

**Департамент образования администрации городского округа Тольятти
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Тольятти
«Школа № 46 имени первого главного конструктора
Волжского автомобильного завода В.С. Соловьева»
Структурное подразделение центр дополнительного образования и профессиональной
подготовки «Мой выбор»**

Рассмотрена на заседании
методического объединения
педагогов дополнительного
образования
Протокол № 4
от «17» декабря 2020 г.



Директор МБУ «Школа №46» Л.А. Чубенко
«18» декабря 2020г.

Приказ № 211-од от 18.12.2020г.

Программа принята к использованию
На основании решения
Педагогического Совета
Протокол №5 от «17» декабря 2020г.

**Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа
социально-педагогической направленности
«Секретарское дело для современного секретаря»**

Возраст обучающихся: 12 - 15 лет

Срок реализации: 2 год

Разработчик:

Ольшанская Феодосия Петровна

педагог дополнительного образования

г. Тольятти, 2020 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	3
Введение	3
Направленность программы	4
Актуальность	5
Цель и задачи	5
Педагогическая целесообразность программы и ее новизна	6
Организационно-педагогические особенности образовательного процесса	6
Принципы построения программы	7
2. Календарный учебный график	8
3. Учебный план по модулям	9 - 10
4. Учебно-тематический план модулей	10-16
5. Методическое обеспечение программы	17
6. Список литературы	18-19
7. Приложение КТП	

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Введение

Данная программа разработана с учетом нормативно-методических основ, изложенных в следующих документах:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015г. № 996-р)
3. Концепция развития дополнительного образования детей, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2014 г. № 1726-р.
4. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 г. № 41 «Об утверждении СанПин 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей».
5. Приказ Министерства просвещения России от 09.11.2018 г № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»
6. Приказ Министерства просвещения РФ от 03.09.2019 г. № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»
7. Приказ министерства образования и науки Самарской области от 20.08.2019 г. № 262-од «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Самарской области на основе сертификата персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам».
8. Приказ Департамента образования администрации г.о. Тольятти от 18.11.2019 г. № 443-пк/3.2 «об утверждении Правил ПФДО детей в г.о.Тольятти на основе сертификата ПФДО детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам».
9. Постановление Администрации г.о.Самара от 30 декабря 2019 г. № 1069 «О внедрении в г.о.Самара модели функционирования системы ПФДО детей на основе сертификатов ПФДО детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам».
10. Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ, направленных письмом Минобрнауки России от 18.11.2015 № 09-3242.
11. «Методические рекомендации по разработке дополнительных общеобразовательных программ» (Приложение к письму министерства образования и науки Самарской области 03.09.2015 г. № МО-16-09-01/826-ТУ).

Программа знакомит с историей развития письменности, созданием документов в Древней Руси и в настоящее время. Когда появились первые профессии, связанные с созданием и оформлением документов, и как они назывались.

Невозможно изучать теорию по всем предметам в отрыве от их истории, поэтому в программу органично вписывается и краткая история машинописи, и делопроизводство, начатая Петром I в 1720 году в России.

Говоря о деловом этикете, нельзя не вспомнить о первом печатном пособии по этикету в России, напечатанном в 1717 году при Петре I «Юности честное зеркало, или Показания к житейскому обхождению».

Первые секретари появились в России при Петре 1. Секретарь руководителя – человек творческий, регулирующий различные производственные процессы. На нем сходятся все внутренние и внешние связи предприятия.

Ни одно предприятие не может обойтись без специалиста по организации документационного обеспечения управления (регистрация входящей и исходящей корреспонденции, оформлению служебных документов, справочная работа с документами, ведению архива).

Информация, содержащаяся в документах, необходима для стабильной деятельности любой организации – на основе её принимаются соответствующие управленческие решения, создается база данных.

Именно секретарь должен быть безупречным связующим звеном между руководителем и сотрудниками, воплощающими его решения и распоряжения в жизнь; между руководителем и его деловыми партнерами, отвечая по телефону, организуя приемы, совещания, презентации, обмениваясь деловыми бумагами.

Безусловно, с появлением персональных компьютеров на рабочем месте секретаря, стали необходимостью знания в области информационных технологий.

Секретарь – помощник руководителя экономически выгоден для малых и средних предприятий.

Содержание программы позволяет учащимся получить знания об информационных технологиях в области компьютерных офисных программ, для автоматизации стандартных процессов делопроизводства на предприятии (учреждении, организации) любой формы собственности.

Секретарь – профессия ответственная. Ежедневно необходимо выполнять множество дел, провести несколько встреч и телефонных переговоров, подготовить любой документ, используя компьютер, вести деловую переписку, ориентироваться в выборе оргтехники и уметь пользоваться ими, обеспечивать рациональную организацию труда руководителя, не забыть поздравить делового партнера руководителя и сдать очередной отчет в соответствующие инстанции.

Профессионально подготовить, оформить, редактировать, форматировать любой документ, используя компьютер, вести деловую переписку, ориентироваться в выборе оргтехники и уметь пользоваться ими, обеспечивать рациональную организацию труда, вступать в деловые контакты.

Основная задача обучения секретарскому делу в школе – обеспечить сознательное овладение обучающимися системой знаний и умений в области информационных технологий, делопроизводства, культуры делового общения.

Формирование у учащихся знаний, умений и навыков в пределах профессиональной компетенции, необходимых в работе секретаря, делопроизводителя.

Направленность дополнительной образовательной программы

Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая программа «Секретарское дело для современного секретаря») имеет социально-педагогическую направленность.

Новизна, необходимость, педагогическая целесообразность

Программа «Секретарское дело для современного секретаря» выступает, как педагогическое средство, которое развивает у подростков интеллект и эрудицию, знакомит с основами делового общения, формирует активную жизненную позицию, заставляет задумываться над рациональными приемами самостоятельной работы и самовоспитания, развивает такие качества как честность, пунктуальность, ответственность, коммуникабельность.

Учащиеся могут проверить свои способности в области секретарского дела, узнать и получить знания в технологическом процессе создания и оформления служебных документов на компьютере.

Наряду с основной функцией по ведению делопроизводства и обслуживанию аппарата управления, программа предоставляет широкие возможности для организации коллективной работы.

Данная программа дает возможность поверить в себя, в свои способности, предусматривает развитие у обучающихся индивидуальных способностей, владению грамотным письмом и правильной речи, коммуникативными навыками общения, правильным имиджем.

Новизна программы состоит в том, что данная программа универсальна, имеет большую практическую значимость. Она доступна обучающимся.

