



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ЦЕНТР ПРЕОБРАЗОВАНИЯ И РОСТА ПРЕОРА»  
(ООО «ЦЕНТР ПРЕОРА»)**

---

107078, г. Москва, Басманный пер., дом 7, помещение 1/2  
ИНН 7751229598 КПП 775101001 ОГРН 1227700485099

**УТВЕРЖДАЮ**

**Президент**

**В.В. Усенко**

«15» сентября 2023 г.



**Дополнительная общеобразовательная программа –  
дополнительная общеразвивающая программа**

**«Основы делопроизводства»**

**(56 ак. часа)**

**г. Москва  
2023 г.**

## Содержание

1. Пояснительная записка
  - 1.1. Цель программы
  - 1.2. Условия реализации программы
  - 1.3. Планируемые результаты обучения
2. Структура и содержание программы
  - 2.1. Учебный план программы
  - 2.2. Календарный учебный график
  - 2.3. Содержание рабочей программы
3. Формы аттестации и оценочные материалы
4. Организационно-педагогические условия реализации программы
  - 4.1. Материально – технические условия
  - 4.2. Кадровые условия реализации программы
  - 4.3. Информационные источники для освоения программы

## 1. Пояснительная записка

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.

Данная программа разработана на основе следующих нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказ Минпросвещения России от 27.07.2022 N 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам".

**1.1. 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.

### 1.2. 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.

### 1.3. 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.

## 2. Структура и содержание программы

### 2.1. Учебный план программы

№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов			Формы аттестации
		Всего	Теория	Практика	
	<b>Раздел 1. Профессиональное общение</b>	<b>22</b>	<b>13</b>	<b>9</b>	
1.	Профессиональная этика. Деловой этикет. Имидж	6	4	2	
2.	Общение и межличностные отношения	2	1	1	
3.	Культура телефонного общения	2	1	1	
4.	Деловой протокол	2	1	1	
5.	Конфликты в деловом общении	6	4	2	
6.	Индивидуальные особенности личности в деловом общении Промежуточная аттестация	4	2	2	Зачет (тест)
	<b>Раздел 2. Делопроизводство и его организация</b>	<b>34</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	
7.	Роль делопроизводства в управлении	2	1	1	

8.	История развития отечественного делопроизводства	2	1	1	
9.	Современная организация делопроизводства	2	1	1	
10.	Составление и оформление документов	4	2	2	
11.	Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов	2	2	2	
12.	Документирование работы с персоналом	4	2	2	
13.	Организация работы с документами	8	6	2	
14.	Делопроизводство по обращениям граждан	2	1	1	
15.	Организация работы с конфиденциальными документами	2	1	1	
16.	Технические средства офисной деятельности	2	1	1	
	Итоговая аттестация	2		2	Зачет
	<b>Всего</b>	<b>56</b>	<b>31</b>	<b>25</b>	

## 2.2. Календарный учебный график

Название раздела	Учебные дни, часы						
	1	2	3	4	5	6	7
<b>Раздел 1. Профессиональное общение</b>	8	8	6				
<b>Раздел 2. Делопроизводство и его организация</b>			2	8	8	8	8

## 2.3. Содержание рабочей программы

### Раздел 1. Профессиональная этика. Деловой этикет. Имидж.

#### Теория:

1. Требования безопасного труда и пожарной безопасности на рабочих

местах.

2. Понятия профессиональной этики, делового этикета, имиджа. Приемы создания положительного имиджа. Составление резюме.

3. Культура внешнего вида. Стиль в одежде. Костюм. Обувь. Использование косметики. Маникюр. Прическа. Украшения.

4. Культура рабочего места. Зоны рабочего помещения. Планировка и организация рабочего места. Условия, способствующие эффективной работе. Культура поведения и общения.

**Практика:**

- Работа с тестами.
- Составление резюме.

**Раздел 2. Общение и межличностные отношения**

**Теория:**

1. Понятие общения. Содержание общения. Средства и способы общения. Зоны дистанции в общении. Уровни общения. Виды общения.

2. Психологические аспекты делового общения. Структура общения. Функции делового общения. Типы межличностного общения. Виды общения. Виды эффективного слушания.

**Практика:**

- Работа с тестами.

**Раздел 3. Культура телефонного общения**

**Теория:**

1. Телефон как средство рациональной работы.

2. Этикет телефонных разговоров. Особенности служебного телефонного разговора.

**Практика:**

- Проведение деловой игры, используя рекомендации о правилах телефонного этикета.
- Работа с тестами.

**Раздел 4. Деловой протокол**

**Теория:**

1. Встреча делегации. Основные правила поведения в самолете, в поезде, на морском судне, в гостиницах.

2. Приемы, как важная часть углубления и расширения контактов, официального протокола. Виды приемов: «Бокал шампанского», «Чаепитие», «Чашка кофе», «Коктейль», «Фуршет», «Шведский стол». Правила соблюдения делового этикета за столом.

