

**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 № 1
от «30» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Школа № 46»

Л.А. Чубенко Л.А. Чубенко

«02» сентября 2019 г.

Приказ № 158-од от 02.09.2019 г.

Программа принята к использованию
на основании решения

Педагогического Совета

Протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

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

Возраст обучающихся: 12 - 15 лет

Срок реализации: 1 год

Автор:

Ольшанская Феодосия Петровна

педагог дополнительного образования

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	3
Введение	3
Направленность программы	3
Актуальность	4
Педагогическая целесообразность программы и ее новизна	4
Принципы построения программы	5
Цель и задачи	6
Организационно-педагогические особенности образовательного процесса.....	6
2. Календарный учебный график	7
3. Учебный план по модулям.....	8
4. Учебно-тематические планы модулей.....	9
5. Методическое обеспечение программы	14
6. Список литературы	16
7. Приложение...КТП.....	17

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. Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным программам».
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. Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ от 18.11.2015 г. Министерства образования и науки РФ.
6. «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 I.

Секретарь руководителя – человек творческий, регулирующий различные производственные процессы. На нем сходятся все внутренние и внешние связи предприятия.

Именно секретарь должен быть безупречным связующим звеном между руководителем и сотрудниками, воплощающими его решения и распоряжения в жизнь; между руководителем и его деловыми партнёрами, отвечая по телефону, организуя приёмы, 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. 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.

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

Секретарь – профессия ответственная. Ежедневно необходимо выполнять множество дел: профессионально подготовить, любой документ, используя компьютер, вести деловую переписку, ориентироваться в выборе оргтехники и уметь пользоваться ими, обеспечивать рациональную организацию труда руководителя, 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.

Направленность дополнительной общеобразовательной программы

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

Новизна, педагогическая целесообразность программы

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 приёмами 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.

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

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 концепций, документов государственного уровня, декларирующих идеи развития 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*»¹.

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, факсимильная связь.

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.

Обучение строится 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.

¹ Концепция развития дополнительного образования детей. С. 2. Электронный доступ: government.ru

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.

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.

Секретарское дело интересует молодых людей, привлекает возможность быть на виду, необходимым помощником для руководителя, общения с интересными людьми в процессе делового общения.

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 обучающихся 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.

Воспитательные:

- 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 элементарным основам профессиональной машинописи на клавиатуре компьютера.

Модуль 4 «Эта сложная документация»

Реализация данного модуля предполагает знакомство обучающихся с основными документами в делопроизводстве, ГОСТами для правильного оформления документации, 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 признавалось 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.

Количество обучающихся группы - 15 человек.

Состав группы: постоянный.

Сроки реализации, объем программы

Программа реализуется в течение 1 (одного) года. Объем учебного времени, предусмотренный учебным планом на реализацию программы, составляет – 108 часа, включая время школьных каникул.

Форма обучения: очная.

Формы организации образовательного процесса:

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

Режим занятий

Занятия в группах проводятся 1 раз в неделю по 3 часа. Продолжительность академического часа составляет 45 минут. Перерыв между занятиями – 10 минут.

Календарный 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	45 минут
Режим занятий	1 раз в неделю с 15-00 в соответствии с расписанием, окончание учебных занятий в 17-30
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;
- способность и готовность 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			Форма аттестации
		Всего	Теория	Практика	
1.	Модуль 1. Культура делового общения в секретарском деле	12	4	8	Тестирование Деловая игра
2.	Модуль 2. «Знакомые незнакомцы»	36	9	27	Педагогическое наблюдение
3.	Модуль 3. «Мы - секретари»	34	8	26	Тестирование
4.	Модуль 4. «Эта сложная документация»	26	8	18	Педагогическое наблюдение. Тестирование
Итого:		108	29	79	

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 секретарского дела.	1	1	-	Педагогическое наблюдение. Тестирование
	Организация и оборудование рабочего места секретаря.	1	-	1	
	Охрана труда, санитария и гигиена, пожарная безопасность.	1	0,5	0,5	
	Секретарь в структуре управления	1	0,5	0,5	
2.	Культура делового общения секретаря. Основные понятия этики и этикета в служебных, и деловых отношениях.	8	2	6	Тестирование. Деловая игра
Итого:		12	4	8	

Содержание программы

Модуль 1. «Культура делового общения в секретарском деле»

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

История развития делопроизводства и секретарской службы. Когда появились первые секретари?

Основные понятия секретарского дела.

Раздел 2. Организация рабочего места секретаря.

Организация и оборудование рабочего места

Раздел 3. Охрана труда, санитария и гигиена, пожарная безопасность.

Правила поведения в учебном классе. Правила использования компьютера: включение и выключение, обращение с системным блоком, использование монитора, клавиатуры и дополнительных устройств. Противопожарные мероприятия.

Санитария и гигиена.

Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте.

Раздел 4. Культура делового общения секретаря.

Этика и этикета в служебных и деловых отношениях. Общие сведения об этике и этикете.

Правила служебной этики. Служебная субординация. Правила отношений сотрудников с представителями сторонних организаций, клиентами, партнерами, посетителями.

