

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Департамент образования администрации г. Братска  
Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования детей  
«Дворец детского и юношеского творчества»  
муниципального образования г. Братска

**РАССМОТРЕНО**

Заседание МС  
МАУ ДОД «ДДЮТ»  
Протокол № 4  
от 30.08.2017  
Зам. директора по УВР  
Сумина А.В. Сумина

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ № 128  
от 01.09.2017  
Директор  
МАУ ДО «ДДЮТ»  
Панасенкова Л.П. Л.П. Панасенкова



Дополнительная общеобразовательная  
программа (общеразвивающая)  
«Машинопись и основы делопроизводства»

Срок реализации программы – 1 год  
Возраст обучающихся – 13 - 18 лет

Автор - составитель:  
Горохова Татьяна Егоровна,  
педагог дополнительного образования  
МАУ ДО «ДДЮТ»

Братск - 2017

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В связи с введением нового закона об образовании (Федеральный закон об образовании № 273 от 29.12.2012 г.) появилась необходимость изменения содержания образовательной программы: технологии ее реализации, методологии, содержания и процедуры оценивания результатов освоения программы. В соответствии с новыми требованиями повысилась значимость формирования условий реализации программ, в том числе создание такой образовательной инфраструктуры, которая соответствует изменяющимся требованиям времени.

Новая парадигма (концепция) образования, реализуемая ФГОС, — это переход от системы образования информационно-трансляционной к системе деятельностной, формирующей у обучающихся компетенции самостоятельной навигации по освоенным предметным знаниям при решении конкретных личностно-значимых задач, в том числе и ситуациях неопределённости.

**Направленность программы** “ Машинопись и основы делопроизводства” является: по содержанию — социально-педагогической; по функциональному предназначению — предпрофессиональной; по форме организации — групповой; по времени реализации — годичной.

Программа разработана на основе примерных программ рекомендованных Министерством образования РФ: учебника по машинописи Н.М. Березиной «Экспресс-курс машинописи на компьютере», учебника по делопроизводству Н.М. Березиной, Л.М. Лысенко, Е.П. Воронцовой «Современное делопроизводство» и программ дополнительного образования “ Машинопись и основы делопроизводства ”. Разработка данной программы позволяет обеспечивать в социально-педагогической направленности уровень подготовки обучающихся, который является достаточным для базового уровня ИКТ- компетентности.

**Новизна программы** состоит в том, она разработана в соответствие с требованиями основных нормативных документов: Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 15 апреля 2014 г. N 295 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы; Конвенция о правах ребёнка; Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

**Актуальность программы** обусловлена тем, что в настоящее время каждый офисный сотрудник работает на персональном компьютере,

соответственно, должен уметь оперативно вносить необходимую по своим функциональным обязанностям информацию в базы данных. Для этого необходимо быстро печатать, знать основы делопроизводства. Исходя из современных условий быстро меняющегося мира, программа дополнительного образования детей направлена на:

- создание условий для развития ребенка;
- развитие мотивации к познанию и творчеству;
- обеспечение эмоционального благополучия ребёнка;
- создание условий для выявления и развития одарённых детей;
- приобщение детей к общечеловеческим ценностям;
- профилактику асоциального поведения;
- создание условий для социального, культурного и профессионального самоопределения, творческой самореализации личности ребёнка, интеграции в систему мировой и отечественной культур;
- интеллектуальное и духовное развитие личности ребёнка;
- укрепление психического и физического здоровья;
- взаимодействие педагога дополнительного образования с семьёй.

***Педагогическая целесообразность*** программы объясняется привитием специальных знаний и умений в предпрофессиональном самоопределении, социальной адаптацией, подготовкой старшеклассников к включению в трудовую деятельность.

***Отличительной особенностью данной образовательной программы*** является подход в обучении, дисциплина «Машинопись и основы делопроизводства» рассматривается предмет, связанный с работой с информацией, соответственно, как средство развития логического мышления, умения анализировать, выявлять сущности и отношения, описывать действия и делать логические выводы, используются методы обучения, направленные на самостоятельную активность детей.

