

## **Дополнительная общеобразовательная программа – дополнительная общеразвивающая «Основы делопроизводства»**

Дополнительная общеобразовательная программа – дополнительная общеразвивающая программа «Основы делопроизводства» (далее – программа) является программой социально-гуманитарной направленности.

Программа направлена на удовлетворение образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

**Цель программы** – получение необходимого комплекса теоретических знаний, практических умений и навыков в области делопроизводства в организации.

Основные образовательные задачи:

- Знать основы деловой культуры и психологии общения;
- Уметь применять на практике правила, предъявляемые к оформлению текстового материала, а также к составлению и оформлению документов;
- Знать и уметь правильно организовывать работу с документами.

### **Условия реализации программы**

Форма обучения – очная.

Форма организации образовательного процесса - групповая.

Формы организации учебного занятия - беседа, лекция, практическая работа, зачет и т.п. Основной формой организации обучения является комбинированное занятие, которое дает возможность обобщения и систематизации знаний обучающихся, установления межпредметных связей, активизации мышления.

В процессе теоретического обучения обучающиеся знакомятся с правилами создания текстовых документов, ролью делопроизводства в управлении, с историей развития отечественного делопроизводства, с современной организацией делопроизводства, с правилами составления, оформления документов и документирования работы с персоналом, с организацией работы с готовыми документами и конфиденциальными документами, с техническими средствами офисной деятельности.

Обучающиеся изучают требования, которые предъявляются к оформлению текстовых документов, ГОСТы по делопроизводству, правила составления и оформления документов и правила организации работы с документами.

Формы подведения итогов реализации программы - зачет.

Общий объем учебной нагрузки – 56 академических часов.

### **Планируемые результаты обучения:**

Обучающиеся должны знать:

Правила составления и оформления документов;

Правила ведения делопроизводства;

Средства оргтехники, способствующие улучшению организации управленческого труда.

Обучающиеся должны уметь:

Организовывать рабочее место, планировать свою работу;

Пользоваться компьютером;

Вести делопроизводство: обрабатывать документы, регистрировать и контролировать сроки их исполнения; формировать дела по установленной номенклатуре; хранить и сдавать их в архив