Программа по предмету "Секретарское дело для современного секретаря" составлена на основе "Примерной программы среднего (полного) общего образования" образовательной области по профильному направлению "Секретарское дело", рекомендованной Министерством образования Российской Федерации (-М.: Дрофа, 2000 г.), и предназначена для реализации в старших классах, являясь предметом образовательной области дополнительного образования.

Данная программа органично дополняет и расширяет круг изучения русского языка в старших классах, способствует усвоению учащимися специфики стилей речи (в особенности официально-делового), получению навыка в создании текстов, формированию орфографической и пунктуационной грамотности.

Новые информационные технологии должны стать инструментом для познания мира и осознания себя в нем, а не просто средством для получения удовольствия от компьютерных игр и «скачивания» тем для рефератов из Интернета.

Педагогическая целесообразность программы заключается в дополнении и расширении знаний по секретарскому делу, полученных на занятиях и формирование элементарных навыков изучения проблем через творческую деятельность.

Кроме того, педагогическая целесообразность образовательной программы заключается в формировании у воспитанника чувства ответственности.

Программа разработана с учетом новых подходов и концепцией, документов государственного уровня, декларирующих идеи дополнительного образования в Российской Федерации. В «Концепции развития дополнительного образования детей» (2014 г.) указано, что «в XXI веке приоритетом образования должно стать превращение жизненного пространства в мотивирующее пространство, определяющее самоактуализацию и самореализацию личности, где воспитание человека начинается с формирования мотивации к познанию, творчеству, труду, спорту, приобщению к ценностям и традициям многонациональной культуры российского народа».

Актуальность программы

Изменение информационной структуры общества требует нового подхода к формам работы с детьми. Получили новое развитие средства информации: глобальные компьютерные и мобильные телефонные сети, факсимильные сети, факсимильная связь.

Обучение строиться как углубленное изучение вопросов культуры делового общения, информационных технологий, автоматизированных систем управления, документационного обеспечения управления любого предприятия (учреждения, организации).

Безусловно с появлением персональных компьютеров на рабочем месте секретаря, стали необходимостью знания в области информационных технологий.

Актуальность обосновывается тем, что секретарское дело выступает, как педагогическое средство, которое развивает у подростков интеллект и эрудицию, знакомит с основами делового общения, формирует активную жизненную позицию, заставляет задумываться над рациональными приемами самостоятельной работы и самовоспитания, прививает такие качества как честность, пунктуальность, ответственность, коммуникабельность.

Учащиеся могут проверить свои способности в области секретарского дела, узнать и получить знания в технологическом процессе создания и оформления служебных документов на компьютере.

Наряду с основной функцией по ведению делопроизводства и обслуживанию аппарата управления, программа предоставляет широкие возможности для организации коллективной работы.

Данная программа дает возможность поверить в себя, в свои способности, предусматривает развитие у обучающихся индивидуальных способностей, владению грамотным письмом и правильной речи, коммуникативными навыками общения, правильным имиджем.

Полученные обучающимися знания, умения и навыки по программе «Секретарское дело для современного секретаря» позволят им адаптироваться в новых социально-экономических условиях, и могут стать первой ступенью в построении профессиональной карьеры.

Цель формирование творческих и деловых качеств личности обучающегося через усвоение знаний и умений в области секретарского дела, информационных технологий, культуры делового общения.

Задачи:

Обучающие:

- формирование интереса обучающимися в области информационных технологий;
- овладение приемами работы на компьютере в офисных программах с подготовкой и обработкой служебного документа;
- учить оптимизировать собственные решения;

- овладение приемами работы и эксплуатации офисной техники, средств связи;
- формирование личностных качеств личности обучающегося в области человеческих отношений для работы в управленческом аппарате (офисе) любого предприятия;
- формирование качеств личности необходимых для продуктивной жизни в обществе.

Развивающие:

- развитие потенциальных творческих способностей каждого обучающегося;
- развитие личностных и деловых качеств личности;
- развитие логического и системного мышления;
- развитие интеллектуальных способностей и познавательных интересов.

Обогащающие :

- поддерживать внимание учащихся к духовно-нравственному развитию и воспитанию, на котором может формироваться по-настоящему компетентная личность;
- содействовать воспитанию творческой активности;
- формировать адекватную самооценку и восприятие критики;
- воспитывать трудолюбие, чувство ответственности за выполнение поставленной задачи;
- содействовать формированию личности, воспитывать настойчивость и самостоятельность при решении поставленных задач.

Программа имеет 4 (четыре) модуля, в которых содержание и материалы программы дополнительного образования соответствуют «ознакомительному» уровню сложности.

Модуль 1 «Культура делового общения в секретарском деле»

знакомит обучающихся с профессиональной деятельностью секретаря, информационными технологиями, профессиональной этикой, этикетом, обучает простейшим практическим умениям и навыкам работы в системе электронного документооборота.

Реализация данного модуля предполагает развитие интеллекта и эрудиции обучающихся, владение грамотным письмом и правильной речью, формирует коммуникативные навыки общения, пропагандирует здоровый образ жизни, служит средством профилактики и предупреждения заболеваний, коррекции здоровья.

Модуль 2 «Знакомые незнакомцы»

способствует формированию самостоятельного выполнения практических работ на компьютере под руководством педагога. Создает условия для развития творческих способностей и навыков.

Модуль 3 «Мы секретари»

активизирует мыслительную деятельность обучающихся через изучение закономерностей освоения электронных систем документооборота, способствует развитию усидчивости и настойчивости в достижении цели, обучает элементарными основами профессиональной машинописи на клавиатуре компьютера.

Модуль 4 «Эта сложная документация»

способствует упорядочиванию двигательной активности обучающихся, развивает логическое и системное мышление, учит оптимизировать собственные решения.

Психолого-педагогическими предпосылками разработки данной программы являются основные положения концепции развивающего обучения, развиваемые в трудах Д.Б.Эльконина, В.В.Давыдова, П.Я.Гальперина. Цель развивающего обучения в различных теоретических подходах понималась по-разному: целостность и максимальная эффективность обучения (Л.В.Занков), развитие теоретического мышления (В.В.Давыдов Д.Б.Эльконин), формирование субъекта учебной деятельности, направленного на самоизменение и самосовершенствование (В.В.Репкин), развитие творческого потенциала личности (Е.Л.Яковлева).

