

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
«Межшкольный учебный центр Кировского и Ленинского районов»

Принята на заседании
Педагогического совета
Протокол № 4
«19» 06 2020 г.



Социально-педагогическая направленность

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая
программа

«Офисное делопроизводство»

возраст детей - 15-18 лет

срок реализации - 2 года

Автор - составитель программы
Ромашенко Ирина Валерьевна,
педагог дополнительного образования

г. Ярославль, 2020

Оглавление

1. Пояснительная записка.....	3
2. Учебный план	7
2.1. Учебный план 1-го года обучения	7
2.2. Учебный план 2-го года обучения.....	8
3. Содержание.....	9
3.1. Содержание 1-го года обучения.....	9
3.2. Содержание 2-го года обучения.....	13
4. Обеспечение.....	17
4.1. Методическое обеспечение.....	17
4.2. Дидактическое обеспечение.....	19
4.3. Материально-техническое обеспечение.....	19
5. Мониторинг образовательных результатов	20
6. Список информационных источников.....	23
7. Приложения.....	25

Пояснительная записка

Актуальность программы. В настоящее время, нельзя себе представить не одно производственное предприятие, на котором не используются компьютерные технологии. Осуществление любой деятельности проводится с максимальным использованием персональных компьютеров. Умение работать на компьютере также важно, как и писать и считать.

В современных условиях многие учебные учреждения стремятся создать условия для овладения учащимися начальной профессиональной подготовкой. Изучение программы «Офисное делопроизводство» позволит старшеклассникам профессионально овладеть теоретическими основами и практическими навыками работы на ПК и в области работы с управленческой документацией. Учащиеся смогут расширить свои представления о структуре управления в организации и реально попробовать себя в роли секретаря-референта.

Создание условий для профессиональной подготовки старшеклассников актуально и с точки зрения современных подходов к образованию в целом, так как учащиеся по данной программе, в процессе своей деятельности, должны самостоятельно находить пути решения поставленных перед ними задач и реализовывать их.

Модифицированная профессионально-ориентированная дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа базового уровня «Офисное делопроизводство» имеет **социально-педагогическую** направленность. Она разработана для учащихся 10-11 классов и составлена в соответствии с документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства РФ от 15.05.2013г. № 792-р «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2013 – 2020 годы»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. № 196 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 г. № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Концепция развития дополнительного образования детей (утв. распоряжением Правительства РФ от 04.09.2014 г. № 1726-р);
- Письмо Минобрнауки России от 11.12.2006 г. № 06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей»
- Письмо Минобрнауки России от 18.11.2015г. № 09-3242 «Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы)»;
- «Основы делопроизводства»: Учебник для 10-11 кл./Л.М. Вялова – М. 2002.

Особенности программы. Данная программа формирует углубленный уровень знаний, с учётом предпрофессиональной подготовки и позволяет за короткий срок достичь большой скорости печати при высоком качестве работы за счет информационных технологий на персональном компьютере.

Обучение школьников строится на основе освоения конкретных процессов преобразования и использования материалов и полученной информации.

Данная дополнительная образовательная программа дает учащимся возможность приобрести умения, применять знания в практической деятельности по выбранному направлению.

Новизна. Исходя из необходимости учета образовательных потребностей личности школьника, его семьи и общества, конкретный учебный материал содержания программы отбирается с учетом следующих положений:

- распространенность изучаемых технологий в сфере сервиса и домашнего пользования оргтехники;
- возможность освоения содержания на основе включения учащихся в виды деятельности, имеющих практическую направленность;
- возможность наглядного представления методов и средств осуществления технологических процессов в изучаемых сферах деятельности.

Цель программы – обеспечить социальную адаптацию учащихся к рынку труда через освоение теоретических основ и практических навыков профессии «секретарь-референт».

1 год обучения

Цель: освоить практические навыки делопроизводства на ПК и основы психологии делового общения.

Задачи

Образовательные:

- обучить грамотному обращению с современной документацией, необходимой в управленческой, организационной, аналитической, информационной работе и кадровой службе.

Развивающие:

- развивать творческие способности учащихся, познавательные интересы.

Воспитательные:

- способствовать социальной адаптации старшеклассников.

2 год обучения

Цель: познакомить учащихся видами документов и с системой офисного документооборота.

Образовательные:

- заложить основы умений и навыков, востребованных на рынке труда и для дальнейшего профессионального обучения.

Развивающие:

- развивать коммуникативные, деловые и личные качества подростков.

Воспитательные:

- формировать трудолюбие, усидчивость, аккуратность, целеустремленность и ответственность.

Программа состоит из 4 модулей. Срок реализации программы – 2 года. Занятия проводятся 1 раз в неделю по 1 учебному часу, всего 36 часов в год. Общий объем программы - 72 часа.

Программа рассчитана на подростков 15-18 лет. Условия набора в объединение: принимаются все желающие. Наполняемость в группах соответствует количеству рабочих мест и составляет 7-15 человек одного возраста.

В реализации данной программы участвуют учащиеся только 9-11 классов, так как к этому времени они уже имеют:

- полученные на уроках русского языка, начальные сведения о некоторых видах документации: заявление, объявление, протокол и т.п.;
- полученные на уроках информатики начальные знания и пользовательские навыки работы на компьютере.

Основной принцип реализации программы – обучение в процессе конкретной практической деятельности, учитывающей познавательные потребности школьников.

Ожидаемые результаты реализации программы

В результате освоения программы учащиеся будут обладать новыми **компетенциями**.

1 год обучения

По окончании учащиеся

будут знать:

- слепой десятипальцевый способ работы на ПК;
- современные виды организационной техники и компьютерного обеспечения; назначение, правила использования и технического обслуживания;
- правила организации труда и рабочего места;
- технологии поведения при поиске работы на рынке труда;
- стратегии поиска работы;
- деловую культуру: психологические основы общения, нормы и правила поведения, этику профессиональных отношений, методы и средства делового общения;

будут уметь:

- соблюдать требования безопасности труда; рационально организовать рабочее место;
- использовать приобретенные знания и умения в повседневной жизни для эффективной организации индивидуального информационного пространства;
- соблюдать культуру общения, общие нормы и правила поведения.

