

Приложение к ООП СОО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ №10 ИМ. Э.К. ПОКРОВСКОГО»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ №10 ИМ. Э.К. ПОКРОВСКОГО»
Г. СИМФЕРОПОЛЯ)

Приложение к ООП СОО,
утвержденной приказом по школе
от 28.08.2025 №131-ОД

ПРИНЯТО
педагогическим советом
(протокол от 28.08.2025 №19)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Школа-гимназия №10
им. Э.К. Покровского» г. Симферополя

Н.В. Трещёва

ПРИНЯТО

управляющим советом
(протокол от 28.08.2025 № 109)

СЕТЕВАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Гуманитарный профиль

«ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

Срок реализации программы: 176 часов 2 года

Класс: 10-11

Состав группы: 23 учащихся

Форма обучения: очная

Вид программы: модифицированная

Программа реализуется на бюджетной основе

г. Симферополь, 2025

Содержание

1.	Титульный лист СОП
2.	<i>Целевой раздел</i>
2.1	Пояснительная записка программы (нормативно-правовая база, направленность, новизна, актуальность, формы обучения, цели и задачи)
2.2.	Планируемые результаты освоения СОП
2.3.	Система оценки планируемых результатов
3.	<i>Содержательный раздел</i>
3.1.	Программы учебных предметов, предметов по выбору и курсов внеурочной деятельности
4.	<i>Организационный раздел</i>
4.1	Учебный план (включает все учебные предметы, предметы по выбору и курсы внеурочной деятельности)
4.2.	Календарный учебный график
4.3.	Условия реализации СОП

2. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ

2.1. Пояснительная записка программы

Сетевая образовательная программа «Делопроизводитель» ориентирована на построение индивидуальной образовательной траектории обучающихся и реализацию профориентационного минимума на продвинутом уровне. Программа ориентирована на обучающихся 10-11 классов очной формы обучения. Программа предусматривает применение сетевой формы реализации, дистанционных образовательных технологий и с использованием электронных образовательных ресурсов.

Сетевая образовательная программа разработана совместно Федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет, КФУ) и МБОУ «Школа-гимназия №10 им. Э.К. Покровского» г. Симферополя

Актуальность данной программы состоит в востребованности обучающимися ее содержания, обусловлена потребностью подростков в самоопределении, в том числе в определении сферы будущей профессиональной деятельности, обеспечивает педагогическое сопровождение профессионального обучения школьников.

Программа направлена на личностное развитие учащихся, развитие навыков самостоятельного критического мышления, формирование и развитие важнейших ключевых образовательных компетенций, овладение обучающимися эффективными способами учебно-познавательной деятельности, направлена на раскрытие внутреннего потенциала учеников.

Сетевая образовательная программа способствует совершенствованию процесса обучения на уровне среднего общего образования, формированию компетентности самообразования школьников, решению приоритетных образовательных задач школы в соответствии с программой развития.

Высокая информативность и актуальность содержания обеспечивается поддержкой инновационных информационно-коммуникационных образовательных технологий.

Нормативно-правовые документы:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» Регистрационный номер 1235, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н (зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 N

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября г. N 1343 (с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г., 19 июля 2022 г., 27 февраля г.)

– Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

– Приказ Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

Цель программы – получение компетенции, необходимой для выполнения вида профессиональной деятельности «Делопроизводитель» с учетом потребности производства и для работы с конкретным оборудованием и технологиями. Программа дает возможность приобрести теоретические и практические умения, необходимые для правомерной

деятельности на профессиональном уровне, обеспечивающем производственную компетентность работника.

Слушатели, освоившие основную программу профессионального обучения, получают право на новый вид профессиональной деятельности, которая включает работу с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

В процессе реализации программы решаются **задачи**:

- осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
- оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
- организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

2.2. Планируемые результаты освоения СОП

Программа ориентирована на достижение ведущей цели и основного результата образования: развитие личности подростка, формирование его готовности к активной учебно-познавательной деятельности, к саморазвитию и непрерывному образованию на основе освоения универсальных учебных действий, способов познания и освоения мира, профессиональному самоопределению.