В основе построения данной программы лежит идея гуманизации соответствующая современным представлениям о целях дополнительного образования и уделяющая особое внимание личности обучающегося, его интересам и способностям. В основе отбора методов и средств обучения лежит деятельностный подход. Практические занятия по программе связаны с использованием информационно-коммуникационных технологий, развитием умения работать в коллективе, формулировать собственное мнение, объяснять мотивы, предполагать результат и нести за него ответственность. Программа ориентирована на применение широкого

комплекса приемов, форм и методов воспитания. Практические занятия по программе «Машинопись и основы делопроизводства» проводятся в компьютерном классе.

В структуру программы входят 2 (два) образовательных блока, каждый из которых реализует отдельную задачу. Все образовательные блоки предусматривают усвоение теоретических знаний и формирование деятельно-практического опыта. Практические задания способствуют развитию у детей творческих способностей, умения создавать различные макеты деловых документов, используя современные офисные приложения. Процесс познания происходит в комфортных условиях, приобретенные знания используются в повседневной учебной деятельности для выполнения презентаций, выступлений, учебных проектов.

Прохождение каждой новой теоретической темы предполагает постоянное повторение пройденных тем, обращение к которым диктует практика. Такие методические приемы, как «забегание вперед», «возвращение к пройденному» придают объемность «линейному», последовательному освоению материала в данной программе дополнительного образования.

Применяются разнообразные формы и методы обучения, в том числе: лекция с элементами беседы, подготовка рефератов и курсовых работ; семинарские занятия, практикумы, деловые игры, практические работы со стандартными приложениями. Особенностью курса машинописи является оптимальное сочетание практики на клавиатурном тренажере «Стамина» и в текстовом редакторе, что позволяет более эффективно освоению слепого десятипальцевого метода. По окончании учебной программы каждый выпускник имеет самостоятельно оформленное методическое пособие, оформленное в дело «Образцы документов по делопроизводству» с набором образцов организационно-распорядительных документов.

Занятия включают в себя организационную, теоретическую и практическую части. Организационная часть обеспечивает подготовку детей к усвоению знаний. В теоретической части дается информация по теме и терминология. Основная часть – это практическая работа по инструкционной карте для выполнения и сравнения с образцом или творческий проект по техническому заданию.

Структура программы позволяет воспитаннику, последовательно преодолев все подготовительные этапы, выйти на создание своего учебного проекта. Разделы выстроены так, чтобы обучающийся, используя полученные знания ИКТ и активизируя творческие способности, создал и защитил итоговый учебный проект.

При этом применяются следующие методы контроля: фронтальный опрос, тестирование с использованием бумажного носителя, решение кроссвордов и ребусов, онлайн тестирование в системе дистанционного обучения «Прометей».

***Цель программы:***

- формирование навыков работы с официальными документами, основами делопроизводства и формирование умения и навыка слепого десятипальцевого метода печати на клавиатуре.

***Задачи:***

***Образовательные:*** сформировать у обучающихся информационную культуру, как совокупности знаний, умений и навыков, мировоззрения, необходимого для самообразования и для подготовки к дальнейшей профессиональной деятельности.

***Развивающие:*** развивать умение использовать ИКТ в практической деятельности; развивать умение анализировать, обобщать, систематизировать материал, развивать стремление к творческому решению поставленных учебных задач.

***Воспитательные:*** воспитать достойное отношение к трудовой деятельности, сформировать чувство ответственности за принятые решения, воспитать чувства коллективизма, товарищества, взаимовыручки.

***Программа адресована на возрастную группу 13 -18 лет.***

***Сроки реализации образовательной программы 1 год.***

***Форма организации занятий - групповая.***

***Режим занятий:*** 1 раз в неделю, продолжительность одного занятия 2 академических часа, с перерывом 5 минут. Учебные занятия проводятся согласно расписанию.