Признание во всех них активной роли обучающегося в учении приводит к изменению представлений о содержании взаимодействия обучающегося с педагогом и ровесниками. Обучение более не рассматривается как простая трансляция знаний от педагога к обучающимся, а выступает как сотрудничество – совместная работа педагога и обучающихся в ходе овладения знаниями, умениями и решения проблем.

Со времен Л.С.Выготского, сформулировавшего и обосновавшего положение о том, что «обучение ведет за собой развитие», в отечественной психологии и педагогике в качестве нормативно желаемого образца, всегда признавалась развивающее обучение.

Реализация программы предполагает создание через взаимосвязь содержания с организационно-методическими особенностями следующих **психолого-педагогических условий:**

1. Использование в образовательной деятельности форм и методов работы с обучающимися, соответствующих их возрастным и индивидуальным особенностям.
2. Поддержка инициативы и самостоятельности обучающихся в специфических для них видах деятельности.
3. Возможность выбора обучающимися видов проявления интеллектуальной активности (формы и виды конкурсов, олимпиад, научно-практических конференций).
4. Защита от всех форм физического и психического насилия.
5. Поддержка родителей (законных представителей) в воспитании детей, охране и укреплении их здоровья, вовлечение семей непосредственно в образовательную деятельность.

Принципы построения программы

Принцип системности и деятельности: обучающийся выступает не пассивным слушателем, а активным участником поисковой деятельности, обучаясь самостоятельно осуществлять алгоритм действий.

Принцип сочетания самостоятельной и коллективной работы, когда индивидуальная работа является частью общей идеи или разработки, что усиливает образовательный эффект, учит сотрудничеству, развивает коммуникативные компетенции, требующиеся для ответственной личной работы и взаимодействия в команде.

Принцип вариативности, учета и развития индивидуальных и личностных особенностей осуществляется возможностью выбора: практические задания в форме описания поставленной задачи или проблемы дают возможность обучающемуся независимо и самостоятельно выбирать пути ее решения в отличие от типичных лабораторных заданий, где присутствует готовое указание, требующее лишь повторения заранее предписанных действий.

Принцип доверия и доброжелательности: психологическая обстановка на занятиях должна быть доброжелательной, способствующей раскрепощению воображения, снятию психологических зажимов у ребят; между руководителем и детьми, внутри детского коллектива необходимо установить контакт, взаимопонимание, в том числе и для обсуждения перспектив дальнейшего обучения, получения профессии, оценивания, значимых для старших школьников событий.

Принцип воспитывающего обучения выражается в формировании у обучающихся позитивного отношения к процессу обучения, к миру в целом, к познанию себя для самореализации, для возможной коррекции личностных качеств.

Принцип мягкого соревнования позволяет обучающимся выразить свою индивидуальность и свою принадлежность к группе.

Возраст обучающихся:

Данная программа рассчитана на обучающихся 12-15 лет. Соответствует современным представлениям педагогики и психологии: продолжительность занятий, динамические паузы, сложность выполнения задания соответствует индивидуальным особенностям каждого обучающегося.

На обучение принимаются все желающие обучаться.

Количество обучающихся группы - 15 человек.

Состав группы: постоянный.

Сроки реализации, объем программы

Программа реализуется в течение 2 (двух) лет. Объем учебного времени, предусмотренный учебным планом на реализацию программы, составляет - 108 часа, включая время школьных каникул.

Форма обучения: очная-заочная.

Формы организации образовательного процесса:

При реализации программы используются как групповые занятия, так и индивидуальные.

Основной формой организации образовательного процесса по программе является учебное занятие, включающее теоретическую и практическую части.

Программа в связи с ее ориентацией на индивидуальную работу может быть реализована не только на базе структурного подразделения, но и в дистанционной форме, с обязательным использованием цифровых/электронных образовательных ресурсов.

Режим занятий

Занятия в группах проводятся 1 раз в неделю по 3 часа. Продолжительность академического часа составляет 40 минут. Перерыв между занятиями – 10 минут.

Календарно-учебный график

Этапы образовательного процесса	1 год обучения
Начало учебного года	01.09.
Продолжительность учебного года	36 недель (2 недели комплектование групп, проведение организационных собраний)
Учебная нагрузка	3 часа в неделю
Продолжительность занятия	40 минут
Режим занятий	1 раз в неделю с 15-30 в соответствии с расписанием, окончание учебных занятий в 17-50
Входной (стартовый контроль)	10 сентября – 15 сентября
Промежуточная аттестация	15 декабря – 30 декабря
Итоговая аттестация	23 апреля – 20 мая
Окончание учебного года	31 мая
Каникулы зимние	29 декабря – 08 января
Каникулы летние	01 июня – 31 августа
Учебно-тренировочный процесс, краткосрочные программы в рамках летних каникул	До 6 недель, с 01 июня по 31 августа, по временному расписанию, в форме экскурсий, походов, соревнований, учебно-тренировочных сборов, участия в воспитательных, социально-значимых мероприятиях и др.

Ожидаемые результаты освоения программы

Метапредметными результатами изучения программы является формирование следующих универсальных действий (УУД).

Регулятивные УУД:

- определять и формулировать цель деятельности;
- проговаривать последовательность действий;
- высказывать свое предположение (версию) на основе работы;
- работать по предложенному педагогом плану;
- составлять план прочитанного, тезисы, конспекты, таблицы, планировать свою деятельность самостоятельно;
- контролировать выполненные действия;
- совместно с другими учениками давать эмоциональную оценку деятельности.

Познавательные УУД:

- ориентироваться в своей системе знаний: отличать новое от уже известного;
- делать предварительный отбор источников информации;
- добывать новые знания: находить ответы на вопросы;
- перерабатывать, полученную информацию: делать выводы в результате совместной работы всей группы.

Коммуникативные УУД:

- оформлять свою мысль в устной и письменной речи;
- слушать и понимать других;
- совместно договариваться о правилах общения и поведения в группе и следовать им;
- учиться выполнять различные роли в группе (лидера, исполнителя, критика).