В результате освоения программы приобретаются общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Обучающиеся, прошедшие подготовку по программе должны **знать**:

- Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления,
- Структура организации, руководство структурных подразделений,
- Современные информационные технологии работы с документами,
- Порядок работы с документами,
- Схемы документооборота,
- Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами,
- Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации,
- Типовые сроки исполнения документов,
- Принципы работы со сроковой картотекой,
- Назначение и технология текущего и предупредительного контроля,
- Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов,
- Правила документационного обеспечения деятельности организации,
- Виды документов, их назначение,
- Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами,
- Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов,

- Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации,

- Системы электронного документооборота,
- Правила и сроки отправки исходящих документов,
- Требования охраны труда.

Обучающиеся, прошедшие подготовку по программе должны приобрести **умения**:

- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации

- Пользоваться базами данных, в том числе удаленно
- Пользоваться справочно-правовыми системами
- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации

- Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности

- Применять правила русского языка.

В результате обучения выпускник получает **опыт** профессиональной деятельности:

- Прием и первичная обработка входящих документов,
- Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые,

- Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем,
- Регистрация входящих документов,
- Организация доставки документов исполнителям,
- Ведение базы данных документов организации,
- Ведение информационно-справочной работы,
- Обработка и отправка исходящих документов,
- Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства,
- Контроль исполнения документов в организации.

2.3. Система оценки планируемых результатов

В структуре СОП оценка качества освоения программы включает итоговую аттестацию обучающихся в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

С целью оценивания содержания и качества учебного процесса, а также отдельных преподавателей со стороны слушателей и работодателей может проводиться анкетирование, получение отзывов и др.

Практическая подготовка по программе «Делопроизводитель»

В соответствии с программой профессионального обучения по программам подготовки по профессии рабочего, должности служащего «Делопроизводитель» практическая деятельность является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессию.

Практическая подготовка закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Цель практической подготовки: углубление и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин, практическая подготовка обучающихся к работе делопроизводителя в организациях любых форм собственности.

Задачами практической подготовки являются:

- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
- Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
- Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
- Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
- Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
- Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
- Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

Итоговая аттестация:

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена, который включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний.

3. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

3.1. Программы учебных предметов, предметов по выбору и курсов внеурочной деятельности.

3.1.1. Документная лингвистика и деловые коммуникации

Содержание учебной дисциплины:

ТЕМА 1. Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста

Краткие сведения из истории русского делового письма. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи. Культура деловой речи. Коммуникативный, нормативный, этический аспекты культуры деловой речи. Понятие коммуникации. Язык и речь. Понятие языка как знаковой системы. Структура коммуникативного акта. Понятие ситуации. Речь как реализация возможностей языковой системы. Понятие текста. Функциональные стили. Понятие подязыка. Понятие речевого жанра. Особенности документа как речевого жанра и вида текста: текстовые и языковые нормы. Динамика нормы официально-деловой речи.

ТЕМА 2. Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документов

Понятие функционального стиля. Особенности официально-делового стиля. Приоритет функции воздействия. Сфера применения и важнейшие свойства деловой речи. Канцелярский, юридический и дипломатический подстили, их особенности. Основные требования к стилю служебных документов. Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная. Специальные функции документа:

управленческая, правовая, функция исторического источника. Взаимодействие жанра и стиля. Речевое оформление документов различных жанров. Унификация языка деловых бумаг.

ТЕМА 3. Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов

Понятие лексической и стилистической нормы. Значение слова. Виды многозначности. Лексическая сочетаемость. Исконная и заимствованная лексика. Терминология. Плеоназм и тавтология. Синонимия и паронимия. Употребление прописной буквы в наименованиях. Сокращения и аббревиатуры. Правила записи цифровой информации. Понятие грамматической нормы. Понятие грамматического управления. Трудности в употреблении форм различных частей речи. Выбор предлогов. Стандартный порядок слов. Проблема координации главных членов предложения. Синтаксис простого и сложного предложения в текстах документов.