***Ожидаемые результаты освоения программы***

***Личностные результаты:***

- Целостное мировоззрение, соответствующее современному уровню развития науки и общественной практики.
- Коммуникативная компетентность в общении и сотрудничестве со сверстниками и взрослыми в процессе образовательной, общественно-полезной, учебно-исследовательской, творческой деятельности.

- Формирование ценностей здорового и безопасного образа жизни.

*Метапредметные результаты:*

- Владение терминологией, принятой в делопроизводстве.
- Владение умениями организации собственной учебной деятельности, такими как: целеполагание на постановку учебной задачи на основе соотнесения того, что уже известно, и того, что требуется установить; планирование – определение последовательности промежуточных целей с учетом конечного результата, разбиение задачи на подзадачи, разработка последовательности и структуры действий, необходимых для достижения цели.
- Основы ИКТ- компетентности для сбора, хранения, преобразования и передачи различных видов информации, навыки создания личного информационного пространства.

*Предметные результаты:*

- Владение навыком клавиатурного письма, набор текста слепым десятипальцевым методом.
- Формирование умений формализации и структурирования информации, умение выбирать наиболее эффективный способ представления данных в соответствии с поставленной задачей – таблиц, схем, графиков, диаграмм.
- Формирование навыков и умений безопасного и целесообразного поведения при работе с компьютерными программами и в Интернете, умения соблюдать нормы информационной этики и права.

***Способы проверки результатов освоения программы***

Согласно целям и задачам программы, предметом диагностики и контроля являются:

- внешние образовательные продукты обучающихся – созданные образцы деловых документов;
- личностные качества – освоенные способы деятельности, знания, навыки, умения.

Основой для оценивания деятельности обучающихся являются результаты анализа его продукции и деятельности по ее созданию. Оценка имеет различные способы выражения – устные суждения педагога, письменные качественные характеристики, систематизированные аналитические данные, в том числе рейтинги.

Оценке подлежат, в первую очередь, достижения обучающимися минимально необходимых результатов, обозначенных в целях и задачах программы.

Одна из задач педагога – обучение подростков навыкам самооценки. С этой целью педагог выделяет и поясняет критерии оценки, учит детей формулировать эти критерии в зависимости от поставленных целей и особенностей конечного образовательного продукта.

Формы контроля и оценки: методическая служба учреждения дополнительного образования разработала (в соответствии с Федеральным Законом об образовании № 29.12.2012) критерии оценок промежуточной, итоговой аттестации и текущего контроля успеваемости.

Мною самостоятельно разработаны типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить приобретенные знания, умения и навыки. Таким образом, промежуточная и итоговая аттестации проводятся в соответствии с локальными актами учреждения.

Формы и методы контроля, специфичные для системы дополнительного образования: конференции, защита исследовательских проектов.

### Учебно-тематический план

№ п/п	Раздел, тема	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1.	<b>1.Машинопись</b>	<b>38</b>	<b>13</b>	<b>25</b>
	1.1. Метод слепого десятипальцевого набора текста	32	10	22
	1.2 Правила оформления текстового материала	6	3	3
2.	<b>2. Основы делопроизводства</b>	<b>26</b>	<b>9</b>	<b>17</b>
	2.1. Документирование	18	6	12
	2.2. Организация работы с документами	8	3	5
3.	<b>Подготовка к экзаменам. Экзамен</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>
4.	<b>Итого:</b>	<b>72</b>	<b>24</b>	<b>48</b>

### Содержание курса

#### Раздел 1. Машинопись

#### Тема 1. 1. Метод «слепого» десятипальцевого набора текста.

Введение. Техника безопасности и противопожарная безопасность. Гимнастика для глаз. Гимнастика для рук и шеи. Изучение алфавитно-цифровой клавиатуры. Техника постановки рук в основную позицию. Основные понятия. Преимущества и возможности. Разделение клавиатуры на ряды и зоны действия рук и пальцев. Заучивание зон действия пальцев. Выполнение. Понятие: ритм и скорость письма. Закрепление и автоматизация письма на буквенных рядах клавиатуры.

