

**Индивидуальный предприниматель
Волов Данил Викторович**

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



**Дополнительная общеобразовательная программа –
дополнительная общеразвивающая программа
«ЗНАКОМСТВО С ДЕЛОПРОИЗВОДСТВОМ
ПРИ ВЫБОРЕ ПРОФЕССИИ»**

Содержание

1. Пояснительная записка	3
1.1. Нормативно-правовая основа программы.....	3
1.2. Актуальность (педагогическая целесообразность) и новизна программы.....	3
1.3. Направленность программы, ее цель и задачи.....	3
1.4. Требования к категории обучающихся.....	4
1.5. Общая характеристика программы.....	4
1.6. Принципы обучения по программе	4
1.7. Организационно-педагогические условия реализации программы.....	5
1.8. Планируемые результаты обучения.....	5
1.9. Формы подведения итогов и определение результативности программы	6
2. Учебный план.....	6
2.1. Содержание разделов программы	6
2.2. Календарный учебный график.....	7
3. Вопросы к текущему контролю (собеседование).	8
4. Учебно-методическое обеспечение программы	9

1. Пояснительная записка

1.1. Нормативно-правовая основа программы

Дополнительная общеобразовательная программа – 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.

Актуальность программы:

- Цифровизация бизнеса. Современный бизнес всё чаще переходит от бумажного документооборота к цифровым решениям. Это позволяет повысить эффективность работы и снизить расходы.

-Влияние на качество управления. Организация работы с документами — одна из составных частей процессов управления и принятия управленческих решений. От уровня организации делопроизводства напрямую зависит качество управления.

- Юридические риски. За каждым документом, бумажным или электронным, стоит правовая база, определяющая его юридическую силу. Неправильная организация документооборота может привести к серьёзным юридическим последствиям.

-Необходимость в новых компетенциях. Развитие технологий меняет требования к специалистам по делопроизводству и документообороту. Вместо рутинных операций на первый план выходят аналитические навыки, умение работать с большими объёмами данных и использовать современные инструменты.

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-гуманитарную 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.

Возраст обучающихся: с 18 лет.

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 Волова Д.В., 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) - 1шт.

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

2.2. 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 оформлению документов.	Лекции		4	2				
		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							

3. 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 срокового 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.

4. 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).