ТЕМА 4. Композиционные особенности служебных документов

Структура текста и её влияние на достижение коммуникативных целей. Варианты композиции делового письма. Методы составления текста. Заголовок как элемент текста служебного документа. Логичность изложения. Проверка правильности аргументации. Виды аргументов. Толкование значений терминов в текстах служебных документов. Правила деления понятий. Рубрикация текстов. Разработка типовых и трафаретных текстов.

ТЕМА 5. Общие принципы редактирования служебных документов

Техника правки текста. Виды правки: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка. Корректирующие знаки. Сверка копии с оригиналом. Новые тенденции в практике русского делового письма. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.

ТЕМА 6. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления

Ошибки в документных текстах. Причины и особенности орфографических ошибок. Морфологические ошибки и их причины. Пунктуационно-синтаксические ошибки в документных текстах. Композиционные недостатки документных текстов. Логические и фактические ошибки и их исправление. Ошибки в выборе документных средств и в их согласовании. Правка документных текстов: виды, реализация, инструменты, критерии оценки.

ТЕМА 7. Лингвистика электронной документной коммуникации

Влияние медийной сферы на текстовые параметры. Документные средства электронных текстов и компонентные особенности электронного делового текста. Гипертекст.

ТЕМА 8. Современное деловое письмо

Классификация писем. Текст официального письма. Унификация делового письма. Правила оформления делового письма и бланк официального письма. Оформление бланка, форматы и размеры полей документов. Установление стандарта на формуляр-образец. Формуляр-образец как основа для конструирования формуляров и бланков. Состав реквизитов для официального письма.

Документная лингвистика и деловые коммуникации		
10 класс		
№ п/п	Наименование тем	Количество часов
1.	Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста	2
2.	Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документов	2
3.	Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов	2

4.	Композиционные особенности служебных документов	2
5.	Общие принципы редактирования служебных документов	2
6.	Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления	2
7.	Лингвистика электронной документной коммуникации	2
8.	Современное деловое письмо	3
	Итого	17

3.1.2. Документационное обеспечение управления

Содержание учебной дисциплины:

Модуль 1. Основные понятия делопроизводства

Тема 1.1. Делопроизводство – одна из функций управления

Причины возникновения делопроизводства как самостоятельной отрасли.

Периоды развития и реформирования ДОУ, характеристика и исторические особенности формирования делопроизводства, изменение его структуры в зависимости от социально-экономических предпосылок, технических возможностей. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Государственная система ДОУ. Нормы и методы законодательного регулирования деятельности в сфере документационного обеспечения управления. Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации», инструкции и Государственные стандарты. Служба ДОУ: сущность, задачи и функции, структура, права и ответственность. Должностной и технический состав работников, функциональные обязанности.

Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов

Документирование и принципы унификации и стандартизации документов. Унифицированная система документации (УСД), стандартизация в области документооборота. Типовые (трафаретные) тексты. Формуляр документа. Унификация и стандартизация как методы совершенствования документов. Единая Государственная система делопроизводства.

Тема 1.3. Требования, предъявляемые к документам. Виды бланков

Информационно-справочное обеспечение предприятия, как важнейшее условие его функционирования в условиях рынка. Документ, его определение, функции. Виды документов в делопроизводстве. Классификации их по видам деятельности предприятия, по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации. Требования, предъявляемые к документам. Процедура подготовки и согласования проектов документов. Функции документов. Трафаретные и типовые документы. Подготовка документа. Значение документов в управленческой практике, правовые особенности документирования. Понятие бланк документа, его значение и использование. Правила оформления реквизитов бланка. Проектирование бланков документов учреждений различных форм собственности.

Тема 1.4. Организационные документы

Значение и общая характеристика организационной документации, ее виды, сфера применения (уставы, положения, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции работников). Правовой статус учреждения и его закрепление в уставе или положении. Требования к составлению и оформлению организационной документации.