2 год обучения

По окончании учащиеся

будут знать:

- основные виды работ по информационно - документационному обслуживанию в сфере управления;

- принцип организации и виды работ по бездокументационному обслуживанию руководителя;
- основы делопроизводства; виды, назначение и правила составления и оформления документов;
- основы редактирования текстов служебных документов и других материалов; требования к тексту документов;
- порядок формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой; правила хранения документов;
- современные виды организационной техники и компьютерного обеспечения; назначение, правила использования и технического обслуживания;

будут уметь:

- выполнять организационно-технические работы по информационно-документационному обеспечению управленческой деятельности в структуре предприятия;
- работать по бездокументационному обслуживанию: техническому обеспечению работы руководителя, организация и проведение телефонного обслуживания;
- составлять и оформлять документы с учетом назначения и в соответствии с требованиями к ним;
- составлять и уточнять текст служебных документов, других материалов, с учетом требований к стилю изложения.

Формами **подведения итогов** реализации программы являются тестирование, деловые игры, практические работы. Форма **итоговой аттестации** учащихся - зачет.

Учебный план

1 год обучения

№ п/п	Разделы и темы	Количество часов			Формы контроля/ аттестации
		всего	теори я	практика	
1.	Основы делопроизводства	17	7	10	
1.1	Освоение буквенных рядов клавиатуры	6	2	4	Трениров. упражнения
1.2	Знаково-цифровой ряд клавиатуры	5	2	3	Зачет
1.3	Служебная документация. Требования к документу	4	2	2	Зачет
1.4	Организация труда в офисе	2	1	1	Игра
2.	Рынок труда и возможности трудоустройства	17	9	8	
2.1	Рынок труда и профессий	3	2	1	Дебаты
2.2	Поиск работы	3	1	2	Игра
2.3	Стратегии при поиске работы	3	2	1	Игра
2.4	Деловое общение	4	2	2	Игра
2.5	Правовые основы трудоустройства	2	1	1	Решение задач
2.6	Адаптация на рабочем месте	2	1	1	Практ. работы
3.	Итоговое занятие	2	-	2	Конкурс
Итого:		36	17	19	

Учебный план

2 год обучения

№ п/п	Разделы и темы	Количество часов			Формы контроля/ аттестации
		всего	теория	практика	
1.	Организация работы с документами	17	9	8	
1.1	Делопроизводство и документооборот организации	3	2	1	Опрос
1.2	Персональные данные	4	2	2	Игра
1.3	Конфиденциальные документы	4	2	2	Практ. работы
1.4	Документирование трудовых правоотношений	4	2	2	Практ. работы
1.5	Систематизация и хранение документов	2	1	1	Зачет
2.	Системы документации	17	8	9	Практ. работы
2.1	Общие правила оформления документов	2	1	1	Зачет
2.2	Документы по личному составу	3	2	1	Практ. работы
2.3	Деловая переписка	4	2	2	Практ. работы
2.4	Организационно-распорядительные документы	3	1	2	Практ. работы
2.5	Информационно-справочные документы	3	1	2	Практ. работы
2.6	Документационный фонд организации	2	1	1	Зачет
3.	Итоговое занятие	2	-	2	Игра
Итого:		36	18	18	

Содержание программы

1 год обучения

1. Основы делопроизводства

1.1 Освоение буквенных рядов клавиатуры

Теория. Знакомство с программой. Условия безопасной работы на персональном компьютере. Инструктаж по охране труда. Организация рабочего места, нормы техники безопасности и охраны труда при работе с вычислительной техникой. Основы работы в среде Windows (основные операции с окнами, файлами и папками) и в текстовом редакторе MS-Word.

Слепой десятипальцевый метод письма и его преимущества.

Раскладка клавиатуры и ее условно-пространственное изображение. Схема раскладки клавиатуры ПК и ее условно-пространственное изображение (УПИК).

Конструктивные особенности клавиатур ПК: классические, «ломаные».

Изучение клавиатуры в горизонтально-вертикальном направлении. Исходная позиция. Ритм. Удар.

Ориентировочная основа действия для пальцев левой руки. Моторные характеристики движения пальцев левой руки. Постановка левой руки на основной позиции. Симметрия относительно «УВС», «ФЫВАП», буквы «В».

Ориентировочная основа действия для пальцев правой руки. Моторные характеристики движения пальцев правой руки. Постановка правой руки на основной позиции. Симметрия относительно «ШЛБ», «РОЛДЖЭ», буквы «Л».

Практика. Входная диагностика. Выполнение текстовых заданий. Техника заучивания зон пальцев левой руки. Прямые и обратные задачи на местоположение.

Отработка движений и ударов по клавишам левой руки. Решение задач на симметрию для левой зоны клавиатуры. Выполнение тренировочных упражнений.

Техника заучивания зон пальцев правой руки. Прямые и обратные задачи на местоположение. Отработка движений и ударов по клавишам правой зоны.

Закрепление двигательного навыка обеих рук. Решение задач на симметрию для правой зоны клавиатуры. Выполнение тренировочных упражнений.

1.2 Знаково-цифровой ряд клавиатуры

Теория. Знаково-цифровой ряд клавиатуры. Написание знаков препинания. Написание числительных. Написание римских цифр. Написание знаков, употребляемых с цифрами.

Написание арифметических знаков, формул, обозначений и некоторых сокращений. Технология кодирования и расшифровки текстов, прямых и обратных задач с шифровками

Практика. Закрепление двигательного навыка обеих рук. Выполнение тренировочных упражнений. Решение прямых и обратных задач с шифровками. Игра «Резидент».

Выполнение практических заданий по знакам препинания, написанию числительных, римских цифр, знаков, употребляемых с цифрами. Зачет «Клавиатура ПК».

1.3 Служебная документация. Требования к документу

Теория. Понятие служебного документа. Особенности текста документов. Размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве. Размеры полей документов. Нумерация страниц.

Корректирующая правка текста. Понятия: корректирующая правка, корректирующие знаки. Назначение и применение основных корректирующих знаков.

