение 7 дней.

Формы реализации программы и режим занятий. Занятия реализуются в очной форме, посредством проведения лекций и практических занятий.

Порядок организации занятий:

- продолжительность занятий – 6 академических часов в день, 5 дней в неделю.

Материально-техническая база. Занятия проводятся в аудитории ИП Тимонина Р.А., оснащенной необходимым для организации образовательного процесса оборудованием:

- ученический стол – 8 шт.
- ученический стул – 16 шт.
- стол преподавателя – 1 шт.
- стул преподавателя – 1 шт.
- компьютер – 1 шт.
- принтер – 1 шт.
- проектор – 1 шт.
- экран для проектора (полотно на стене) - 1 шт.

Наглядные материалы

(демонстрируются с помощью проектора):

- «Документационное обеспечение управления»;
- «Классификация документов»;
- «Нормативная база современного делопроизводства»
- методические материалы по основам делопроизводства (тесты и практические задания)

Педагогические кадры. Реализация Программы обеспечивается педагогическими кадрами в соответствии с требованиями части 1 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

1.8. Планируемые результаты обучения

К ожидаемым результатам реализации программы относятся:

знание:

- теоретических основ делопроизводства;
- теоретических основ документооборота;

умение:

- юридически грамотно составлять документы;
- разрабатывать шаблоны документов;

владение:

- навыками делопроизводства.

1.9. Формы подведения итогов и определение результативности программы

Результативность усвоения учебного материала отслеживается посредством:

- собеседования (форма текущего контроля).

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительной общеразвивающей программы «Знакомство с делопроизводством при выборе профессии»

№ п/п	Наименование разделов	Распределение учебной нагрузки			
		Всего	Лекции	Практические занятия	Форма контроля
1.	Исторический аспект возникновения делопроизводства	2	2	-	собеседование
2.	Понятие о документе. Свойства документа. Классификация документов	6	5	1	собеседование
3.	Структура документа. Требования к оформлению документов.	8	6	2	собеседование
4.	Системы документации. Оформление управленческих документов	10	6	4	собеседование
5.	Технология работы с документами.	14	8	6	собеседование
	ИТОГО:	40	27	13	

2.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование учебных разделов	Содержание
1.	Исторический аспект возникновения делопроизводства	-Формирование системы правовой документации -История отечественного делопроизводства складывается из нескольких периодов: Делопроизводство дореволюционной России Делопроизводство в советскую эпоху (1917-1991 гг.) Делопроизводство в современной России Делопроизводство в современной России
2.	Понятие о документе. Свойства документа. Классификация документов	1.Понятие о документе. 2.Функции документов. 3.Способы документирования. 4.Материальные носители информации. 5.Свойства документа. 6.Классификация документов по различным признакам.
3.	Структура документа. Требования к оформлению документов.	1.Унификация и стандартизация. 2.Оформление реквизитов. 3.Требования к бланкам документов. 4.Требования к изготовлению документов.
4.	Системы документации. Оформление управленческих документов.	1.Организационные документы - уставы, положения, инструкции, штатные расписания и

		др. 2.Распорядительные документы - постановления, решения, приказы, распоряжения и др. 3.Информационно-справочные документы. 4.Документирование деятельности коллегиальных органов. 5.Система плановой документации. 6.Система отчетной документации. 7.Кадровая документация. 8. Система бухгалтерской документации.
5.	Технология работы с документами.	Организация документооборота Регистрация документов Контроль исполнения документов Систематизация и хранение документов Номенклатура дел организации Формирование дел Подготовка документов к архивному хранению Система автоматизации делопроизводства Электронный документооборот

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный учебный график обучения является примерным, составляется и утверждается для каждой группы с привязкой к календарным датам (по мере формирования групп).

Срок освоения программы 7 дней (40 академических часов). Начало обучения – по мере набора групп. Примерный режим занятий – 6 часов в день.

№ п/п	Наименование темы	Дни проведения занятий							
		Вид уч. занятий	1	2	3	4	5	6	7
1.	Исторический аспект возникновения делопроизводства	Лекции	2						
		ПР							
2.	Понятие о документе. Свойства документа. Классификация документов	Лекции	4	1					
		ПР		1					
3.	Структура документа. Требования к	Лекции		4	2				

	оформлению документов.	ПР			2				
4.	Системы документации. Оформление управленческих документов.	Лекции			2	4			
		ПР				2	2		
5.	Технология работы с документами.	Лекции					4	4	
		ПР						2	4
7.	Итого	40 академических часов							

Вопросы к текущему контролю (собеседование).

1. Понятие делопроизводства и документооборота. Их нормативное регулирование.
2. Понятие юридической силы документа.
3. Степени подлинности документов.
4. Реквизиты бланка для письма.
5. Реквизиты документа “справочные данные об организации”.
6. Порядок присвоения и проставления регистрационного номера документа.
7. Требования к резолюции и порядок ее оформления.
8. Порядок оформления приложений к документу.
9. Порядок оформления реквизитов “подпись” и “отметка о заверении копии”.
10. Порядок оформления и согласования документа, утверждения документа.
11. Этапы подготовки документа.
12. Структура документа.
13. Особенности языка и стиля служебных документов.
14. Реквизиты международного письма. Основные рекомендации по составлению текстов международных писем.
15. Виды организационных документов и особенности их составления и оформления.
16. Виды распорядительных документов и особенности их составления и оформления.
17. Оформление совместных писем организаций.
18. Особенности составления и оформления протокола.
19. Особенности составления и оформления акта.
20. Требования к составлению и оформлению докладных записок.
21. Требования к составлению и оформлению объяснительных записок.
22. Требования к составлению и оформлению справок.
23. Особенности составления и оформления телефонограмм.
24. Должностные инструкции работников. Какова структура текста должностной инструкции.
25. Основные потоки документов в организации и их особенности.
26. Особенности автоматизированной системы регистрации документов.
27. Понятие срового и текущего контроля.
28. Понятие предупредительного и итогового контроля.

29.Нормативно-методические документы, закрепляющие требования по работе с обращениями граждан.

30.Ведение делопроизводства по обращениям граждан.

31.Составление авансового отчета.

32.Оформление командировочного удостоверения.

33.Правила заполнения трудовых книжек.

34.Особенности оформления приказа об увольнении.

35.Особенности оформления приказа о приеме.

36.Понятие и значение номенклатуры дел.

Учебно-методическое обеспечение программы:

1. Основы делопроизводства: учебное пособие/В.В. Вармунд. – М.: Институт управления и права, 2015г. (в электронном виде)

2. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата/Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова, под общ. ред. Н.Н. Шуваловой. – 2-е изд, перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019г. (в электронном виде)

3. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебно-методическое пособие/Е.В.Зайцева, Н.В. Гончарова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. Ун-т.- Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017г. (в электронном виде).