## **Тема 1.2. Правила оформления текстового материала.**

Формат бумаги. Оформление машинописной страницы. Знаки препинания. Правила письма прописных букв и цифр. Знак «черточка» и особенности его написания. Знаки, употребляемые в тексте и с цифрами. Нумерация пунктов. Римские цифры. Написание дат. Оформление заголовков и подзаголовков. Правила и способы выделения в тексте. Текстовые сокращения, прямая речь, цитаты. Оформление ссылок. Разбивка текста на составные части. Оформление примечаний, приложений, оснований. Язык и стиль деловой документации. Оформление титульного листа, библиографических ссылок.

## **Раздел 2. Основы делопроизводства**

### **Тема 2.1. Документирование.**

Введение. Понятие о делопроизводстве. Структура предприятия. Информационные связи. Виды документов. Нормативные документы. Понятие о реквизите. Формуляр документа Требования к оформлению реквизитов документов, согласно ГОСТ Р 6.30-2003. Требования к реквизитам служебных документов. Бланк документа. Типы бланков. Требования к бланкам служебных документов. Схема расположения реквизитов. Угловое расположение реквизитов. Продольное расположение реквизитов

**Информационно-справочная документация.** Служебное письмо. Требования к тексту письма. Разновидности деловых писем. Электронные сообщения и письма. Понятия, виды состав реквизитов, правила оформления. Телеграмма. Телефонограмма. Факс. Понятие, виды, состав реквизитов, правила оформления. Служебная записка. Докладная записка. Объяснительная записка. Понятие, виды, состав реквизитов, правила оформления. Акт. Протокол. Справка. Понятие, виды, состав реквизитов, правила оформления.



**Распорядительная документация.** Назначение и состав распорядительной документации. Приказ, понятие, виды, состав реквизитов. Распоряжение, понятие, состав реквизитов. Выписка из приказов, выписка из распоряжений. Постановление, решение, порядок оформления

**Организационная документация.** Назначение и состав организационной (организационно-правовой) документации. Учредительные документы. Учредительный договор. Устав. Состав реквизитов. Порядок оформления. Должностная инструкция, состав реквизитов.

## **Тема 2.2. Организация работы с документами.**

**Организация документооборота.** Основные этапы документооборота. Прием и первичная обработка документов. Регистрация документов. Регистрационные формы документов. Заполнение форм. Регистрация документов на ПК. Сроки исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки. Контроль исполнения документов и поручений

**Хранение дел.** Номенклатура дел. Формирование дел. Правила оформления обложки. Организация оперативного хранения дел. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения. Экспертиза ценности документов. Подготовка и передача дел в архив организации. Составление описей. Порядок передачи документов на государственное хранение.

## **Раздел 3. Подготовка к экзаменам. Экзамен.**

Проверка индивидуальных папок с образцами документов по делопроизводству. Составление перечня документов. Подшивка дела. Сдача теста «Основы современного делопроизводства». Подготовка и защита курсового проекта.

### **Условия реализации программы**

#### *Материально-техническое обеспечение*

Помещение кабинета информатики, мебель и средства ИКТ удовлетворяют требованиям действующих Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2.2821-10, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03). В кабинете оборудовано одно рабочее место педагога и 8 рабочих мест обучающихся, снабженных комплектом: системный блок, монитор, клавиатура, мышь, привод для чтения и записи компакт-дисков, аудио/видео входы/выходы.

Основная конфигурация компьютера обеспечивает возможность работы с мультимедийным контентом: воспроизведением видеоизображений, качественным стереозвуком в наушниках, речевым вводом с микрофона. Имеется выход в Интернет. Кабинет информатики укомплектован следующим периферийным оборудованием: принтер (черно-белой печати, формата А4), мультимедийный проектор с потолочным креплением, подключаемый к компьютеру педагога, интерактивная доска, сканер, web-камера, акустические колонки в составе рабочего места педагога, оборудование, обеспечивающее подключение к сети Интернет.