Оформление заголовков и подзаголовков, сносок и примечаний к тексту. Выделение отдельных частей текста.

Оформление титульного листа и библиографических списков.

Таблицы. Создание и форматирование табличных форм. Понятия: таблица, столбец, строка, ячейка и др. Способы создания таблиц. Основные операции над элементами таблицы (выделение, удаление, добавление, изменение размеров, разбиение и объединение). Добавление границы и заливки. Расположение на странице.

Практика. Создание макета служебного документа. Выполнение практических заданий по правке текста. Работа с таблицами. Отработка техники создания документа.

1.4 Организация труда в офисе

Теория. Эргономика и организация труда в офисе. Представление о рабочем месте. Рабочее место секретаря. Компьютеризированное рабочее место секретаря. Санитарно-гигиенические нормы для работников офиса. Значение деятельности офисного персонала.

Сетевые технологии информационной работы.

Технические средства создания и обработки документов. Классификация средств организационной техники и средств связи. Классификация средств тиражирования. Средства копирования и размножения документов. Дополнительные средства подготовки документов. Критерии выбора офисной техники. Безопасность работы с техническими средствами.

Практика. Решение ситуативных задач. Деловая игра.

2. Рынок труда и возможности трудоустройства

2.1 Рынок труда и профессий

Теория. Основные понятия рынка труда. Современные тенденции. Общая характеристика рынка труда и рынка профессий. Основные виды профессиональной деятельности.

Спрос и предложения рабочей силы в профессионально-квалификационном разрезе на региональном рынке труда. Конкурентоспособность выпускников.

Практика. Упражнение «Как специалист я...». Составление портрета конкурентоспособного человека. Деловая игра «Конкурентоспособный человек на рынке труда». Мини-дебаты «Молодой специалист: за и против».

Анализ основных видов профессиональной деятельности.

2.2 Поиск работы

Теория. Ценностные и целевые ориентиры при поиске работы и трудоустройстве. Критерии предпочтительности при поиске работы. Цели поиска работы. Ожидания от будущей работы. Временные перспективы. Возможности и ограничения при поиске работы. Профессионально-психологический портрет работника и его портфолио. Самопрезентация работника.

Практика. Построение образа желаемого будущего. Составление карты ожиданий от будущей работы. Анализ профессиональных ценностей. Определение критериев своих предпочтений при поиске работы. Выстраивание временной перспективы.

Определение своих сильные стороны и преимуществ как специалиста. Составление своего профессионально-психологического портрета.

Разработка структуры собственного портфолио. Подготовка и проведение самопрезентации (ролевая игра).

2.3 Стратегии при поиске работы

Теория. Основные презентационные документы, запрашиваемые работодателями на современном рынке труда. Автобиография, мини-резюме.

Стратегия и тактика поиска работы. Поиск информации о вакансиях. Ошибки и затруднения при поиске работы.

Практика. Подготовка пакета своих презентационных документов. Анализ объявления о вакансии. Ролевая игра «Делаем звонок работодателю». Тест «Умеете ли вы говорить по телефону». Решение ситуационных задач.

Анализ ошибок и затруднений при поиске работы. Проектирование своего варианта занятости после окончания обучения.

2.4 Деловое общение

Теория. Деловое общение в ситуации поиска работы и трудоустройстве.

Структурные элементы деловой беседы. Значение жестов людей. Моделирование голоса и тона.

Ролевые позиции. Способы преодоления манипуляций в общении.

Собеседование при поиске работы и трудоустройстве. Карьера. Варианты карьеры. Классификация профессий.

Практика. Решение ситуационных задач. Освоение значения жестов людей. Отработка моделирования голоса и тона. Ролевая игра «Прием на работу». Самооценка готовности к прохождению собеседования. Проектирование карьеры.

2.5 Правовые основы трудоустройства

Теория. Правовые основы трудоустройства: Трудовой кодекс РФ, Устав, Правила внутреннего трудового распорядка. Сравнение определения трудового договора в Кодексе законов о труде РФ и Трудовом кодексе РФ.

Рабочая среда. Государственные предприятия. Совместные предприятия. Средние и крупные коммерческие организации. Правила для работников международных корпораций.

Практика. ДДО Е.А. Климова. Создание правовой памятки для трудоустройства. Решение правовых ситуационных задач. Карта интересов (опросник).

2.6 Адаптация на рабочем месте

Теория. Влияние начало работы на жизнь человека. Критерии успешной адаптации.

Саморегуляция. Управление поведением в напряженных (стрессовых) ситуациях. Приемы саморегуляции. Планирование профессионального развития. Что такое «Профессиональный успех».

Практика. Ролевая игра «Мой первый рабочий день». Знакомство с «Историями успеха». Планирование своего профессионального развития. Формирование «Банка приемов саморегуляции». Тест «Выбор карьерного пути».

3. Итоговое занятие

Практика. Конкурс «Я - лучший!». Выходная диагностика.

1. Организация работы с документами

1.1 Делопроизводство и документооборот организации

Теория. Инструктаж по охране труда. Правила пожарной безопасности, СанПины. Нормы техники безопасности и охраны труда при работе с вычислительной техникой. История развития делопроизводства в России. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Секретарь в структуре управления организации. Значение документов в управлении организации. Технологии делопроизводства.

Внутренний документооборот. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Унификация и стандартизация делопроизводства. Ответственность за нарушение правил делопроизводства.

Регистрация документов. Контроль над исполнением документов и принятых решений. Цели и задачи контроля. Технология контроля. Сроки исполнения документов.

Практика. Входная диагностика. Знакомство с обязанностями секретаря. Анализ ГСДОУ. Решение ситуационных задач. Оценка целей контроля в делопроизводстве.

1.2 Персональные данные

Теория. Персонал и персональные данные. Требования к обработке персональных данных. Требования к передаче персональных данных.

Права работника. Принципы защиты персональных данных работников.

Особенности защиты персональных данных работников. Документы, регламентирующие защиту персональных данных.

Практика. Анализ принципов защиты персональных данных. Решение ситуационных задач. Оценка документов, регламентирующих защиту персональных данных.

