Ураксина Е.Г.
cn=Ураксина Е.Г.,
o=МБОУ Гимназия
№ 4 г.о. Самара,
email=gymn_4@sam
ara.edu.ru, c=RU

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №4» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
(МБОУ «Гимназия №4» г.о. Самара)

Принята на заседании
педагогического совета
Протокол № 22 от 31 августа 2026 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия № 4»
г.о. Самара
Приказ от 01 сентября 2026 года
№ 547-од

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА «ОСНОВЫ ОФИСНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Направленность: социально-гуманитарная
Уровень программы: базовый
Возраст учащихся: 15-16 лет
Срок реализации: 8 месяцев

Разработчик программы:
Григорова Елена Сергеевна,
учитель информатики

Самара, 2026

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Направленность программы
Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Основы офисного делопроизводства» имеет социально-гуманитарную направленность и ориентирована на повышение требований оперативности реагирования на поступающую информацию диктуют новые подходы к организации управления документооборотом в организациях любого уровня. Программа предлагает осваивать способы работы с информационными потоками — искать необходимую информацию, анализировать ее, выявлять в ней факты и проблемы, самостоятельно ставить задачи, структурировать и преобразовывать информацию в текстовую и мультимедийную форму, использовать ее для решения учебных и жизненных задач.

Актуальность программы
Современные требования к ведению и оформлению документов достаточно жестко регламентируют рамки их «украшения».
Учебная программа обучения профессии секретарь-делопроизводитель разработана на основе анализа делопроизводства и функций секретаря-машинистки в учреждениях с учетом знаний школьников, полученных на уроках информатики, экономики и психологии.

Новизна программы заключается в том, что программа имеет практико-ориентированный подход, позволяющий в дальнейшем использовать полученные в результате освоения программы навыки в своей дальнейшей профессиональной деятельности.

Педагогическая целесообразность
Возрастающая интенсивность информационных потоков и повышение требований оперативности реагирования на поступающую информацию диктуют новые подходы к организации управления документооборотом в организациях любого уровня. Программа «Офисное делопроизводство» предлагает осваивать способы работы с информационными потоками — искать необходимую информацию, анализировать ее, выявлять в ней факты и проблемы, самостоятельно ставить задачи, структурировать и преобразовывать информацию в текстовую и мультимедийную форму, использовать ее для решения учебных и жизненных задач.
Педагогическая целесообразность программы заключается в том, что обучение исполнительскому мастерству оформления разнообразных офисных документов закладывает культуру ведения современной деловой документации, что очень важно для современных 9-классников, вступающих на путь предпрофильной подготовки, ведь умение представлять информацию в виде, удобном для восприятия и использования другими людьми, — одно из условий образовательной компетентности обучающегося.

Отличительные особенности программы
Предлагаемая программа позволяет успешно решать задачи формирования у обучающихся умений, связанных с использованием полученных знаний, закрепление и совершенствование практических навыков по созданию деловых бумаг.
В процессе обучения реализуется дифференцированный подход, позволяющий учитывать индивидуальные особенности и склонности каждого ребенка.

В основу данной программы положены следующие **нормативные документы,** регламентирующие деятельность ОУ в сфере дополнительного образования:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента РФ от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года».

Группа/ категория учащихся: программа предназначена для учащихся в возрасте 15-16 лет. Старшеклассники пытаются определить дальнейшую стратегию в жизни, выбирают учебные заведения. У них возникает потребность в самоопределении. Выбор определенного вида деятельности продиктован не столько склонностью к какому-либо предмету, сколько практической выгодой этой профессии.

Форма обучения по программе:
Основная методическая установка - обучение навыкам самостоятельной индивидуальной и групповой работы по практическому конструированию документов. Индивидуальное освоение ключевых способов деятельности происходит на основе заданий и алгоритмических предписаний. Большинство заданий выполняются с помощью компьютера и необходимых программных средств. Наряду с индивидуальной, организуется и групповая работа. В задачи преподавателя входит создание условий для реализации ведущей групповой деятельности - авторского действия, выраженного в проектных формах работы. Отбор методов обучения обусловлен необходимостью формирования информационной и коммуникативной компетентностей обучающихся.