Предметные

В результате изучения данной программы обучающиеся должны:

- понимать универсальный характер законов этики, этикета, информационных технологий, документационного обеспечения управления, культуры общения и применять их во всех областях человеческой деятельности;

- знать основные правила и требования, предъявляемые к созданию и оформлению различных текстов любой сложности;
- освоить профессиональную машинопись и делопроизводство на компьютере;
- строить отношения между обучающимися, подчиняясь определенным правилам этики и этикета;
- иметь представление, в каких сферах деятельности можно действовать в рамках конкретной профессии;
- основы организации труда секретаря;
- правила эксплуатации вычислительной техники и оргтехники;
- основные правила внутреннего трудового распорядка предприятия;
- понимать базовые понятия и терминологию, связанную со спецификой документационного обеспечения управления предприятия (учреждения, организации);
- должны уметь:
- иметь сформированные навыки и умения работы на клавиатуре компьютера в офисных программах Microsoft Office (область применения информационные технологии на ПЭВМ);
- использовать ПЭВМ для Интернета;
- вести информационное обслуживание руководителя;
- организовать прием посетителей, вести телефонные переговоры;
- организовать и обеспечить работу совещания;
- вести учет, регистрацию, хранение и отправку служебной документации.
- уметь работать в команде;
- сформировать умения эмоционально-этического отношения к поведению и поступкам во время обучения.

Личностные

- развитие логического мышления, пространственного воображения, риторики, критичности мышления на уровне, необходимом для будущей профессиональной деятельности;
- объективно оценивать свои образовательные достижения, развитие черт своей личности;
- способности и готовности учитывать мнения других людей при определении собственной позиции и самооценки.

Критерии оценки

Критерии имеют три составные части- знания, умения, навыки:

- умение владеть приемами и навыками работы на компьютере;
- организация рабочего места; соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности; санитария и гигиена труда; здоровьесберегающие технологии;
- самостоятельность выполнения работы под руководством педагога;
- время, затраченное на работу во время набора текста на клавиатуре;
- степень адаптации в коллективе.
- творческий подход к работе;
- умение работать с дидактическим материалом;
- качество выполнения различных машинописных работ и скорость письма;
- умение правильно составить и оформить служебный документ, хранение документов;
- умение работать самостоятельно;
- умение работать в команде;
- эмоционально-этическое отношение к поведению и поступкам во время обучения.

Важным критерием результативности обучения является индивидуальная научно-практическая исследовательская работа, участие обучающихся во внеучрежденческих конкурсных мероприятиях различных уровней от районного и муниципального до всероссийского.

Формы подведения итогов

Для получения информации об уровне усвоения программы предлагается выполнение творческих заданий:

- защита рефератов по пройденным темам;
- создание и защита творческих проектов с презентациями;
- участие обучающихся в конкурсах различных уровней.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Модули	Количество часов			Формы аттестации
		Всего	Теория	Практика	
1.	Модуль 1. «Культура делового общения в секретарском деле»	18	7	11	Тестирование Деловая игра
2.	Модуль 2. «Знакомые незнакомцы»	30	7	23	Педагогическое наблюдение
3.	Модуль 3. «Мы - секретари»	36	10	26	Тестирование
4.	Модуль 4. «Эта сложная документация»	24	6	18	Педагогическое наблюдение. Тестирование
	Итого:	108	30	78	

Модуль 1. «Культура делового общения в секретарском деле» Учебно-тематический план модуля

№п/п	Название разделов, тем	Количество часов			Формы аттестации/контроля
		Всего	Теория	Практика	
1.	Введение в программу «Секретарское дело для современного секретаря». История развития делопроизводства и секретарской службы. Когда появились первые секретари? Секретарь в современной структуре управления	1 3	1 2		Педагогическое наблюдение. Тестирование
2.	Культура делового общения в секретарском деле	14	4	10	Тестирование. Деловая игра
	Итого:	18	7	11	

Содержание программы Модуль 1. «Культура делового общения в секретарском деле»

1. Введение в программу «Секретарское дело для современного секретаря».

История развития делопроизводства и секретарской службы. Когда появились первые секретари? Основные знания и умения необходимые секретарю. Деловые и личные качества секретаря. Современные категории секретарей.

Секретарь в современной структуре управления. Профессиональные требования, предъявляемые к секретарю, его типовые обязанности Организация работы секретаря. Планирование рабочего дня. Роль секретаря в планировании рабочего дня руководителя. Организация компьютеризированного рабочего места. Эргономика и организация труда. Охрана труда, санитария и гигиена, пожарная безопасность.

2. Культура делового общения в секретарском деле.

Общие сведения об этике и этикете. Понятие «деловой человек». Этика и этикет в служебных и деловых отношениях. Правила служебной этики. Правила отношений сотрудников с представителями сторонних организаций, клиентами, партнерами, посетителями.

.Вербальное и невербальное общение. Определение понятия общения. Виды общения. Правила делового общения. Значение жестов, мимики, интонации для взаимодействия людей.

Ситуация общения, ее компоненты. Значение установления контакта в деловом общении (приветствие, представление, визитная карточка). Соблюдение этикета в различных ситуациях.

Деловая игра: «Хочешь быть успешным - учись общаться».

Контроль: анализ, обсуждение, оценка знаний и умений, навыков.

Культура речи секретаря. Речевой этикет. Правила речевого общения в профессиональной деятельности. Стили речевого общения. Предупреждение и преодоление конфликтов в различных деловых ситуациях. Совершенствование искусства общения.

Этикет телефонных переговоров. Основные правила ведения телефонного общения.

Подготовка беседы. План деловой беседы с телефонным собеседником. Принятие решений и завершение переговоров.

Виды бесед. Умения слушать и говорить. Стил ь изложения. Ведение записей. Анализ проведенной беседы.

Деловая игра: «Как вести телефонные переговоры в офисе?».

Имидж секретаря (делового человека). Внешний вид, манеры. Особенности, составляющие имидж секретаря. Заповеди делового человека. Уверенность в себе. Решительность - шкала самооценки. Коммуникабельность. Мотивация к успеху.

Имидж приемной руководителя. Подача чая, кофе в офисе.

Деловая игра - Презентация: «Мой имидж сопровождает успех».

Этикетные нормы бездокументного обслуживания секретаря.

Организация работы приемной. Общие правила приема посетителей. Планирование работы по приёму посетителей. Запись на прием.

Прием сотрудников своего учреждения и другой организации (по предварительной договоренности или прибывших внезапно).

Прием сотрудников по текущим и личным вопросам. Прием посетителей из других организаций и командированных. Информационное обеспечение в приемной. Защита информации при работе с посетителями.

Корпоративная культура, фирменный стиль организации.

Особенности подготовки деловых встреч и переговоров руководителя. Организация презентаций и деловых приемов.

Совещание как вид управленческой деятельности, типы совещаний. Роль секретаря в подготовке и обслуживании совещаний. Организационные мероприятия обслуживания совещания. Подготовка повестки дня, списка участников, приглашений на совещание (факсом, электронной почтой, телефонограммой). Ведение протокола.