1.3 Конфиденциальные документы

Теория. Безопасность ценных информационных ресурсов. Методы работы злоумышленника. Критерии ценности информации. Конфиденциальный документ. Сроки конфиденциальности документа. Выявление конфиденциальных сведений. Перечень конфиденциальных сведений.

Регламентация состава конфиденциальных документов. Документирование конфиденциальных документов. Гриф конфиденциальности документа.

Носители конфиденциальной информации. Санкционирование изготовления конфиденциального документа.

Практика. Анализ и оценка конфиденциальных сведений. Решение ситуационных задач. Анализ состава конфиденциальных документов. Составление текста конфиденциального документа.

1.4 Документирование трудовых правоотношений

Теория. Структура информационно-кадровой системы. Документирование работы с персоналом.

Состав процедур и документирование приема граждан на работу. Характеристика комплексов кадровой документации. Порядок приема граждан на работу. Кадровые документы для решения вопроса о приеме на работу. Порядок и документирование перевода сотрудников на другую работу.

Документирование поощрения работников и применения дисциплинарных взысканий. Документирование увольнения работника. Документирование учета и отчетности по кадрам.

Практика. Составление и оформление кадровых документов. Решение ситуационных задач.

1.5 Систематизация и хранение документов

Теория. Составление регламентированной отчетности и выдача справочной и справочно-аналитической информации. Архивное дело. Хранение документов. Значимость документов. Номенклатура дел организации.

Практика. Оценка значимости документов и сроков хранения. Зачет.

2. Системы документации

2.1 Общие правила оформления документов

Теория. Культура работы с документами на рабочих местах. Язык документа. Официально-деловой стиль. Особенности употребления языков средств в текстах документов. Компьютерная подготовка документов.

Основные требования к оформлению документов. Правила оформления документов. ГОСТ 6.30-2003 на документацию.

Понятие и виды реквизитов. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу документа. Правила оформления реквизитов, отражающих обработку и движения документа (делопроизводственные отметки).

Содержание и расположение реквизитов: «Государственный герб Российской Федерации», «Адресат», «Заголовок к тексту», «Наименование организации», «Текст документа», «Отметка о наличии приложения», «Дата реквизита», «Справочные данные», «Регистрационный номер документа», «Гриф утверждения документа», «Гриф согласования документа», «Отметка о контроле», «Резолюция», «Подпись», «Отметка об исполнителе», «Оттиск печати».

Схемы расположения реквизитов документов. Оформление реквизитов документов с 1 по 30.

Бланки документов и их виды.

Практика. Создание текста в официально-деловом стиле. Анализ и оценка документов с различными видами реквизитов. Оформление реквизитов предложенных документов. Решение ситуационных задач.

2.2 Документы по личному составу

Теория. Композиционная структура текста документов. Виды документов по личному составу(ДЛС): заявление, автобиография, резюме, доверенность, расписка, характеристика.

Порядок компьютерной подготовки текстовых документов.

Оформление анкеты, рекомендательного письма. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу. Оформление кадровых документов для решения вопроса о приеме на работу. Карточки формы Т-2. Оформление приказов и выписок из приказов по личному составу. Оформление и ведение личных дел и трудовых книжек. Командировочные удостоверения.

Практика. Составление заявления, автобиографии, резюме, доверенности, расписки, характеристики. Анализ оформления документов по личному составу. Оформление карточки формы Т-2. Оформление приказа о приеме на работу. Решение ситуационных задач. Зачет.

2.3 Деловая переписка

Теория. Бланк делового письма. Реквизиты делового письма. Разновидности деловых писем.

Композиционная структура делового письма. Оформление деловых писем. Письмо-ответ, письмо-ответ, гарантийное письмо. Сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос.

Рекламационное письмо, информационное письмо, письмо-требование.

Практика. Оформление изученных видов деловых писем.

2.4 Организационно-распорядительные документы

Теория. Правила оформления организационно-правовых документов. Виды организационных документов. Устав. Положения организации. Инструкции. Штатное расписание. Структура и штатная численность организации. Правила внутреннего трудового распорядка.

Распорядительная документация. Виды распорядительных документов: постановление, приказ, распоряжение, указание. Приказ по основной деятельности учреждения. Выписка из приказа. Оформление распоряжений, указаний, решений, постановлений.

Практика. Знакомство и анализ устава организации. Оценка штатного расписания фирмы. Оформление приказа по основной деятельности учреждений. Оформление изученных видов документов.

2.5 Информационно – справочные документы

Теория. Информационно-справочные документы (акт, докладная и объяснительная записка, протокол, справка, телеграмма).

Оформление акта. Оформление предложений, жалоб, заключений. Оформление справок.

Оформление объяснительных, докладных, служебных записок. Оформление протокола, выписки из протокола. Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи: факс, телефонограмма.

Практика. Составление протокола, объяснительной и докладной записки. Оформление телеграммы.

2.6 Документационный фонд организации

Теория. Номенклатура дел. Формирование дел. Оперативное хранение дел. Подготовка дел и передача в архив. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение. Составление номенклатур и текущее хранение дел. Экспертиза ценности документов. Оформление и составление описей дел. Хранение документов в архиве организации. Исходные понятия архивного дела. Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения. Фондирование архивных документов.

Практика. Проведение экспертизы ценности документов. Решение ситуационных задач. Зачет.

3. Итоговое занятие

Практика. Деловая игра «Офисное делопроизводство». Выходная диагностика.

Обеспечение программы

Методическое обеспечение

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 текстов на компьютере. Большинство заданий курса выполняется с помощью персонального компьютера и необходимых программных средств.

Каждый раздел программы включает в себя основные теоретические сведения, практические работы. При этом предполагается, что изучение материала программы, связанного с практическими работами, должно предваряться необходимым минимумом теоретических сведений.

На теоретических и практических занятиях обращают внимание учащихся на деятельность, содержанием которой является рационализация рабочего места, технологического процесса, планирования работы, на соблюдение требований техники безопасности труда, пожарной безопасности и личной гигиены.