Определение понятия общения. Виды общения. Невербальное общение. Значение жестов, мимики, интонации для взаимодействия людей.

Ситуация общения, ее компоненты. Понятие «деловой человек». Правила делового общения.

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

Практическая работа:

Деловая игра по усвоению основ служебного этикета.

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

Раздел 5. Культура речи секретаря.

Правила речевого общения в профессиональной деятельности. Стили делового общения. Речевой этикет.

Предупреждение и преодоление конфликтов в различных деловых ситуациях. Совершенствование искусства общения.

Раздел 6. Правила ведения 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 изложения. Ведение записей. Анализ проведенной беседы.

Практическая работа.

Освоение основных правил ведения телефонных переговоров (деловая игра).

Раздел 6. Имидж секретаря (делового человека).

Заповеди делового человека. Уверенность в себе. Решительность - шкала самооценки. Коммуникабельность. Мотивация к успеху.

Внешний вид, манеры – особенности составляющие имидж секретаря (бизнес-леди), делового человека. Имидж приемной руководителя.

Практическая работа. Освоение делового имиджа секретаря (деловая игра).

Раздел 7. Организация приема посетителей и работа с письменными обращениями граждан

Планирование работы по приёму посетителей. Запись на прием.

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

Организация приема по личным вопросам.

Работа с письменными обращениями, регистрация заявлений, контроль за сроками исполнения, извещения о принятых решениях.

Практическая работа. Организация приема посетителей (деловая игра).

Раздел 8. Организация и проведение совещаний.

Организационные мероприятия обслуживания совещания. Подготовка повестки дня, списка участников, приглашений на совещание (факсом, электронной почтой, телефонограммой).

Практическая работа. Имитационная игра «Совещание».

Составление и оформление списка участников совещания, приглашения на совещание, телефонограммы, факса (деловая игра).

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 электронные системы документооборота, операционную систему Windows. Программное обеспечение компьютера, устройство ПК	32	8	24	Педагогическое наблюдение. Тестирование
2.	Организационно-техническое обеспечение офиса.	4	2	2	Педагогическое наблюдение
	Итого:	36	10	26	

Содержание программы

Модуль 2. «Знакомые незнакомцы»

Раздел 1. Введение в программу электронные системы документооборота, операционную систему Windows.

Из истории создания печатающих устройств. Понятие персонального компьютера (ПК). Программное обеспечение и устройство ПК.

Понятие персонального компьютера, области применения ПК. Основные блоки компьютера. Дополнительные устройства. Клавиатура: назначение, группы клавиш и их назначение.

Раздел 2. Операционная система Windows. Работа с файлами и папками.

Введение в операционную систему (ОС). Рабочий стол, его назначение. Значки и ярлыки Рабочего стола. Создание и использование ярлыков. Работа с окнами, главным меню.

Файловая структура. Файлы. Имена дисков, папок и файлов. Корневая папка. Создание папок и файлов. Способы загрузки программ и открытия документов. Выделение, копирование, перемещение, переименование и удаление файлов и папок. Печать документа. Буфер обмена. Создание документов с использованием стандартных программ операционной системы.

Принтеры/сканеры, их виды и использование.

Практическая работа. Упражнения на работу с окнами. Упражнения на работу с папками и файлами.

Практическая работа на принтере и сканере.

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 и 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.

Раздел 3. Табличный процессор Excel.

Понятие графического редактора. Создание рабочей книги. Рабочее окно программы и его составляющие. Виды. Создание и редактирование графических объектов. Работа с графическими объектами.

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

Практическая работа на формирование умений и навыков.

Создание рабочей книги. Работа с формулами и функциями.

Внесение изменений в рабочую книгу.

Работа с несколькими листами рабочей книги.

Хранение, поиск и сортировка информации.

Практическая работа. Упражнения по составлению простых и сложных таблиц.

Раздел 4. Организационно-техническое обеспечение офиса. Средства связи. Использование ресурсов сети Интернет. Электронная почта. Рабочее место секретаря.

Классификация средств организационной техники. Средства тиражирования документов.

Практическая работа на усвоение умений и навыков работы.

Упражнения на сканере и принтере.

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	26	8	18	Педагогическое наблюдение. Тестирование опрос
2.	Общие правила 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»

Раздел 1. Профессиональная машинопись на компьютере. Изучение клавиатуры персонального компьютера

Настройка рабочего пространства. Вид страницы. Строка состояния. Отступ в первой строке абзаца. Нумерация страниц. Форматирование текста, Редактирование. Установка колонтитулов.

Слепой десятипальцевый метод, 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

Выполнение упражнений на технику письма текстов со знаками, изучаемыми в данной программе.

Практическая работа на совершенствование техники и скорости письма.

Контроль: анализ, обсуждения; оценка навыков и умений.

Раздел 2. Общие правила оформления различных машинописных работ.

Совершенствование техники и скорости письма.

Оформление заголовков и подзаголовков. Оформление титульного листа.

Правила выделения отдельных частей текста различными способами (прописными буквами, подчёркиванием, курсивом, письмом вразрядку).

