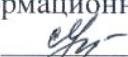
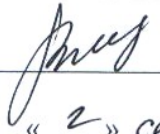


**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр технологического образования» г. Белгорода**

«Согласовано»  
Руководитель МО  
«Информационные технологии»  
 Федотова С.Н.

Протокол № 2 от  
« 2 » сентября 2014 г.

«Согласовано»  
Заместитель директора  
по УВР МБУ ДО ЦТО

 Лукьянова В.Д..  
« 2 » сентя 2014 г

«Утверждаю»  
Директор МБУ ДО ЦТО



 Савицкая О.В.  
« 2 » сентя 2014 г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ - СОШ №28  
 Козловцева А.В..  
« 2 » сентя 2014 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

### профессиональной подготовки учащихся по профессии «Делопроизводитель»

*10 класс*

**Разработчик программы:**  
педагог дополнительного  
образования Несветова Е.Н.

г. Белгород, 2014 г

## Пояснительная записка

Целью настоящей программы является профессиональная подготовка старшеклассников по профессии «Делопроизводитель», обеспечение социальной защиты и занятости выпускников общеобразовательных учреждений на рынке труда.

Основными задачами программы являются:

- формирование у обучающихся совокупности социальных, правовых и профессиональных компетенций, необходимых работнику, выполняющему должностные обязанности делопроизводителя;
- формирование знаний и умений, навыков по профессии «Дело - производитель»;
- развитие мотивируемой потребности в последующем получении начального и среднего профессионального образования;
- оказание практико-ориентированной помощи обучающимся в профессиональном самоопределении, выборе пути продолжения профессионального образования.

При разработке программы использовались следующие нормативные документы:

- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (постановление Госстандарта России от 26.12.94 № 367);
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (Минтруд России, 2002 г.);
- Перечень профессий начального профессионального образования (постановление Правительства Российской Федерации от 08.12.99 № 1362);
- Перечень профессий (специальностей), по которым осуществляется профессиональная подготовка в общеобразовательных учреждениях (письмо Минобрнауки России от 21.06.2006 г. № 03-1508);
- Государственный образовательный стандарт начального профессионального образования. Профессия «Делопроизводитель». ОСТ 9 ПО 02.38.7-2000;
- Типовое положение о межшкольном учебном комбинате (постановление Правительства РФ от 30.12.1999 №1437 с изменениями от 23.12.2002, 01.02.2005).

Программа разработана с ориентацией на базисный учебный план для среднего (полного) общего образования (БУП-2004).

Отбор и структурирование содержания обучения осуществлялись на основе следующих принципов:

- ориентация на социально-экономическую ситуацию и требования регионального (муниципального) рынка труда;
- блочно-модульное структурирование содержания обучения с ориентацией на индивидуальные запросы и образовательные потребности учащихся;

- направленность обучения на продолжение профессионального образования в учреждениях начального и среднего профессионального образования, получение профессий, специальностей более высокого уровня квалификации;

- дифференциация и индивидуализация образовательного процесса с учетом личностных особенностей учащихся, их желания овладеть профессией;

- учет опыта профессионального обучения учащихся общеобразовательных школ и современной практики.

Теоретическое обучение в программе представлено экономическим, общепрофессиональным и специальным курсами.

В процессе изучения экономического курса обучающиеся знакомятся с основами рыночной экономики и предпринимательства, правовыми основами трудовой деятельности, рынком труда и профессии. Экономический курс направлен на формирование у обучающихся социальных и правовых компетенций, способствующих социально-профессиональной адаптации к условиям рынка труда.

Содержание общепрофессионального курса представлено темами, изучение которых профессионально значимо для овладения профессией делопроизводителя. В них содержатся сведения по оргтехнике и информационным технологиям, культуре делового общения, охране труда, санитарии и гигиене, пожарной безопасности, охране окружающей среды.

Содержание специального курса программы направлено на формирование у обучающихся профессиональных знаний и умений в соответствии с требованиями, предъявляемыми к профессиональной подготовке делопроизводителя. В этом курсе предусмотрено изучение основ организации и содержания работ по делопроизводству и архивному делу.

Закрепление полученных знаний осуществляется в процессе выполнения лабораторно-практических работ, содержание которых разрабатывается преподавателем.

Программой предусмотрено практическое обучение, в процессе которого обучающиеся получают практические навыки в области делопроизводства под руководством преподавателя и самостоятельно.

Обучение по программе заканчивается квалификационным экзаменом.

## КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

### Профессия – делопроизводитель

*Делопроизводитель должен знать:*

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в организации;
- основные положения Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- унифицированные системы документации, основные учредительные документы
- структуру и функции службы документационного обеспечения управления;
- основы делопроизводства;
- основы архивного дела;
- основы законодательства о труде;
- основы рыночной экономики;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- правила эксплуатации и работы оргтехники, современные информационные технологии;
- деловую культуру и психологию общения
- правила и нормы охраны труда.

*Делопроизводитель должен уметь:*

- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;
- в соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных;
- оформлять основные документы управления: распорядительные (приказы, указания, распоряжения), информационно-справочные (служебные письма, справки, акты, протоколы, служебные и докладные записки);
- оформлять некоторые виды организационно-правовых документов: должностная инструкция, штатное расписание, регламент работы;
- работать с документами по личному составу;
- осуществлять контроль за их исполнением документов;
- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;
- подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;
- обеспечивать сохранность (конфиденциальность) проходящей служебной документации.