**Практика:**

- Работа с тестами.
- Презентации.

**Раздел 5. Конфликты в деловом общении**

**Теория:**

1. Понятие конфликта. Функции конфликта. Стадии конфликтных ситуаций. Типы конфликтов. Понятие конфликтогена. Типы конфликтогенов.
2. Правила бесконфликтного поведения. Правила поведения в конфликтах. Стадии выхода из конфликта. Основные способы завершения конфликта.
3. Понятие стресса и дистресса. Фазы развития стресса. Влияние стресса на организм. Методы эффективного управления и понижения уровня стресса.

**Практика:**

- Работа с тестами.
- Работа с карточками-заданиями.

**Раздел 6. Индивидуальные особенности личности в деловом общении**

**Теория:**

1. Понятие о темпераменте. Типы темперамента. Характер.
2. Воля. Стремление к успеху.
3. Интересы, склонности. Способности.
4. Виды эмоций. Проявление эмоций. Значение эмоций в жизни человека.

**Практика:**

- Работа с тестами.
- Работа с кратким словарем

**Промежуточная аттестация - зачет**

**Раздел 7. Роль делопроизводства в управлении**

**Теория:**

1. Взаимосвязь делопроизводства и управления. Понятия «делопроизводство» и «документ». Понятия «информация» и «официальный документ».
2. Функции документа. Общая классификация документов.

**Практика:**

- Работа с карточками-заданиями.
- Работа с тестами.

**Раздел 8. История развития отечественного делопроизводства**

- Теория:**
1. Делопроизводство в учреждениях дореволюционной России. Возникновение делопроизводства и его этапы. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.). Коллежское делопроизводство (XVIII в.). Министерское делопроизводство (XIX-начало XX вв.) Государственное делопроизводство советской эпохи.

**Практика:**

- Работа с карточками-заданиями.

**Раздел 9. Современная организация делопроизводства**

**Теория:**

1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Задачи регламентации делопроизводства. Состав нормативно-методических документов, регламентирующих делопроизводство.
2. Организация делопроизводственной службы. Формы, структура, функции

и задачи делопроизводственной службы. Должностной состав делопроизводственной службы.

**Практика:**

- Работа с кратким словарем.

**Раздел 10. Составление и оформление документов**

**Теория:**

1. Правила оформления реквизитов. Состав реквизитов. Правила оформления реквизитов.

2. Требование к бланкам документов. Виды бланков, их оформление. Оформление конкретных видов бланков. Требования к изготовлению, учету и использованию бланков.

3. Общие требования к тексту документа. Написание отдельных наименований, слов и словосочетаний в тексте документа.

**Практика:**

- Создание и оформление бланков документов: общего бланка, бланка письма, бланка конкретного вида документов.
- Оформление реквизитов документа.
- Самостоятельная работа.

**Раздел 11. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов**

**Теория:**

1. *Справочно-информационные документы:*

- Служебное письмо.
- Факс.
- Телефонограмма.
- Протокол заседания.
- Акт.
- Докладная записка.
- Предложение.
- Служебная записка.
- Объяснительная записка.
- Справка.
- Сводка.
- Заключение.
- Перечень и список.

2. *Организационные документы:*

- Учредительный договор.
- Устав.
- Положение об организации.
- Положение о структурном подразделении.
- Положение о персонале.
- Структура и штатная численность.
- Штатное расписание.



- Должностная инструкция.
- Правила.
- Договор.

### 3. *Распорядительные документы:*

- Постановление.
- Распоряжение.
- Решение.
- Указание.
- Приказ по основной деятельности.
- Выписка из приказа по основной деятельности.

#### **Практика:**

- Работа с карточками-заданиями.
- Работа с тестами.
- Практическая работа «Составление и оформление организационно-распорядительных документов»

## **Раздел 12. Документирование работы с персоналом**

### **Теория:**

1. Персональные данные и их документирование.
2. Характеристика комплексов кадровой документации.
3. Источники подбора персонала для организации.
4. Состав процедур и документирование приема граждан на работу.
5. Состав процедур и документирование перевода сотрудников на другую работу.
6. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий.
7. Документирование процедуры увольнения работника.
8. Процесс оформления и ведения личных дел.
9. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам.
10. Процесс защиты персональных данных в кадровой службе.

### **Практика:**

- Работа с карточками-заданиями.
- Работа с тестами.
- Практическая работа «Составление и оформление кадровой документации»

## **Раздел 13. Организация работы с документами**

### **Теория:**

1. Документооборот и его этапы. Понятие «документооборот». Основные правила его организации. Состав обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Организация передачи документов. Объем документооборота.
2. Регистрация документов. Понятие и значение регистрации документов. Основные правила регистрации. Формы регистрации документов.
3. Контроль исполнения документов. Задачи и цели контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов. Организация контроля исполнения.