Режим занятий: занятия проводятся 1 раза в неделю по 40 минут. Количество детей в группе: 10 человек.

Срок реализации программы: Курс обучения по программе рассчитан на 32 учебных недели, 32 учебных часа в течение 8 месяцев.

Цель программы – формирование расширенных навыков владения современными офисными программными пакетами, приобретение навыков выбора и оптимальных сценариев использования функциональности офисного программного обеспечения для автоматизации рутинных процедур и решения

прикладных задач, возникающих в повседневной профессиональной деятельности.

Задачи программы:

Обучающие задачи:

- познакомить обучающихся с правилами оформления и составления организационно-распорядительных документов на ПК; с основными профессиональными терминами и определениями; особенностями языка и стиля служебных документов;
- помочь овладеть умениями применять полученные знания на основе современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению управленческих документов; составлять и оформлять организационные, распорядительные, информационно-справочные документы с применением информационных технологий;

Развивающие задачи:

- развить коммуникативные умения и навыки (в процессе общения при обсуждении документов);
- развить познавательную и творческую активность обучающихся;
- способствовать развитию творческого потенциала, памяти, внимания, воображения и наблюдательности.

Воспитательные задачи:

- способствовать воспитанию личностных качеств: умению работать в сотрудничестве с другими, коммуникабельности, уважению к себе и другим, личной и взаимной ответственности.
- воспитать у обучающихся устойчивое поведение в организации сохранности документов на ПК, оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив;
- научить применять полученные знания в будущей профессиональной деятельности и повседневной жизни для решения проблем управления документацией в современных управленческих структурах.

Планируемые образовательные результаты:

Личностными результатами изучения основ офисного делопроизводства являются:

- Понимание сущности и социальной значимости правильного документооборота
- Организация собственной деятельности, связанной с документооборотом
- Выработка способности выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.

Метапредметные результаты:

- развитие умения принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- развитие коммуникативных способностей;
- осуществление поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- использование информационно-коммуникационных технологий в своей будущей профессиональной деятельности;
- самостоятельное определение задач будущего профессионального и личностного развития.

Предметные результаты:

- оформление и регистрация организационно-распорядительных документов
- обработка входящих и исходящих документов, систематизация их, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела.
- самостоятельная работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию
- осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов;
- осуществление подготовки дел к передаче на архивное хранение;
- составление описи дел, осуществление подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы

Формы организации деятельности обучающихся: индивидуальная, групповая.

Используемые образовательные технологии: ИКТ, обучение в сотрудничестве, здоровьесберегающие технологии.

Методы обучения

К методам организации учебно-познавательной деятельности относятся:
– наглядные, практические;
– репродуктивные, проблемно-поисковые;
– методы самостоятельной работы и работы под руководством.

Средства обучения: компьютер с выходом в сеть Интернет, мультимедийный проектор, видеоматериалы.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№	Наименование раздела, темы	Количество часов			Формы аттестации, контроля
		Всего	Теория	Практика	
1	Введение в предмет	2	2	0	
2	Организация рабочего места секретаря. Программное обеспечение персонального компьютера.	4	1	3	Организация на ПК файловой структуры для хранения документов
3	Машинопись	3	1	2	Десятипальцевый метод печати
4	Организация документооборота. Основные требования к оформлению документов. Подготовка текстов и основы верстки	12	3	9	Создание документов по заданным критериям
5	Профессиональная этика и деловое общение. Персональная документация	4	2	2	Организация диалогового общения. Умение работать с персональными документами.
6	Электронный офис. Системы распознавания текста. Основы делопроизводства	2	0	2	Работа с системами распознавания текста
7	Экономико-правовые вопросы работы секретаря	4	2	2	Тестирование по знанию нормативной документации
8	Современные средства передачи информации	1	1	0	Практические работы по обработке документации на средствах передачи информации
	ИТОГО:	**32**	**12**	**20**	