Подготовка командировок руководителя. Программа деловой поездки руководителя, порядок разработки.

Организация приема по личным вопросам. Прием командированных сотрудников и делегации.

Работа с письменными обращениями (претензиями, жалобами, отказами) граждан, регистрация заявлений, контроль за сроками исполнения, извещения о принятых решениях.

Деловая игра: «Прием посетителей».

Имитационная игра «Учимся вести совещание?» Составление и оформление: списка участников совещания, приглашения на совещание, телефонограммы, протокола.

Проектирование и презентации проектов. Защита.

Контроль: анализ, обсуждения; оценка навыков и умений.

Модуль 2. «Знакомые незнакомцы» Учебно-тематический план модуля

№п/п	Название разделов, тем	Количество часов			Формы аттестации/контроля
		Всего	Теория	Практика	
1.	Введение в программу операционная система Windows: назначение, структура, возможности, главное меню, операции с файлами. Из истории печатающих клавишных устройств. Основное программное обеспечение секретаря для	28	6	22	Педагогическое наблюдение. Тестирование

	автоматизации делопроизводства – Microsoft Office. Устройство ПК. Основные операции при работе с программами				
2.	Организационно-техническое обеспечение офиса	2	1	1	Педагогическое наблюдение
	Итого:	30	7	23	

Содержание программы Модуль 2. «Знакомые незнакомцы»

1. Введение в программу операционная система Windows: назначение, структура, возможности, главное меню, операции с файлами. Из истории печатающих клавишных устройств. Основное программное обеспечение секретаря для автоматизации делопроизводства – Microsoft Office. Устройство ПК. Основные операции при работе с программами.

Введение в операционную систему Windows. Программный инструментальный прикладной среды. Назначение и особенность Windows-приложений. Структура интерфейса прикладной среды Word и табличного Excel.

Ввод данных и простейшие операции, главное меню, панели инструментов, редактирование, форматирование и копирование текста, сохранение и загрузка документов.

Основные блоки компьютера. Дополнительные устройства. Клавиатура: назначение, группы клавиш и их назначение.

Здоровьесберегающие технологии при работе на компьютере. Медицинские противопоказания в профессии.

Здоровье и работоспособность. Состояние вашего здоровья. Медицинские противопоказания. Мотивация к успеху. Самооценка стрессоустойчивости личности.

Пальцевая гимнастика при изучении теории машинописи при практической работе для повышения подвижности пальцев.

Комплексные упражнения для предупреждения профессиональных заболеваний и утомляемости. Гимнастика для пальцев рук и глаз.

Практическая работа: тренировочные упражнения для глаз рук, кистей, шеи, спины.

Работа с файлами и папками в программной среде Word и Excel.

Настройка Рабочего стола, его назначение. Меню «Пуск». Контекстное меню. Устройства для хранения информации, единицы измерения. Работа с окнами, главным меню.

Создание структуры папок. Файлы. Имена дисков, папок и файлов. Работа с файлами и папками. Создание и использование ярлыков. Передача файлов по локальной сети, архивация файлов. Проверка правописания. Проводник Windows.

Создание или изменение текстового и табличного документов с использованием стандартных программ операционной системы.

Запуск исполняемых файлов, создание или изменение документа, создание папки, выделение, копирование, перемещение, буфер обмена данных. переименование и удаление файлов и папок, создание и использование ярлыков к файлам и папкам, корзина. Справочная система Windows. Печать документа на принтере.

Практическая работа: упражнения с файлами (запуск исполняемых файлов, создание или изменение документа, создание папки, выделение, копирование, перемещение, буфер обмена данных. переименование и удаление файлов и папок, создание и использование ярлыков к файлам и папкам, корзина). Печать на принтере.

Табличный процессор. Графический интерфейс. Основные объекты документа электронных таблиц. Основные режимы работы.

Создание рабочей книги. Рабочее окно программы и его составляющие. Создание и редактирование графических объектов и диаграмм. Работа с графическими объектами.

Практическая работа: запуск программы, приемы работы с окнами и графическими объектами. Предварительный просмотр созданной таблицы.

Базы данных. Формирование баз данных. Создание формы данных. Поиск, редактирование и удаление данных. Вывод изображений на принтер. Печать.

Практическая работа: упражнения на формирование умений и навыков по использованию электронной таблицы как формы для ведения отчетности. Создание рабочей книги, построение простых таблиц. Заполнение таблицы исходными данными. Хранение, поиск и сортировка информации.

Лабораторно-практическая работа на построение и оформление простых и сложных таблиц:

- внесение изменений в рабочую книгу;
- работа с несколькими листами рабочей книги;
- работа с формулами и функциями;
- создание диаграмм.

2. Организационно-техническое обеспечение офиса.

Средства связи. История возникновения Интернета. Использование ресурсов сети Интернет. Электронная почта.

Прием и чтение почты. Ответ на сообщение. Пересылка сообщений. Работа с вложениями. Загрузки web-страницы. Работа с web-страницей. Ссылка на web-страницу и файл.

Классификация средств организационной техники. Средства тиражирования, копирования и размножения документов.

Практическая работа: отработка приемов в Интернете. Упражнения на принтере, сканере, ксероксе (усвоение умений и навыков работы).

Контроль: анализ, обсуждения; оценка навыков и умений.

Модуль 3. «Мы - секретари» Учебно-тематический план модуля

№п/п	Название разделов, тем	Количество часов			Формы аттестации/контроля
		Всего	Теория	Практика	
1.	Введение в программу профессиональная машинопись на компьютере. Изучение клавиатуры персонального компьютера. Компьютерные технологии подготовки и обработки документов. Требования к составлению и оформлению текстовых работ и табличных документов	26	8	18	Педагогическое наблюдение. Тестирование, опрос
2.	Общие правила письма и оформления различных машинописных работ. Совершенствование техники и скорости письма	10	2	8	Педагогическое наблюдение. Тестирование, опрос
	Итого:	36	10	26	

Содержание программы Модуль 3. «Мы - секретари»

1. Профессиональная машинопись на компьютере. Изучение клавиатуры персонального компьютера. Компьютерные технологии подготовки и обработки документов. Требования к составлению и оформлению текстовых работ и табличных документов.

Настройка рабочего пространства. Вид страницы. Строка состояния. Координатная линейка. Поля страницы. Отступ в первой строке абзаца. Отступ от всех абзацев или абзаца. Форматирование текста. Таблицы. Проверка правописания. Расположение текста. Редактирование. Установка колонтитулов. Нумерация страниц.