Теоретические занятия проводятся в **форме** лекции, комбинированного урока; включают элементы деловой игры, решение практических и профессиональных задач. На теоретических занятиях приобретаются знания нового материала, повторение пройденного материала, закрепление знаний, умений и навыков учащихся

Практические занятия проводятся в классе, оснащённом компьютерами, оргтехникой и предназначены для приобретения каждым учеником индивидуальных практических навыков по работе с прикладными программами, используемыми в делопроизводстве.

Практическое обучение направлено на формирование у учащихся знаний по устройству и использованию компьютера, средств копирования и оперативного размножения информации; по составлению и оформлению письменных документов в соответствии с действующими ГОСТами. Приобретая навыки письма слепым десятипальцевым методом, школьники осваивают правильные приемы работы (посадка, рабочая поза, темп и ритм движения пальцев), изучают требования организации рабочего места и безопасности труда.

Важной составляющей каждого занятия является самостоятельная (индивидуальная и коллективная) работа учащихся.

Основными методами обучения являются тренировочные упражнения в составлении документов, практические задания по отработке навыков работы на компьютере.

Формы организации деятельности учащихся: фронтальная, групповая, индивидуальная.

Применяются следующие **методы обучения:**

- объяснительно-иллюстративные;
- проблемно-сообщающие;
- частично поисковые;

- проектно-исследовательские;
- творческие.

На занятиях учебных групп используются

- словесные методы обучения: лекция, объяснение, беседа, консультация.
- методы практической работы: упражнения, тренинг.
- метод проблемного обучения: проблемное изложение материала, указания на ошибки;
- эвристическая беседа: постановка проблемных вопросов;
- объяснение основных понятий, терминов;
- создание проблемных ситуаций.
- наглядный метод обучения: наглядные материалы: схемы, макеты; демонстрационные материалы образцы документов, шаблоны офисного пакета текстового редактора.

Выбор методов обучения определяется также с учетом возможностей учащихся: возрастных и психофизиологических особенностей старшеклассников; с учетом специфики изучения данной программы; направления образовательной деятельности; возможностей материально-технической базы учреждения.

В процессе занятий учащиеся работают на компьютере. Так как работа на компьютере связана с нагрузкой на здоровье, то предусматривается проводить физкультминутки для снятия утомляемости и напряжения.

Кроме этого, на занятиях используются следующие педагогические технологии:

- технология группового обучения;
- технология исследовательской деятельности;
- технология проектной деятельности;
- технология игровой деятельности.

Содержание курса предполагает работу с разными источниками информации. Программа обеспечивается учебным пособием для учеников, методическими рекомендациями для учителя, а также компьютерами, компьютерными программами, ГОСТами, обозначенными в программе курса. В качестве дополнительных источников информации по курсу рекомендуются справочники.

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.

В основе программы используется такой тип воспитательной системы, как индивидуально – личностной ориентации учащихся. Видом воспитательной системы является развитие индивидуальности и самореализация при создании информационных ресурсов.

Большое внимание уделяется развитию познавательного интереса, формированию творческого подхода к процессу обучения, самоопределению и выбору профессии для дальнейшего обучения.

Для педагога дополнительного образования очень важно установление партнерских отношений с **родителями**, создание атмосферы поддержки и общности интересов, взаимопонимания, сотрудничества и взаимодействия. Поэтому для родителей организуются родительские собрания, индивидуальные консультации. В конце года проводится итоговая диагностика на предмет удовлетворенности учебным процессом и его результатами.

Материально-техническое обеспечение

Для проведения занятий необходим кабинет, оснащенный по всем требованиям безопасности и охраны труда, имеющий соответствующее освещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям и посадочные места по количеству учащихся.

Оборудование:

- столы, стулья;
- компьютеры и оргтехника;
- колонки.
- мультимедиа проектор;
- экран;
- USB-флеш и дисковые накопители.

Материалы:

- наборы канцелярских принадлежностей,
- папки разных видов,
- бумага формата А4,
- тетради.

Дидактическое обеспечение

В процессе обучения используются

- презентации;
- карточки-задания;
- визуальное обеспечение (бланки, образцы основных документов, схемы и т. п.);
- контрольно-измерительный материал;
- учебные пособия.

Мониторинг образовательных результатов

Основная методическая установка курса — обучение школьников навыкам самостоятельной индивидуальной и групповой работы по практическому конструированию документов.

Отбор методов обучения обусловлен необходимостью формирования информационной и коммуникативной компетентностей старшеклассников.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у учащихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется педагогом в процессе проведения практических занятий, тестирования, проектов, а также выполнения учащимися индивидуальных и групповых заданий, составления накопительного портфолио.

Контроль знаний учащихся осуществляется следующими способами:

- тестирование
- практические занятия
- контрольные работы (письменные ответы на вопросы)
- защита рефератов
- защита творческих проектов (презентации)
- определение скорости печати
- зачет в форме деловой игры (учащиеся работают группами, решают проблемные ситуативные задачи)
- зачет.

В течение всего периода обучения проводится текущий, промежуточный и итоговый контроль.

Текущий контроль усвоения материала проводится путем устного опроса, практическими и тестовыми заданиями. Промежуточный контроль проводится после завершения изучения каждого раздела в виде зачетной работы. Итоговый контроль - наличие всех зачетов.

В ходе обучения учащимися периодически выполняются контрольные работы на проверку освоения изученного материала. Выполнение контрольных работ способствует быстрой мобилизации и переключению внимания на осмысление материала изучаемой темы. Кроме того, такая деятельность ведет к закреплению знаний и служит регулярным индикатором успешности образовательного процесса. Усвоение теоретической части проверяется с помощью тестов. Каждое практическое задание оценивается определенным количеством баллов.