Тема 1.5. Распорядительные документы

Понятие «распорядительные документы» и их виды. Классификация этой группы документов в соответствии с полномочиями органов управления и компетенцией должностных лиц. Виды распорядительных документов. Обязательность соответствия

содержания и оформления документов действующему законодательству, нормативным актам вышестоящих органов управления и ведомственным правовым актам, регламентирующим работу с документами. Особенности изложения текста распорядительных документов, отражение распорядительных, властных полномочий в тексте документов. Роль приказов по основной деятельности для оперативного управления. Требования к тексту приказа. Правила подготовки и оформления приказов по личному составу. Роль кодекса законов о труде для подготовки кадровых приказов.

Тема 1.6. Информационно-справочные документы

Понятие информационно-справочные документы и их виды. Значение этой группы документов для решения оперативных вопросов и обмена информацией. Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов. Информационные справки, докладные и объяснительные записки. Особенности оформления актов. Понятие «служебные письма» и область их применения. Структура текста служебного письма, видовое многообразие переписки. Инициативные и ответные письма, телеграммы, телефонограммы.

Модуль 2. Организация работы с документами

Тема 2.1. Понятие документооборота

Документооборот, документопотоки, их виды. Рациональный документооборот. Объем документооборота. Централизованная, децентрализованная и смешанная форма делопроизводства в организации. Основные этапы документооборота.

Тема 2.2. Прием и первичная обработка входящих документов

Виды работ, выполняемых при обработке поступающей корреспонденции. Предварительное рассмотрение и распределение документов. Документы, поступающие на рассмотрение руководства. Документы, направляемые в структурные подразделения, не требующие резолюции руководства. Документы, не требующие регистрации. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации.

Тема 2.3. Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение

Формы регистрации: журнальная, карточная и автоматизированная (электронная). Форма журнала регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Порядок заполнения журнала регистрации. Форма регистрационной карточки. Порядок заполнения регистрационной карточки. Регистрация документов на компьютере. Этапы регистрации.

Тема 2.4. Обработка исходящих документов

Этапы обработки исходящих документов. Схема работы с исходящими документами. Согласование исходящих документов.

Тема 2.5. Порядок прохождения внутренних документов

Составление и оформление проекта документа, визирование, согласование. Схема прохождения внутренних документов.

Тема 2.6. Контроль исполнения документов и поручений, справочная работа по документам

Контроль по существу, контроль за сроками исполнения. Сроковая картотека. Типовые и индивидуальные сроки исполнения. Этапы контроля. Информационно-справочные картотеки.

Документационное обеспечение управления		
10 класс		
№ п/п	Наименование тем	Количество часов
Модуль 1. Основные понятия делопроизводства		
1	Тема 1.1. Делопроизводство – одна из функций управления	2
2	Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов	2
3	Тема 1.3. Требования, предъявляемые к документам. Виды бланков	2

4	Тема 1.4. Организационные документы	1
5	Тема 1.5. Распорядительные документы	1
6	Тема 1.6. Информационно-справочные документы	1
Модуль 2. Организация работы с документами		
7	Тема 2.1. Понятие документооборота	2
8	Тема 2.2. Прием и первичная обработка входящих документов	1
9	Тема 2.3. Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение	1
10	Тема 2.4. Обработка исходящих документов	1
11	Тема 2.5. Порядок прохождения внутренних документов	1
12	Тема 2.6. Контроль исполнения документов и поручений, справочная работа по документам	2
	Итого	17

3.1.3. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве.

Содержание учебной дисциплины:

Тема 1. Номенклатура дел и порядок работы с ней.

Номенклатура дел, ее назначение. Виды номенклатур: типовая, примерная, индивидуальная. Номенклатура дел структурных подразделений, сводная номенклатура. Составление и оформление номенклатуры дел.

Тема 2. Формирование и хранение дел, персональные данные

Формирование дел, оформление обложки дела. Признаки группировки документов дела. Требования, которые необходимо соблюдать при формировании дел. Хранение дел. Лист-заместитель, карта-заместитель дела. Персональные данные.

Тема 3. Экспертиза ценности документов

Понятие экспертизы ценности документов. Сроки хранения документов. Критерии экспертизы ценности. Система экспертных органов, система экспертной службы. Порядок проведения экспертизы ценности документов.