Автоматизированный контроль исполнения.

4. Информационно-справочная работа. Цели и задачи информационно-справочной работы. справочные картотеки. Автоматизированный поиск документов.

5. Номенклатура дел. Понятие и назначение номенклатуры дел. Виды номенклатур. Основные требования к составлению номенклатур дел организации. Оформление номенклатур дел.

6. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Понятие «формирование дел». Основные требования к формированию дел в делопроизводстве организации. Особенности систематизации отдельных категорий документов. Место хранения документов. Способы хранения документов. Организация выдачи дел во временное пользование.

7. Экспертиза ценности документов. Определение понятия «экспертиза ценности документов» и ее значение. Принципы и критерии подбора документов. Организация экспертизы ценности документов. Экспертные комиссии их функции. Проведение отбора документов. Оформление результатов экспертизы. Понятие «опись дела» и ее составление. Акты на выделение дел к уничтожению.

8. Подготовка и передача документов в архив организации. Понятие «оформление дела», общие правила оформления дел. Полное оформление дел. Частичное оформление дел. Передача дел в архив организации.

**Практика:**

- Ведение и заполнение регистрационных форм.
- Составление и оформление номенклатуры дел.
- Работа с тестами.

**Раздел 14. Делопроизводство по обращениям граждан**

**Теория:**

1. Понятие «обращение граждан». Законодательство об обращениях граждан. Организация делопроизводства по обращениям граждан.

**Практика:**

- Работа с карточками-заданиями.

**Раздел 15. Организация работы с конфиденциальными документами**

**Теория:**

1. Безопасность ценных информационных ресурсов.  
2. Ценная информация и конфиденциальные документы.  
3. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов.  
4. Документирование конфиденциальных сведений.  
5. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами.

6. Потoki конфиденциальных документов.  
7. Технологическая система обработки конфиденциальных документов.  
8. Технологическая схема обработки документов входного потока.  
9. Технологическая схема обработки документов выходного и внутреннего потока.  
10. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные

документы.

**Практика:**

- Работа с карточками-заданиями «Найди ошибку».

**Раздел 16. Технические средства офисной деятельности**

**Теория:**

1. Технические средства, используемые при создании и обработке документов. Средства составления и изготовления документов; копирования и тиражирования документов; микрографии; обработки документов; средства внутри- и внеофисной транспортировки документов.

2. Критерии выбора офисной техники.

3. Правила безопасной работы с техническими средствами.

**Практика:**

- Работа с карточками-заданиями.

**Итоговая аттестация – зачет**

**3. Формы аттестации и оценочные материалы**

Оценка качества подготовки по программе включает текущий контроль, промежуточную и итоговую аттестацию. Текущий контроль проводится в ходе освоения тем программы.

В процессе реализации Программы проводится промежуточная аттестация обучающихся. Формами промежуточной аттестации являются устные опросы, тестирование, контрольная работа. Промежуточная аттестация определяет успешность развития обучающегося и степень освоения им программы.

Итоговая аттестация обучающихся по программе – зачет, проводимый по технологии тестирования.

**4. Организационно-педагогические условия реализации программы**

**4.1. Материально-технические условия**

1. Комплект компьютерных и рабочих столов.
2. Комплект стульев.
3. Интерактивная доска

**4.2. Кадровые условия реализации программы**

Кадровые условия реализации программы обеспечивают ее реализацию в полном объеме, обеспечивают надлежащее качество подготовки обучающихся.

Требования к квалификации педагогических работников соответствует требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н.

### 4.3. Информационные источники для освоения программы

1. Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».
2. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированная система документации. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт России, 2003.
3. Национальный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии, 2014.
4. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности. М.: Стандартиформ, 2012.
5. База данных «Справочник кадровика» Электронная версия журнала.
6. Электронный журнал «Секретарь-референт»
7. <https://sekretar-info.ru/>
8. Лопарев, А. В. Конфликтология : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Лопарев, Д. Ю. Знаменский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 298 с
9. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с.
10. Галахов В.В. Делопроизводство. Образцы, документы, организация и технология работы. – М.: Проспект, 2005.
11. Гусева Т.И. Психология личности. – Ростов-на-Дону, Феникс, 2004.
12. Елизаветина А.М., Денисова М.В. Делопроизводство на компьютере. - М: Кудиц-образ, 2001.
13. Колтунова М.В. Деловое письмо. – М.: Дело, 1999.
14. Лозновская Г.Ю. Прикладная этика. – Волгоград, Учитель, 2006.
15. Симоненко В.Д. Технология. – М.: Вентана-Граф, 2000.
16. Михель С.А. Телефонный звонок работодателю. – Серов, МЦЗН, 2002.
17. Стенюков М.В. Документы делопроизводства. - М.: Приор, 2004.
18. Стенюков М.В. Образцы по делопроизводству. – М.: Приор, 2004.