Итоговая оценка выставляется по сумме баллов за все тесты и практические занятия. Система критериев и показателей образовательных результатов представлена в таблице:

Показатели (оцениваемые параметры)	Критерии	Степень выраженности оцениваемого качества	Баллы
1. Теоретическая подготовка ребенка			

1.1 Теоретические знания (по основным разделам учебно-тематического плана программы)	Соответствие теоретических знаний ребенка программным требованиям	Минимальный уровень (учащийся овладел менее чем 1/2 объема знаний, предусмотренных программой); Средний уровень (объем усвоенных знаний составляет более 1/2) Максимальный уровень (учащийся освоил практически весь объем знаний, предусмотренных программой за конкретный период)	1 5 10
1.2 Владение специальной терминологией	Осмысленность и правильность использования специальной терминологии	Минимальный уровень (учащийся, как правило, избегает употреблять специальные термины); Средний уровень (учащийся сочетает специальную терминологию с бытовой); Максимальный уровень (специальные термины употребляет осознанно в полном соответствии с их содержанием)	1 5 10
ВЫВОД:	Уровень теоретической подготовки	Низкий Средний Высокий	2-6 7-14 15-20
2. Практическая подготовка ребенка			
2.1 Практические умения и навыки, предусмотренные программой (по основным разделам учебно-тематического плана программы)	Соответствие практических умений навыков программным требованиям	Минимальный уровень (учащийся овладевал менее 1/2 предусмотренных умений и навыков); Средний уровень (объем усвоенных умений и навыков составляет более 1/2); Максимальный уровень (учащийся овладел практически всеми умениями и навыками, предусмотренными программой за конкретный период)	1 5 10
2.2 Владение специальным оборудованием и оснащением	Отсутствие затруднений в использовании специального оборудования и оснащения	Минимальный уровень умений (учащийся испытывает серьезные затруднения при работе с оборудованием); Средний уровень (работает с оборудованием с помощью педагога); Максимальный уровень (работает с оборудованием самостоятельно, не испытывает особых трудностей)	1 5 10
2.3 Творческие навыки	Креативность в выполнении	Начальный (элементарный) уровень развития креативности	1

	практических заданий	(учащийся в состоянии выполнять лишь простейшие практические задания педагога); Репродуктивный уровень (выполняет в основном задания на основе образца); Творческий уровень (выполняет практические задания с элементами творчества)	5 10
ВЫВОД:	Уровень практической подготовки	Низкий Средний Высокий	3-10 11-22 23-30
3. Общеучебные умения и навыки ребенка			
3.1 Учебно-интеллектуальные умения: 3.1.1 Умение подбирать и анализировать специальную литературу	Самостоятельность в подборе и анализе литературы	Минимальный уровень умений (учащийся испытывает серьезные затруднения при работе с литературой, нуждается в постоянной помощи и контроле педагога); Средний уровень (работает с литературой с помощью педагога или родителей); Максимальный уровень (работает с литературой самостоятельно, не испытывает особых трудностей)	1 5 10
3.1.2. Умение пользоваться компьютерными источниками информации	Самостоятельность в использовании компьютерными источниками информации	Уровни-по аналогии С. п.3.1.1	1 5 10
3.1.3 Умение осуществлять учебно-исследовательскую работу (писать рефераты, проводить самостоятельные учебные исследования)	Самостоятельность в учебно-исследовательской работе	Уровни-по аналогии С. п.3.1.1	1 5 10
3.2 Учебно-коммуникативные умения: 3.2.1 Умения слушать и слышать педагога 3.2.2 Умение выступать перед аудиторией 3.2.3. Умение вести полемику, участвовать в дискуссии	Адекватность восприятия информации, идущей от педагога Свобода владения и подачи детьми, подготовленной информации Самостоятельность в построении дискуссионного выступления, логика в построении доказательств	Уровни-по аналогии С. п.3.1.1 Уровни-по аналогии С. п.3.1.1 Уровни-по аналогии С. п.3.1.1	1 5 10 1 5 10 1 5 10
3.3 Учебно-организационные умения и	Способность самостоятельно	Уровни- по аналогии С. п.3.1.1	1 5

навыки: 3.3.1 Умение организовать свое рабочее (учебное) место 3.3.2. Навыки соблюдения в процессе деятельности правил безопасности 3.3.3 Умение аккуратно выполнять работу	готовить свое рабочее место к деятельности и убирать его за собой Соответствие реальных навыков соблюдения правил безопасности программным требованиям Аккуратность и ответственность в работе	Минимальный уровень (ребенок овладел менее чем 1/2 объема навыков соблюдения правил безопасности, предусмотренных программой); Средний уровень (объем усвоенных навыков составляет более 1/2) Максимальный уровень (ребенок освоил практически весь объем навыков, предусмотренных программой за конкретный период). Удовлетворительно Хорошо Отлично	10 1 5 10 1 5 10 1 5 10
ВЫВОД:	Уровень общеучебных умений и навыков	Низкий Средний Высокий	9-30 31-62 63-90
Заключение	Результат обучения по дополнительной образовательной программе	Низкий Средний Высокий	До 46 47-98 99-140

Результаты мониторинга каждого обучающегося вносятся в сводную таблицу для определения усвоения программы группы.

Ф. И. ребенка	1. Теоретическая подготовка	2. Практическая подготовка	3. Общеучебные умения и навыки	уровень

Список используемых источников

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 . [Электронный ресурс]. Режим доступа <http://base.garant.ru/185891>
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. [Электронный ресурс]. Режим доступа <http://base.garant.ru/185891>
3. Бесплатная библиотека стандартов и нормативов [Электронный ресурс]. Режим доступа www.docload.ru
4. Информационно-правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. Режим доступа <http://base.garant.ru>.
5. Контрольные материалы по профессии «Секретарь»: учеб. Пособие для нач. проф. Образования / Л.А. Ленкевич, О.В. Мартынова, М.Ю. Свиридова. 2010. «Делопроизводство»: учебник для учащихся нач. проф. учеб.заведений / Л.А. Линкевич. – 3-е изд., перераб. – М. 2009. – 256 с.
6. Офис – мастер / М.Ю. Рогожин. - М. 2016. - 352 С.
7. Основы редактирования: учеб. Пособие для учащихся нач. проф. Учеб. Заведений / О.В. Мартынова. 2009. – 144 с.
8. Деловое письмо: методика составления и правила оформления: практ. пособие / Н.Н. Анодина. – 2-е изд., испр., - Москва. 2017. – 104 с.
9. Л.Я. Круглянская. Настольная книга секретаря: Справочник. - Издание третье, переработанное дополненное. – СПб. 2017. – 448 с.
10. Соколова О.В. Настольная книга офис – менеджера. – СПб. 2007. – 160 с.
11. Как оформить приказ / Калачева С.А. – М. 2016.- 80 с.
12. Делопроизводство. 11 класс. Поурочные планы по специальности «Секретарь – машинистка» / Сост. С.А. Спирина. – Волгоград. 2004. – 128 с.
13. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. Демин Ю. М. – СПб. 2014. – 219 с.
14. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб пособие. – 5-е изд., испр. И доп. – М. 2012. – 320 с.
15. Кадровое делопроизводство на компьютере составление документов, ведение учета, организация работы. Куприянова Г.И. Издание второе, дополненное. 2011. - 256 с.
16. Документационное обеспечение управления кадрами: практическое пособие. Красавин А. С. – 2013. - 192 с.
17. Экспресс - курс секретаря (+CD). Рогожин М.Ю. 2018. – 288 с.
18. Делопроизводство в примерах и образцах: на предприятии, в отделе кадров, в службе ДОУ. ГОСТы, нормативы, бланки. 2014. – 157 с.

19. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения: учеб.пособие для нач. проф. образования / М. Ю. Свиридова. 2010. – 320 с.
20. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учеб.пособие для нач. проф. Образования / В.В. Сапков. 2016. – 288 с.
21. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф.. 2013. – 410 с.

Литература для старшеклассников

1. Андреева В.И. Делопроизводство. Учебное пособие. - М.: АНО ЗШ МИФИ, 2000.
2. Басаков М.И. Справочник секретаря-референта. Практическое пособие -2-е изд. – Ростовн/Д: Феникс, 2003.
3. Журин А.А., Милютина И.А. Microsoft Office для школьников и начинающих пользователей. - М.: «Аквариум», 1997 г.
4. Шафран Ю.А. 1500 основных понятий, терминов и практических советов для пользователя персональным компьютером. – М.:Мир книги,2001.
5. Юркова Т.А., Ушаков Д.М. Путеводитель по компьютеру для школьника. - СПб.: Издательский Дом «Нева»; М.: «Олма-Пресс», 2002

**Календарный учебный график
первый год обучения**

п/п	Дата	Тема занятия	Всего часов по программе	Формы контроля/ аттестации	Всего часов фактич.
		1. Основы делопроизводства	17		
		1.1 Освоение буквенных рядов клавиатуры	6		
1.		Знакомство с программой. Инструктаж по охране труда. Основы работы в среде Windows. Пр. Входная диагностика. Выполнение текстовых заданий.	1	Тест	
2.		Раскладка клавиатуры и её УПИК. Пр. Прямые и обратные задачи на местоположение.	1	Практич. работа	
3.		Изучение клавиатуры в горизонтально-вертикальном направлении. Пр. Выполнение тренировочных упражнений.	1	Практич. работа	
4.		Основа действия для пальцев левой руки. Пр. Отработка движений и ударов по клавишам левой руки.	1	Практич. работа	
5.		Постановка правой руки на основной позиции. Пр. Техника заучивания зон пальцев правой руки	1	Практич. работа	
6.		Пр. Закрепление двигательного навыка обеих рук. Решение задач на симметрию для правой зоны клавиатуры	1	Практич. работа	
		1.2 Знаково-цифровой ряд клавиатуры	5		
7.		Знаково-цифровой ряд клавиатуры. Пр. Закрепление двигательного навыка обеих рук.	1	Практич. работа	
8.		Написание знаков, употребляемых с цифрами. Пр. Выполнение тренировочных упражнений.	1	Практич. работа	
9.		Написание арифметических знаков, формул, обозначений. Пр. Выполнение практических заданий.	1	Практич. работа	
10.		Технология кодирования и расшифровки текстов. Пр. Решение прямых и обратных задач с шифровками. Игра «Резидент».	1	Игра	
11.		Пр. Зачет «Клавиатура ПК».	1	Зачет	
		1.3 Служебная документация. Требования к документу	4		
12.		Служебный документ и его особенности. Пр. Создание макета служебного документа.	1	Опрос	
13.		Корректирующая правка текста. Пр. Практические задания по правке текста.	1	Практич. работа	
14.		Оформление документов. Пр. Отработка правил оформления документа.	1	Практич. работа	
15.		Создание и форматирование таблиц. Пр. Работа с таблицами.	1	Практич. работа	
		1.4 Организация труда в офисе	2		
16.		Эргономика и организация труда в офисе. Пр. Решение ситуативных задач.	1	Решение задач	
17.		Классификация средств организационной техники и средств связи. Пр. Деловая игра «Офис».	1	Игра	
		2. Рынок труда и возможности трудоустройства	17		

		2.1 Рынок труда и профессий	3		
18.		Основные понятия рынка труда. Пр. Упражнение «Как специалист я...».	1	Практич. работа	
19.		Основные виды профессиональной деятельности. Пр. Анализ основных видов профессиональной деятельности.	1	Наблюдение	
20.		Спрос и предложения рабочей силы. Пр. Деловая игра «Конкурентоспособный человек на рынке труда».	1	Игра	
21.		2.2 Поиск работы	3		
		Ценностные и целевые ориентиры при поиске работы и трудоустройстве. Пр. Составление карты ожиданий от будущей работы.	1	Практич. работа	
22.		Возможности и ограничения при поиске работы. Пр. Определение критериев своих предпочтений при поиске работы.	1	Опрос	
23.		Профессионально-психологический портрет работника и его портфолио. Пр. Подготовка и проведение самопрезентации (ролевая игра).	1	Игра	
24.		2.3 Стратегии при поиске работы	3		
		Основные презентационные документы. Пр. Подготовка пакета своих документов.	1	Практич. работа	
25.		Стратегия и тактика поиска работы. Пр. Ролевая игра «Делаем звонок работодателю».	1	Игра	
26.		Ошибки и затруднения при поиске работы. Пр. Анализ ошибок и затруднений.	1	Опрос	
27.		2.4 Деловое общение	4		
		Деловое общение в ситуации поиска работы и трудоустройстве. Пр. Решение ситуационных задач.	1	Решение задач	
28.		Значение жестов людей. Пр. Освоение значения жестов людей.	1	Практич. работа	
29.		Собеседование при поиске работы и трудоустройстве. Пр. Самооценка готовности к прохождению собеседования.	1	Опрос	
30.		Ролевые позиции. Пр. Ролевая игра «Прием на работу».	1	Игра	
31.		2.5 Правовые основы трудоустройства	2		
		Трудовом кодексе РФ. Пр. ДДО Е.А. Климова. Создание правовой памятки для трудоустройства.	1	Практич. работа	
32.		Рабочая среда. Правила для работников. Пр. Решение правовых ситуационных задач. Карта интересов (опросник).	1	Решение задач	
33.		2.6 Адаптация на рабочем месте	2		
		Критерии успешной адаптации. Пр. Ролевая игра «Мой первый рабочий день».	1	Игра	
34.		Саморегуляции её приемы. Пр. Формирование «Банка приемов саморегуляции». Тест «Выбор карьерного пути».	1	Тест	
35.		3. Итоговое занятие	2		
		Пр. Конкурс «Я- лучший!».	1	Конкурс	
36.		Пр. Выходная диагностика.	1		
			36		