Тема 4. Подготовка и передача дел на хранение в архив

Оформление дел. Составление описей. Порядок передачи документов в архив организации. Порядок передачи документов на государственное хранение.

Организация хранения документов в текущем делопроизводстве		
10 класс		
№ п/п	Наименование тем	Количество часов
1.	Тема 1. Номенклатура дел и порядок работы с ней	4
2.	Тема 2. Формирование и хранение дел, персональные данные	4
3.	Тема 3. Экспертиза ценности документов	4
4.	Тема 4. Подготовка и передача дел на хранение в архив	5
	Итого	17

3.1.4. Информационные технологии в документационном обеспечении управления.

Содержание учебной дисциплины:

Тема 1. Общая характеристика современных информационных технологий, используемых в работе с документами.

Информационные технологии: понятие, структура, классификация. Обеспечение структуры информационной технологии. Основные этапы развития информационных

технологий. Классификация информационных технологий. Основные возможности использования информационных технологий в делопроизводстве. Систематизация универсальных информационных технологий в соответствии с основными этапами процесса документационного обеспечения управления и типовыми функциями организационного управления.

Тема 2. Автоматизация подготовки документов в текстовых процессорах.

Классификация систем подготовки текстовых документов. Использование шаблонов для подготовки документов определенного типа. Использование электронных форм для автоматизации работы с документами в программе MS Word. Использование макрокоманд для автоматизации работы в программе MS Word. Работа с Word-документами в рабочих группах. Использование средств программы MS Word для автоматизации почтовой рассылки.

Тема 3. Офисные средства работы с документами

Назначение, выбор, классификация средств офисной техники. Средства обработки документов. Средства хранения документов. Средства сканирования документов. Средства копирования документов.

Тема 4. Средства административно-управленческой связи

Классификация систем административно-управленческой связи. Системы передачи недokumentированной информации.

Тема 5. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в документационном обеспечении управления.

Источники и поставщики информационных ресурсов. Основные способы поиска информации в Интернет. Типы поисковых запросов. Правила построения поисковых запросов.

Тема 6. Информационная безопасность систем документооборота.

Концепция информационной безопасности организации. Регламент информационной безопасности. Основные мероприятия по реализации защищенного электронного документооборота.

Информационные технологии в документационном обеспечении управления		
10 класс		
№ п/п	Наименование тем	Количество часов
1	Тема 1. Правила оформления документов при использовании технических средств	2
2	Тема 2. Автоматизация подготовки документов в текстовых процессорах.	6
3	Тема 3. Офисные средства работы с документами	2
4	Тема 4. Средства административно-управленческой связи	2
5	Тема 5. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в документационном обеспечении управления.	3
6	Тема 6. Информационная безопасность систем документооборота.	2
	Итого	17

3.1.5. Организационно-документационное обеспечение деятельности

Содержание учебной дисциплины:

Тема 1. Секретарь в структуре управления

Секретарь в современной структуре управления. Современные категории секретарей и профессиональные требования к ним. Функции секретаря. Нормативно-методическая база работы секретаря. Должностная инструкция секретаря.

Тема 2. Организация работы секретаря. Бездокументное обслуживание деятельности организации

Организация работы приемной: регулирование потока посетителей, прием и регистрация посетителей. Правила ведения телефонных переговоров. Документирование телефонных сообщений, телефонограмма. Организация рабочего дня руководителя, график недельной работы, корректировка планов. Соотношение графика работы руководителя и секретаря. Анализ итогов планирования. Особенности подготовки деловых встреч и переговоров руководителя. Правила ведения деловой беседы. Типы совещаний и правила их подготовки и организации. Составление и оформление программ, заявок, повестки дня. Особенности организации заседаний коллегиальных органов. Документирование совещаний и заседаний. Роль секретаря в организации командировок руководителя. Передача информации в письменной и устной форме, лично и по телефону. Подготовка поступившей корреспонденции к докладу руководителю. Обеспечение порядка на рабочих местах руководителя, секретаря, в приемной (проверка средств связи, сигнализации, оргтехники). Выполнение поручений руководителя. Сервисные функции — организация кофе-паузы, фуршета, приемов.