Компьютерная машинопись. Оформление текстовых работ. Слепой «десятипальцевый» метод письма на клавиатуре, его особенности и преимущества.

Разделение клавиатуры персонального компьютера на ряды и зоны действия рук и пальцев. Схема клавиатуры. Посадка за компьютером, постановка рук и пальцев. Основная позиция для пальцев, режим письма.

Требования к оформлению машинописной страницы. Форматы бумаги, установление полей и нужных интервалов.

Практическая работа: отработка приемов работы при письме (запуск программы Word, настройка полей, абзаца, наименование шрифта и его размера, интервалов между строк).

Изучение основного (второго) ряда клавиатуры, буквы ФЫВАП-РОЛДЖЭ. Основная позиция для пальцев: ФЫВА – ОЛДЖ. Закрепление пальцев за буквами в ряду.

Постановка и положение пальцев рук на основном ряду. Чередование букв левой и правой рукой. Отработка правильного удара.

Лабораторно-практическая работа: выполнение упражнений на разучивание клавиатуры.

«Постановка рук на основную позицию на клавиатуре персонального компьютера». Упражнения для выработки правильных ударов по клавишам 2-го ряда для развития автоматизма движения пальцев при печатании «слепым» методом письма криптограмм.

Изучение третьего (верхнего) ряда клавиатуры, буквы ЙЦУКЕ-НГШЩЗХЪ.

Закрепление пальцев в зоне действия на верхнем ряду клавиатуры. Движения выполняются вслепую. Отработка движения пальцев для достижения автоматизма.

Практическая работа: выполнение упражнений на разучивание третьего ряда клавиатуры через письмо буквосочетаний, слов и коротких фраз.

Изучение первого (нижнего) ряда клавиатуры, буквы ЯЧСМИ-ТЬБЮ.

Закрепление пальцев в зоне действия в нижнем ряду клавиатуры. Отработка движений пальцев в трудных сочетаниях букв. Многократное прописывание слов, словосочетаний, коротких фраз.

Употребление прописных и строчных букв. Применение клавишей Shift (верхний регистр). Правильное сочетание работы левого и правого клавишей Shift» Правила письма знаков препинания: точка и запятая.

Практическая работа: выполнение упражнений на овладение навыков письма на трех буквенных рядах, прописных букв и знаков препинания.

Четвёртый ряд клавиатуры. Цифры. Замок регистра. Применение клавиши Caps Lock. (замок регистра). Координирование движения пальцев при письме.

Знаки препинания (двоеточие, точка с запятой, многоточие, восклицательный и вопросительный). Правила письма знаков препинания «двоеточие», «точка с запятой», «восклицательный», «вопросительный».

Употребление и правильное написание многоточия и его сочетание с вопросительным и восклицательным знаками.

Практическая работа: выполнение упражнений со знаками препинания и замком регистра.

Знак препинания «чёрточка». Правила письма знака «чёрточка» (-). Употребление знака «чёрточка» в различных значениях: «дефиса», «тире», знака переноса, прямой речи.

Практическая работа: выполнение упражнений со знаком «чёрточка». Письмо коротких фраз и текстов.

Знаки: круглые скобки, кавычки, черта дроби, правый слеш (прямая скобка), черточка снизу. Правила сочетаний знаков препинания. Сочетание работы со знаками в режиме верхнего регистра. Правила пропусков до знаков и после них, правила пропусков при сочетании двух знаков.

Практическая работа: выполнение упражнений со знаками препинания и других знаков четвертого ряда; письмо коротких текстов через 1 и 1,5 интервалов.

Правописание собственных имен, географических названий, государств, административно-территориальных наименований. Использование графических сокращений. Точка как знак сокращения. Множественное число сокращений. Использование чисел.

Практическая работа: выполнение упражнений на сокращения, употребляемые в тексте, письмо собственных имен, названий государств и административно-территориальных наименований.

Цифры арабские (0 1 2 3 4 5 6 7 8 9). Цифры римские (I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X). Правила написания и обозначения арабских и римских цифр.

Написание арабских цифр. Особенности письма и обозначения римских цифр. Сочетание письма цифр с текстом и знаками препинания. Различные приёмы письма многозначных чисел.

Правила написания химических формул, географических, математических обозначений, единиц измерения. Применение в тексте.

Практическая работа: выполнение упражнений на технику письма текстов со знаками, изучаемыми в данной теме.

Дроби простые и десятичные Правила выполнения простых и десятичных дробей и их употребление. Правила сочетания с текстом.

Арифметические знаки и действия Правила выполнения арифметических знаков. Сочетание арифметических знаков с цифрами и знаками. Написание даты.

Практическая работа: выполнение упражнений на технику письма текстов со знаками, изучаемыми в данной теме.

Знаки, употребляемые с цифрами (номер, параграф, минута, секунда, градус, процент)

Правила выполнения знаков: номер, параграф, минута, секунда, градус, процент. Сочетание данных знаков с цифрами и буквами.

Практическая работа: выполнение упражнений на технику письма текстов со знаками, употребляемыми с цифрами.

Практическая работа: написание буквосочетаний, фраз, слов и коротких текстов. Письмо текстов различной тематики и сложности. Исправление ошибок в тексте при наборе.

Буквенно-цифровые обозначения в тексте. Порядковые и количественные числительные. Сложные прилагательные. Некоторые общеупотребительные сокращения.

Практическая работа: на выполнение упражнений с буквенно-цифровыми и общеупотребительными обозначениями в тексте

Контроль: анализ, обсуждения; оценка навыков и умений.

2. Общие правила оформления различных машинописных работ.

Совершенствование техники и скорости письма.

Оформление заголовков и подзаголовков в тексте. Нумерация страниц, письмо с оборотом. Письмо текстов через один, полтора и два интервала. Исправление ошибок.

Практическая работа: выполнение упражнений на письмо заголовков, подзаголовков, нумерации страниц, письмо с оборотом.

Приёмы выделения отдельных частей в тексте. Правила выделения отдельных частей текста различными способами (прописными буквами, подчёркиванием, курсивом, письмом вразрядку, выделение цветом).

Практическая работа: выполнение текстов с заголовками и подзаголовками, выделением отдельных частей текста различными способами через один, полтора и два интервала. Совершенствование техники письма

Оформление титульного листа к различным работам (рефератам, докладам, контрольным и дипломным работам, портфолио и др.). Оформление сносок к тексту, библиографии.