Календарно-тематический план

второй год обучения

№ п/п	Дата	Тема занятия	Всего часов по программе	Формы контроля/ аттестации	Всего часов фактич.
		1 Организация работы с документами	17		
		1.1 Делопроизводство и документооборот организации	3		
1.		Знакомство с программой. Инструктаж по охране труда. Современное делопроизводство в России. Пр. Входная диагностика. Знакомство с обязанностями секретаря.	1	Опрос	
2.		Внутренний документооборот. Пр. Анализ ГСДОУ. Решение ситуационных задач.	1	Решение задач	
3.		Контроль над исполнением документов. Пр. Оценка целей контроля в делопроизводстве.	1	Опрос	
		1.2 Персональные данные	4		
4.		Персонал и персональные данные. Пр. Анализ принципов защиты персональных данных.	1	Опрос	
5.		Требования к обработке и передаче персональных данных. Пр. Решение ситуационных задач	1	Решение задач	
6.		Принципы защиты персональных данных работников. Пр. Решение ситуационных задач.	1	Решение задач	
7.		Особенности защиты персональных данных. Пр. Оценка документов, регламентирующих защиту персональных данных. Деловая игра «Защита»	1	Игра	
		1.3 Конфиденциальные документы	4		
8.		Безопасность ценных информационных ресурсов. Пр. Анализ и оценка конфиденциальных сведений.	1	Опрос	
9.		Перечень конфиденциальных сведений. Пр. Решение ситуационных задач.	1	Решение задач	
10.		Документирование конфиденциальных документов. Пр. Анализ состава конфиденциальных документов.	1	Опрос	
11.		Носители конфиденциальной информации. Пр. Составление текста конфиденциального документа.	1	Практич. работа	
		1.4 Документирование трудовых правоотношений	4		
12.		Структура информационно-кадровой системы. Пр. Решение ситуационных задач.	1	Решение задач	
13.		Состав процедур и документирование приема граждан на работу. Пр. Составление и оформление кадровых документов приема на работу.	1	Практич. работа	
14.		Документирование других трудовых отношений. Пр. Составление и оформление документов о поощрении работника и его взыскании.	1	Практич. работа	
15.		Документирование учета и отчетности по кадрам. Пр. Составление и оформление отчета по кадрам.	1	Практич. работа	
		1.5 Систематизация и хранение документов	2		
16.		Составление регламентированной отчетности. Пр. Оценка значимости документов и сроков хранения.	1	Опрос	

17.	Хранение документов. Пр. Составление номенклатуры дел. Зачет.	1	Зачет	
	2. Системы документации	17		
	2.1 Общие правила оформления документов	2		
18.	Правила оформления документов. Пр. Создание текста в официально-деловом стиле.	1	Практич. работа	
19.	Содержание и расположение реквизитов. Бланки документов. Пр. Оформление реквизитов предложенных документов.	1	Практич. работа	
20.	2.2 Документы по личному составу	3		
	Виды документов по личному составу(ДЛС). Пр. Составление заявления, расписки, характеристики.	1	Практич. работа	
21.	Оформление кадровых документов по личному составу. Пр. Оформление карточки формы Т-2.	1	Практич. работа	
22.	Оформление документов по личному составу. Пр. Оформление приказа о приеме на работу. Зачет.	1	Зачет	
	2.3 Деловая переписка	4		
23.	Разновидности деловых писем. Бланк делового письма. Пр. Оформление бланка делового письма	1	Практич. работа	
24.	Композиционная структура делового письма. Пр.	1		
25.	Оформление деловых писем. Пр. Оформление письма-просьбы, письма-запроса	1	Практич. работа	
26.	Рекламационное письмо, письмо-требование. Пр. Оформление письма-требования.	1	Практич. работа	
	2.4 Организационно-распорядительные документы	3		
27.	Виды организационных документов и правила их оформления. Пр. Знакомство и анализ устава организации, штатного расписания фирмы.	1	Опрос	
28.	Распорядительная документация и её виды. Пр. Оформление приказа по основной деятельности учреждений.	1	Практич. работа	
29.	Оформление распоряжений, решений, постановлений. Пр. Оформление изученных видов документов	1	Практич. работа	
	2.5 Информационно-справочные документы	3		
30.	Виды информационно-справочных документов и их оформление. Пр. Составление протокола	1	Практич. работа	
31.	Оформление записок. Пр. Оформление объяснительной и докладной записки.	1	Практич. работа	
32.	Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи. Пр. Оформление телеграммы.	1	Практич. работа	
	2.6 Документационный фонд организации	2		
33.	Номенклатура и оперативное хранение дел. Пр. Проведение экспертизы ценности документов.	1	Практич. работа	
34.	Хранение документов в архиве организации. Пр. Зачет.	1	Зачет	
	3. Итоговое занятие	2		
35.	Пр. Деловая игра «Офисное делопроизводство».	1	Игра	
36.	Пр. Выходная диагностика.	1		
		36		