Тема 3. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну организации

Конфиденциальная документированная информация. Цель и условия обеспечения сохранности информации на предприятии. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну. Ответственность за документы

Организационно-документационное обеспечение деятельности		
11 класс		
№ п/п	Наименование тем	Количество часов
1	Тема 1. Секретарь в структуре управления	5
2	Тема 2. Организация работы секретаря. Бездокументное обслуживание деятельности организации	6
3	Тема 3. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну организации	6
	Итого	17

3.1.6. Культура устной и письменной речи делового человека

Содержание учебной дисциплины:

Тема 1 Современный русский национальный язык. Литературный язык и другие социальные разновидности национального языка.

Социально-функциональная стратификация национального языка. Понятие литературного языка, основные признаки и функции литературного языка. Формы литературного языка. Варианты литературного языка. Ненормированные разновидности национального языка: территориальные диалекты, жаргоны, просторечие.

Тема 2 Культура речи. Аспекты культуры речи. Культура речи в структуре профессиональной компетентности специалиста. Основы коммуникативной культуры.

Понятие культуры речи. Основные аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический. Нормативный аспект культуры речи. Правильность речи. Понятие языковой нормы. Основные виды норм литературного языка. Ортологические словари, их виды. Коммуникативный аспект культуры речи. Коммуникативная целесообразность и уместность в выборе языковых средств. Функциональные стили и разновидности русского языка. Понятие стилевой нормы. Этический аспект культуры речи. Понятие речевой этики и речевого этикета. Вежливость и политкорректность служебного

поведения. Понятие инвективной лексики. Эвфемизм, дисфемизм, речевой ярлык. Этико-речевая ошибка.

Тема 3 Орфоэпия как совокупность норм литературного произношения.

Орфоэпические нормы современного русского литературного языка. Орфоэпия как совокупность правил литературного произношения. Предмет орфоэпии. Орфоэпические (произносительные и акцентологические) нормы современного русского литературного языка. История нормативного произношения. Московское и петербургское произношение. Понятие единой произносительной нормы. Варианты произношения. Фонетический портрет личности. Стили произношения. Высокий (полный), разговорный (неполный) стили произношения. Основные правила и тенденции в области произношения звуков и постановки ударений в словах. Принципы построения словарей литературного произношения. Краткая характеристика основных орфоэпических словарей.

Тема 4. Языковые особенности документных текстов.

Виды служебных документов. Особенности лексики и грамматики официально-делового стиля. Простые и производные предлоги в документных текстах, специфика их употребления. Употребление прописных и строчных букв. Использование общеупотребительных графических сокращений и аббревиатур в деловых текстах. Названия органов исполнительной власти в служебных и нормативных правовых документах. Написание знаменательных дат с помощью числительных. Нарращение падежного окончания у порядковых числительных. Общая характеристика некоторых видов служебных документов. Деловое письмо: характеристика документа, виды документа, реквизиты, особенности составления текста. Заявление: характеристика документа, виды документа, реквизиты, особенности составления текста. Доверенность: характеристика документа, виды документа, реквизиты, особенности составления текста. Объяснительная записка: характеристика документа, виды документа, реквизиты, особенности составления текста. Редактирование документных текстов как важнейшее профессиональное умение специалиста.

Культура устной и письменной речи делового человека		
11 класс		
№ п/п	Наименование тем	Количество часов
1	Тема 1 Современный русский национальный язык. Литературный язык и другие социальные разновидности национального языка.	4
2	Тема 2 Культура речи. Аспекты культуры речи. Культура речи в структуре профессиональной компетентности специалиста. Основы коммуникативной культуры.	4
3	Тема 3 Орфоэпия как совокупность норм литературного произношения	4
4	Тема 4. Языковые особенности документных текстов	5
	Итого	17

3.1.7. Архивное хранение управленческой документации

Содержание учебной дисциплины:

Тема 1. Архивное право и архивное законодательство

Основные термины в области работы с документами, закрепленные в архивном законодательстве по вопросам архивного дела. Правовое регулирование использования архивных документов.