Правила оформления сносок к тексту. Оформление сносок к тексту страницы, условные указания к сноскам, их нумерация.

Практическая работа: выполнение текстов со сносками, оформление титульного листа, библиографии. Совершенствование техники письма

Оформление примечаний к тексту. Правила оформления текста примечаний (приложений, оснований) к тексту с одним и несколькими пунктами. Оформление приложения, примечания, основания в различных вариантах.

Практическая работа: выполнение текстов с текстовыми сокращениями, примечаниями, приложениями, основаниями, цитатами, прямой речью. Применение различных интервалов при письме через 1; 1,5; 2 интервалов. Совершенствование техники и скорости письма

Текстовые сокращения. Прямая речь. Цитаты. Редактирование и правка текстов. Корректирующие знаки, их применение при правке текста.

Практическая работа: выполнение текстов при правке с корректирующими знаками. Совершенствование техники и скорости письма

Цифровые таблицы. Построение и оформление таблиц.

Составные части таблицы. Правила построения таблиц и табличных форм. Порядок оформления, заполнения и изготовления табличных документов.

Практическая работа: упражнения на построение таблиц с оформлением заголовка, головки, боковика, граф таблицы.

Правила оформления тематического заголовка, заполнение головки, боковика, горизонтальных и вертикальных граф таблицы. Правила заполнения таблиц текстом и граф/колонок цифрами.

Практическая работа на построение таблиц в табличном процессоре (отработка приемов и навыков работы создания и заполнения листа книги исходными и расчетными данными, создание диаграмм).

Правила построения таблиц, табличных форм служебных документов различной сложности.

Лабораторно-практическая работа: построение и оформление таблиц, табличных форм и табличных документов с оформлением текстом и цифрами составных частей таблицы различной сложности.

Практическая работа: на совершенствование техники и скорости письма на клавиатуре по правилам машинописи. Письмо текстов различной тематики. Исправление ошибок.

Контроль: анализ, обсуждения; оценка навыков и умений.

Модуль 4. «Эта сложная документация» Учебно-тематический план

№п/п	Название разделов, тем	Количество часов			Формы аттестации/контроля
		Всего	Теория	Практика	
1.	Введение в программу Основы делопроизводства. Нормативно-методическая база системы (УСОПД). Организационно-распорядительная документация системы (ОРД). ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт РФ. Бланки документов, виды. Особенности подготовки и правила оформления отдельных видов документов. Основные требования к составлению и оформлению служебных документов	14	4	10	Педагогическое наблюдение. Тестирование Зачет
2	Организация документооборота и движения информации. Организация работы с документопотоками. Номенклатура дел, формирование дел. Подготовка документов к последующему	10	4	6	

	хранению и использованию				
	Итого:	24	8	16	

Содержание программы Модуль 4. «Эта сложная документация»

1. Основы делопроизводства. Нормативно-методическая база системы (УСОПД). Организационно-распорядительная документация системы (ОРД). ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт РФ. Бланки документов, виды.

Особенности подготовки и правила оформления отдельных видов документов. Основные требования к составлению и оформлению служебных документов.

Документационное обеспечение управления. Электронный и бумажный документ. Преимущества и недостатки. Унифицированная система документационного обеспечения управления (УСОПД). Требования к оформлению служебных документов. Необходимость единых правил оформления документов.

Состав реквизитов, требования к их оформлению. Формуляр-образец служебного документа, правила оформления. Юридическое значение документа. Бланки, их виды, требования к оформлению.

Особенности подготовки и правила оформления отдельных видов документов. Основные требования к составлению и оформлению служебных документов.

Правила оформления служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016. Составление текстов служебных документов. Требования к их оформлению. Язык и стиль деловой документации.

Понятие и функции документа. Классификация документов, их виды.

Информационно-справочные документы: (деловая переписка: письма, телеграммы, телефонограммы, факсы).

Классификация и краткая характеристика деловых писем. Реквизиты, требования к составлению и оформлению. Структура текста делового письма. Особенности оформления служебной части письма, Информационная часть, особенности оформления. Требования, предъявляемые к тексту. Особенности адресации.

Составление и оформление документов по личному составу (личного характера).

Правила составления и оформления документов по личному составу: автобиографии, резюме, анкеты, заявлений, доверенности (личной и служебной); доверенности, оформленной через нотариуса.

Характеристика – личный документ, оформляющийся организацией, учреждением, фирмой. Требования к оформлению, применение.

Практическая работа:

- выполнение формуляра делового письма, факса;
- выполнение образцов документов по личному составу: заявлений, анкеты, автобиографии;
- выполнение документов личного характера: резюме, доверенности, расписки,
- выполнение упражнений на составление и оформление характеристики.

2. Организация документооборота и движения информации. Организация работы с документами. Номенклатура дел, формирование дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.

Понятие документооборота. Традиционный и электронный документооборот. Организация документопотоков: входящий, исходящий и внутренний. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.

Организация работы с входящими документами: экспедиционная обработка, отбор документов для регистрации и представления руководителю. Правила доклада корреспонденции.

Прием и первичная обработка документов. Распределение поступивших документов. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов. Информационно-справочная работа с документами. Порядок рассмотрения. Вынесение резолюций. Передача документов на исполнение. Сроки исполнения. Документы, не подлежащие регистрации.

Организация работы с исходящими документами: изготовление, представление на рассмотрение, сортировка, организация отправки.

Организация работы с внутренними документами. Порядок работы исполнителей с документами. Согласование проекта документа. Оформление документа. Визирование. Подписание руководителем. Регистрация документа. Передача секретарем документов на исполнение. Подготовка исполненных документов к отправке.

Виды регистрационных форм. Журнальная система регистрации. Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции. Особенности регистрации внутренней документации. Карточечная система регистрации. Поисковые признаки. Карточка как основа построения электронных регистрационных систем.

Практическая работа: выполнение образцов деловых писем, факсов, телеграмм, телефонограмм, контрольно-регистрационных карточек

Деловая игра с входящей корреспонденцией (прием, регистрация в журнале, карточке, передача руководителю на рассмотрение, передача документов на исполнение после резолюции руководителя).

Номенклатура дел. Виды номенклатур. Номенклатура дел конкретного предприятия. Требования к оформлению. Технология поиска документов и документированной информации

Оформление дел текущего и длительного хранения. Формирование и хранение дел. Уничтожение дел, документов и носителей информации. Использование документов архива. Информационно-поисковая система организации. Передача документов в архив. Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия. Правила работы с конфиденциальными документами.