#### *Кадровое обеспечение*

Занятия в «Школе администратора офиса» ведут педагоги дополнительного образования.

#### *Информационное и методическое обеспечение*

В кабинет имеется библиотека книгопечатной продукции:

- нормативные документы (ГОСТы, методические рекомендации, сборники программ по делопроизводству);
- учебно-методическая литература (учебники, рабочие тетради, методические пособия, сборники задач и практикумы, сборники тестовых заданий для тематического и итогового контроля);
- научная литература области «Делопроизводство» (справочники, энциклопедии);
- периодические издания.

### **Литература**

#### ***Список литературы для педагога***

1. Андрианов В.И. Десятипальцевый метод печати на компьютере. – СПб.: Питер, 2012 – 64 с. : ил.
2. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство: Учебное пособие. 3-е изд. перераб. и доп. - Ростов н/Д: Феникс, 2005. – 384с.
3. Березина Н.М. Экспресс-курс машинописи на компьютере.- СПб.: Питер, 2009. – 144с.
4. Березина Н.М., Лысенко Л.М., Воронцова Е.П. Современное делопроизводство. 3-е изд. - СПб.: Питер, 2008. – 224 с.
5. Глушаков С.В., Постолов В.И. Десятипальцевый набор на клавиатуре- М.: АСТ., 2008. – 185, [7] с. – (Учебный курс).
6. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – ИПК Издательство стандартов, 1998.
7. ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации.

- Требования к оформлению документов. ИПК Издательство стандартов, 2003.
8. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., 1991
  9. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Под ред. Г.Ю. Касьяновой (2-е изд, перераб. и доп.)– М.: АБАК, 2011. – 272 с.
  10. Делопроизводство. 11 класс. Поурочные планы по специальности «Секретарь-машинистка» / Сост. С.А. Спирина. – Волгоград: Учитель – АСТ, 2004. – 128 С.
  11. Делопроизводство: конспект лекций. – изд. 10-е. – Ростов н/Д: Феникс, 2011. – 192 с. – (Зачет и экзамен).
  12. Закон РФ от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации». М., 1995.
  13. Закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485 «О государственной тайне». М., 1998.
  14. Закон РФ от 22 октября 2004 г. № 125-03 «Об архивном деле в РФ».
  15. Корнеева А.П., Амелина А.М.. Машинопись и основы делопроизводства: Учеб.пособие для учащихся 8 – 11 кл. общеобразоват. учреждений. – 3-е изд. – М. : Просвещение, 1998. – 160 с.: ил.
  16. Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. - СПб.: Питер, 2003. – 410 с.: ил.
  17. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. (утв. Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76).
  18. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477).
  19. Трудовой кодекс РФ. – М., 2002.
  20. Федеральное архивное агентство. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003.

### ***Интернет-ресурсы***

1. <http://school-collection.edu.ru> Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов.
2. <http://fcior.edu.ru> Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
3. <http://sdorsr.rusal.ru> РУСАЛ – школам России.
4. <http://makarova.piter.com/> Издательский дом ПИТЕР. Официальный сайт Натальи Владимировны Макаровой.

### ***Список литературы для детей и родителей***

1. Андрианов В.И. Десятипальцевый метод печати на компьютере. – СПб.: Питер, 2012 – 64 с. : ил.
2. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – ИПК Издательство стандартов, 1998.
3. ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ИПК Издательство стандартов , 2003.
4. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., 1991
5. Федеральное архивное агентство. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003.

### ***Интернет-ресурсы для детей и родителей***

1. <http://school-collection.edu.ru> Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов.
2. <http://fcior.edu.ru> Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
3. <http://sdorsr.rusal.ru> РУСАЛ – школам России.