Тема 2. Организация работы архивов

Управление архивом. Планирование работы и отчетность архива. Организация труда

работников архива. Маркетинг архивной информации. Научно-методическая работа архива. Организация применения информационных технологий в архиве (программное обеспечение и СУБД). Правовая охрана информационных продуктов, созданных в архиве. Профессиональная этика архивиста. Международных этический кодекс архивиста.

Тема 3. Учет документов в архиве

Общие требования к организации учета документов. Единицы учета. Система учетных документов в архиве. Учет дел и документов, находящихся на депозитарном хранении. Государственный учет документов АФ РФ.

Тема 4. Использование документов архива

Понятие и правовые основы использования архивных документов. Формы использования архивных документов. Виды запросов и информационных документов. Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами. Порядок и сроки исполнения тематических запросов. Порядок и сроки исполнения социально-правовых запросов. Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

Архивное хранение управленческой документации		
11 класс		
№ п/п	Наименование тем	Количество часов
1	Тема 1. Архивное право и архивное законодательство	4
2	Тема 2. Организация работы архивов	4
3	Тема 3. Учет документов в архиве	5
4	Тема 4. Использование документов архива	4
	Итого	17

2.1.8. Системы электронного документооборота в организациях

Содержание учебной дисциплины.

Тема 1. Основы электронного документооборота

Место электронного деятельности организаций. Понятие электронного документооборота документооборота. Развитие понятия документа. Классификация документов, документопотоки. Правила оформления документов. Проектирование документов. Системы электронного документооборота: сущность проблемы внедрения документа. Классификация документов, документопотоки.

Тема 2. Корпоративные системы электронного документооборота

Основные правила организации документооборота. Учет документов, регистрация документов, формы регистрации, обработка документов. Корпоративная система электронного документооборота. Организация делопроизводства на предприятии. Порядок движения документов в организации. Облачные системы электронного документооборота

Тема 3. Юридически значимый электронный документооборот

Система защиты информации в РФ. Процедуры идентификации пользователей системе электронного документооборота. Процедура электронной подписи в организации юридически значимого документооборота. Проблемы обеспечения подлинности электронной подписи. Организация работы с документами, содержащими коммерческую тайну.

Тема 4. Электронный документооборот на базе офисных программ

Визуализация технического регламента документооборота в программной среде Microsoft PowerPoint. Разработка шаблона документа в среде деловой графики MS Visio. Электронный документооборот на базе офисного приложения MS Outlook. Автоматизация

Составления электронных документов. Электронный документооборот на базе облачных технологий.

Системы электронного документооборота в организациях		
11 класс		
№ п/п	Наименование тем	Количество часов
1.	Тема 1. Основы электронного документооборота	4
2.	Тема 2. Корпоративные системы электронного документооборота	4
3.	Тема 3. Юридически значимый электронный документооборот	4
4.	Тема 4. Электронный документооборот на базе офисных программ	5
	Итого	17

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

4.1. Учебный план

Учебный план сетевой образовательной программы включает 2 блока.

1 блок – «**Теоретический блок**», который состоит из учебных дисциплин. Теоретический блок сетевой образовательной программы реализуется за счет часов **внеурочной деятельности** учебного плана образовательных организаций общего среднего образования Республики Крым в рамках сетевого взаимодействия

2 блок – «**Практический блок**», который состоит из проектно-исследовательской деятельности и квалификационного экзамена, реализуемых за счет часов Университета.