Практическая работа: выполнение образцов номенклатуры дел, описей, актов.

Имитационная игра с исходящими и внутренними документами предприятия.

Контроль: анализ, обсуждения; оценка навыков и умений.

Методическое обеспечение программы

В процессе обучения педагогом применяются следующие методы.

Методы организации образовательного процесса обучения по источнику получения знаний:

- словесные (лекция, беседа, рассказ);
- наглядные (метод иллюстраций и метод демонстраций);
- практический (практические работы).

Методы по степени активности педагога и обучающихся:

- пассивные;
- активные;
- интерактивные.

Формы обучения:

- лекция;
- тестирование;
- консультация;
- зачет;
- практическая работа;
- творческий проект.

Выбор форм и методов, применяемых в работе по реализации данной программы, основываются на психологических особенностях возраста старшеклассников, на занятиях учащиеся учатся работать в команде, строить отношения между собой, подчиняясь определенным правилам.

Виды занятий определяются содержанием программы и предусматривают лекции, практические работы, деловые и имитационные игры, круглые столы, выполнение самостоятельной работы, творческие отчеты, исследовательские проекты.

Программой предусмотрено использование технологии развивающих игр, зачетов, публичных выступлений.

Программой предусмотрены коллективные формы работы, воспитывающие ответственность за конечный результат, добросовестность, уважение к товарищам (это подготовка праздников).

Форма контроля

Данная работа предполагает отслеживание степени усвоения знаний, навыков обучающихся следующим образом:

Этапы педагогического контроля

№	Раздел программы	Вид контроля	Цели и задачи	Форма	Критерии
1	Секретарь в структуре управления	Тематический	Определение качества освоения программы	Реферат	Сообщение в группе
2	Культура делового общения в секретарском деле	Тематический	Определение уровня сформированности Этических и деловых качеств	Исследовательская работа. Презентация Игра	Публичное выступление
3	Операционная система Windows. Работа с папками и файлами	Тематический	Определение уровня сформированности умений и навыков	Упражнение, практическая работа	Зачет
4	Профессиональная машинопись на компьютере	Тематический	Определение уровня сформированности умений и навыков	Упражнение, практическая работа, диктант	Зачет
5	Общие правила оформления различных машинописных работ и служебных документов	Тематический	Определение уровня техники и скорости письма на клавиатуре	Практическая работа с образцами текстов, таблиц и документов	Зачет
6	Табличный процессор	Тематический	Определение качества освоения программы	Упражнения с таблицами, практическая работа	Зачет
7	Нормативно-методическая база. Знакомство с организационно-распорядительной документацией (УСОПД)	Тематический	Определение качества освоения программы	Практическая работа с образцами документов	Публичное выступление
8	Организационно-техническое обеспечение офиса. Использование ресурсов Интернет	Тематический	Определение качества освоения программы	Творческие проекты, презентации	Сообщение в группе

На занятиях используются разные виды контроля усвоения знаний:

- Стартовый (входной) – анкетирование, тестирование;
- Текущий – опрос, упражнения, наблюдение;
- Промежуточный – тестирование, наблюдение;

- Итоговый – тестирование, творческие задания: защита творческих проектов, защита презентаций.

Материально-техническое оснащение занятий

Учебно-наглядные пособия:

- схемы, плакаты;
- карточки-задания;
- таблицы; диаграммы;
- учебники; презентации;
- интернет-материалы.

Технические средства обучения:

- DVD;
- персональные компьютеры;
- принтер;
- сканер;
- учебный кабинет, учебные столы, стулья, кресла, классная доска;
- подборка информационной и справочной литературы.

Кадровые условия:

- реализацию данной программы осуществляет педагог дополнительного образования, имеющий высшее или среднее (профессиональное) образование по вопросам секретарского дела для современного секретаря.

Список литературы

Нормативно-правовые основы разработки программы

1. Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».
2. Концепция развития дополнительного образования детей (Распоряжение Правительства РФ от 4 сентября 2014 г. № 1726-р).
3. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»
4. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утверждено приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008);
5. «Методические рекомендации по разработке дополнительных общеобразовательных программ» (приложение к письму министерства образования и науки Самарской области 03.09.2015 № МО -16-09-01/826-ТУ);
6. «Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы)» (приложение к письму МОиН РФ от 18.11.2015 № 09-3242).
7. Письмо Минобрнауки РФ от 14.12 2015 г. № 09-3564 «О внеурочной деятельности и реализации дополнительных общеобразовательных программ» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации внеурочной деятельности и реализации дополнительных общеобразовательных программ»)
8. ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт \российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв.Приказом Росстандарта от 08.12.2016 ; 2004-ст)
9. Локальный акт ОО.

Литература для педагога:

1. Е.Л.Еремина. Эффективный секретарь: делопроизводство, организация работы, деловое общение. – Новосибирск: Сибирский университет, 2015.
2. А.М.Амелина. Методика курса «Машинопись и основы делопроизводства»: пособие для учителя. – М.: Просвещение, 1998. – 160 с.

3. Корнеева А.П., Амелина А.М., Загребельный А.П. Машинопись и основы делопроизводства: Учебн. пособие для учащихся 8-11 классов общеобразоват. учреждений. - 3-е изд., - М.: Просвещение, 1998. - 160 с.
4. Н.В.Макарова, Г.С.Николайчук, Ю.Ф.Титова. «Компьютерное делопроизводство»: учебный курс, - СПб: , «Питер», 2011.
5. И.Н.Кузнецов. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. – 3-е изд., переработанное и дополненное. – М.: Дашков и К^о, 2006.
6. Н.Т.Грудцын. Азбука общения. Книга для учащихся. – Самара, 1994.
7. А.Н.Аппенинский. Человек и бизнес. Путь и совершенство: научно-популярное издание. – М., «Барс», 1995.
8. Г.Н.Смирнов. Этика деловых отношений: учеб. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008. – 184 с.

Для учащихся:

1. Т.В.Кузнецова. Секретарское дело .Изд. 2-е испр. и доп. –М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1998. – 288 с.
2. И.Н.Кузнецов. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. – 3-е изд., переработанное и дополненное. – М.: Дашков и К^о, 2006.
- И.Ф.Муштоватый, О.П.Дорофеева. Компьютер для секретаря. - Ростов-н/Д: «Феникс», 2013.
3. А.С.Пелих, Т.Г.Кизилова. А.Г.Пронченко. Имидж делового человека, - М., Приор, 2012.