СОДЕРЖАНИЕ ИЗУЧАЕМОГО КУРСА

№	Название темы	Краткое описание темы	
1	Введение в предмет	Теоретическая часть	Общие сведения о профессии секретарь-делопроизводитель. Основные профессиональные умения и навыки. Служебные функции. Советы секретарю.
		Практическая часть	нет
2	Организация рабочего места секретаря. Программное обеспечение персонального компьютера.	Теоретическая часть	Оборудование рабочего места секретаря. Правила техники безопасности и электробезопасности. История создания, классификация, перспективы развития технических средств для ведения делопроизводства Периферийные устройства.
		Практическая часть	Файловая структура организации рабочего места секретаря.
3	Машинопись	Теоретическая часть	Понятие о слепом «десятипальцевом» методе письма. Схема клавиатуры.
		Практическая часть	Программы-тренажеры. Практическая работа в текстовом редакторе. Автоматизированный ввод текста.
4	Организация документооборота. Основные требования к оформлению документов. Подготовка текстов и основы верстки	Теоретическая часть	Общие требования к оформлению служебных документов.
		Практическая часть	Практическая работа «Обработка текстовой информации. Ввод, редактирование» Знаки препинания, сокращения в тексте. Нумерация страниц. Оформление заголовков и подзаголовков. Оформление сносок, прямой речи и цитат. Оформление примечании, приложений. Практическая работа «Отработка навыков ввода текстовой информации, редактирования и верстки». Составление и оформление служебных писем. Составление и оформление телеграмм,

			телефонограмм, факсов. Виды распорядительных документов. Их назначение. Приказ и выписка из него. Докладная записка и справка. Протокол и выписка из него. Акт. Договор, трудовое соглашение, контракт.
5	Профессиональная этика и деловое общение. Персональная документация	Теоретическая часть	Этикет. Служебный этикет. Поведенческий этикет. Речевой этикет. Ведение телефонных переговоров. Деловые беседы, совещания, встречи, приемы. Роль секретаря в их подготовке и организации.
		Практическая часть	Практические работы.
6	Электронный офис. Системы распознавания текста. Основы делопроизводства	Теоретическая часть	нет
		Практическая часть	Копии документов. Организация документооборота. Технология работы с документами.
7	Экономико-правовые вопросы работы секретаря	Теоретическая часть	Основные отрасли права. Трудовое право. Административное право. Другие отрасли права. Значение делопроизводства в работе учреждения. Виды документов. ГОСТы на документы
		Практическая часть	Составление и оформление документов личного характера. Общие требования к оформлению служебных документов.
8	Современные средства передачи информации	Теоретическая часть	Компьютерные телекоммуникации (основные понятия).
			Аппаратные и программные средства телекоммуникаций. Услуги глобальных сетей: Электронная почта. Услуги глобальных сетей: WWW.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Виды контроля:

- текущий – отслеживание активности обучающихся при выполнении заданий каждой темы.
- итоговый - заключительная проверка знаний, умений, навыков по итогам реализации программы (практическое задание).

Способы определения результативности:

Средства контроля – педагогическое наблюдение, практические задания, опросы.

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Материально –техническое:

- учебная аудитория для индивидуальных и групповых занятий;
- компьютер с выходом в Интернет, интерактивная доска, мультимедийный проектор.

Методическое:

- Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учеб. пособие для нач. проф. образования – М.: Издательский центр «Академия», 2017
- Киселев С.В., Киселев И.Л. Современные офисные технологии: Учебное пособие для 10-11 кл. – М.: Издательский центр «Академия», 2012
- http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков
- www.directum.ru/339256.shtml - электронное делопроизводство и канцелярия
- www.directum.ru/340614.shtml - ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
- www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo- словарь по разделу «Делопроизводство»