Учебная дисциплина	10	11	Форма реализации	Кто реализует
Теоретический блок				
Документная лингвистика и деловые коммуникации	17		Внеурочная деятельность	МБОУ «Школа-гимназия №10 им. Э. К. Покровского» г. Симферополя
Документационное обеспечение управления	17		Внеурочная деятельность	МБОУ «Школа-гимназия №10 им. Э. К. Покровского» г. Симферополя
Организация хранения документов в текущем делопроизводстве	17		Внеурочная деятельность	МБОУ «Школа-гимназия №10 им. Э. К. Покровского» г. Симферополя

Информационные технологии в документационном обеспечении управления	17		Внеурочная деятельность	МБОУ «Школа-гимназия №10 им. Э. К. Покровского» г. Симферополя
Организационно-документационное обеспечение деятельности		17	Внеурочная деятельность	МБОУ «Школа-гимназия №10 им. Э. К. Покровского» г. Симферополя
Культура устной и письменной речи делового человека		17	Внеурочная деятельность	МБОУ «Школа-гимназия №10 им. Э. К. Покровского» г. Симферополя
Архивное хранение управленческой документации		17	Внеурочная деятельность	МБОУ «Школа-гимназия №10 им. Э. К. Покровского» г. Симферополя
Системы электронного документооборота в организациях		17	Внеурочная деятельность	МБОУ «Школа-гимназия №10 им. Э. К. Покровского» г. Симферополя
Всего в неделю	2	2		
Всего в год	68	68		
Практический блок				
Проектно-исследовательская деятельность	34		Учебные часы	КФУ
Квалификационный экзамен		6	Учебные часы	КФУ
Всего в год	34	6		

Общее количество часов за два года обучения – 176 часов.

Рабочий план 10 класс

№	Содержание образовательного процесса/учебные дисциплины	Кол-во часов
Теоретический блок		
1.	Документная лингвистика и деловые коммуникации	17
2.	Документационное обеспечение управления	17
3.	Организация хранения документов в текущем делопроизводстве	17

11 класс

Распределение часов и видов занятий по дням обучения	Неделя обучения																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Лекции	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2		34
Семинары, практические и лабораторные занятия	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4		34
Промежуточная аттестация				3														0
Самостоятельная работа																		
Квалификационный экзамен																	6	6
Всего часов в день	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	6	6	6	74

4.2. Календарный учебный график

4.2.1. Даты начала и окончания учебного года

- 1.1. Дата начала учебного года: 1 сентября 2025 года.
- 1.2. Дата окончания учебных занятий для 11 классов: 22 мая 2026 года.
- 1.3. Дата окончания учебного года: 26 мая 2026 года.

4.2.2. Продолжительность учебного года

- 2.1. Продолжительность учебного года:
 - 10- 11-е классы – 34 недели (164 учебных дня);
- 2.2. Продолжительность учебных периодов по четвертям в учебных неделях и учебных днях

10-е классы

Учебный период	Дата		Продолжительность	
	Начало	Окончание	Количество учебных недель	Количество учебных дней
I четверть	01.09.2025	24.10.2025	8	40
II четверть	05.11.2025	30.12.2025	8	40
III четверть	12.01.2026	27.03.2026	11	52
IV четверть	06.04.2026	26.05.2026	7	32
Итого в учебном году			34	164

11-е классы

Учебный	Дата	Продолжительность
---------	------	-------------------

период	Начало	Окончание	Количество учебных недель	Количество учебных дней
I четверть	01.09.2025	24.10.2025	8	40
II четверть	05.11.2025	30.12.2025	8	40
III четверть	12.01.2026	27.03.2026	11	51
IV четверть	06.04.2026	26.05.2026	7	32
Итого в учебном году			34	163

Сроки и продолжительность каникул

10-11-е классы

Каникулярный период	Дата		Продолжительность каникул
	Начало	Окончание	
Осенние каникулы	25.10.2025	04.11.2025	11
Зимние каникулы	31.12.2025	11.01.2026	12
Весенние каникулы	28.03.2026	05.04.2026	9
Итого			32

1.2. Условия реализации образовательной программы

Используется материально-техническая база Университета.

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

1. Оборудованные аудитории - учебная мебель (столы аудиторные, стулья, меловая доска), рабочее место преподавателя, кафедра, интерактивный комплект со встроенным ультракороткофокусным проектором;
2. Компьютеры персональные;
3. Наглядные пособия: фотографии, таблицы; кейсы, видеофрагменты, материалы для деловых игр и групповых дискуссий.