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

Текстовые сокращения, Прямая речь. Цитаты.

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

Цифровые таблицы. Построение и оформление таблиц..

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

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

Лабораторная работа: Совершенствование техники и скорости письма на персональном компьютере.

Написание буквосочетаний, фраз, слов и коротких текстов.

Практическая работа. Упражнения на выполнение текстов на скорость и качество письма.

Письмо текстов различной тематики и сложностей с соблюдением правил машинописи.

Применение различных интервалов при письме.

Построение таблиц и табличных форм различной сложности.

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 ознакомления с организационно-распорядительной документацией системы (ОРД). Правила составления и оформления служебных и личных документов. Требования к их оформлению. Работа с входящими и исходящими документами. Этапы обработки, порядок работы. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов.	24	6	18	Педагогическое наблюдение. Тестирование
Итого:		24	6	18	

Содержание программы

Модуль 4. «Эта сложная документация»

Раздел 1. Знакомство с организационно-распорядительной документацией системы (ОРД). Правила составления и оформления служебных документов. Требования к их оформлению.

Документационное обеспечение управления. Роль и назначение документов в управлении.

Понятие и функции документа. Классификация документов, их виды.

Электронный и бумажный документ. Преимущества и недостатки. Требования к оформлению служебных документов. ГОСТ Р.6.30-2003. Необходимость единых правил оформления документов.

Состав реквизитов. Формуляр-образец, правила оформления. Юридическое значение документа. Бланки.

Работа с входящими и исходящими документами. Этапы обработки, порядок работы. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов.

Особенности подготовки и правила оформления отдельных видов документов.

Документы личного характера: виды заявлений, автобиография, резюме, доверенность и расписка. Реквизиты документов. Требования к оформлению, их применение.

Практическая работа. Упражнения на составление и оформление документов личного характера.

Проверочные работы на скорость и качество написания документов личного характера.

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 обучающиеся 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	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	Знакомство с организационно-распорядительной документацией	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, педагогическое 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.

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. Локальный акт ОО.

Литература для педагога:

1. Е.Л.Еремина. Эффективный секретарь: делопроизводство, организация работы, деловое общение. – Новосибирск: Сибирский университет, 2015.
2. Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина, Т.А. Быкова и др. Учебник организация и технологии документационного управления. под редакцией Т.В. – М.: ЮНИТИ-ДАНА. 2015.
3. Н.В.Макарова, Г.С.Николайчук, Ю.Ф.Титова. «Компьютерное делопроизводство»: учебный курс, - СПб: , «Питер», 2014.
4. Н.Т.Грудцын. Азбука общения. Книга для учащихся. – Самара, 1994.

А.Н.Аппенинский. Человек и бизнес. Путь и совершенство: научно-популярное издание. – М., «Барс», 1995. 1.

И.Н.Кузнецов. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. – 3-е изд., переработанное и дополненное. – М.: Дашков и К°, 2015.

Литература для учащихся:

1. И.Н.Кузнецов. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. – 3-е изд., переработанное и дополненное. – М.: Дашков и К°, 2006.
- И.Ф.Муштоватый, О.П.Дорофеева. Компьютер для секретаря. - Ростов-н/Д: «Феникс», 2015.
2. А.С.Пелих, Т.Г.Кизилова. А.Г.Пронченко. Имидж делового человека, - М., Приор, 2012.
- Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. ДООУ (делопроизводство). Учебное пособие под общей редакцией проф. Кузнецовой Т.В. –М.: Инфра, 2016.

Календарный учебный план
1 год обучения - 108 часов; 1 раз в неделю по 3 часа

Учебная неделя	№ темы в уч.	Кол-во часов	Тема занятия	Форма контроля
Модуль 1. «Культура делового общения в секретарском деле»				
1	1	1	Вводное занятие. История делопроизводства и секретарского службы. Выбор темы творческого проекта	Педагогическое наблюдение
	1	1	Организация и оборудование рабочего места секретаря	Тестирование. Зачет
	1	1	Охрана труда, санитария и гигиена, пожарная безопасность.	
2	2	1	Секретарь в структуре управления	Педагогическое наблюдение
	2	2	Культура делового общения	Педагогическое наблюдение
3-4	2	2	Основные понятия этики и этикета в служебных и деловых отношениях	Педагогическое наблюдение
	2	4	Культура делового общения	Защита проектов
Всего 12 часов				

Модуль 2. «Знакомые незнакомцы»				
1	1	2	Из истории создания печатающих устройств. Понятие персонального компьютера (ПК). Программное обеспечение ПК. Устройство ПК	тестирование
	1	2	Операционная система Windows. Работа с папками и файлами	Педагогическое наблюдение
2	1	3	Операционная система Windows. Работа с папками и файлами	Педагогическое наблюдение
	1	1	Здоровьесберегающие технологии при работе на компьютере. Медицинские противопоказания в профессии	Педагогическое наблюдение
3	1	1	Здоровьесберегающие технологии при работе на компьютере. Медицинские противопоказания в профессии	Педагогическое наблюдение, тестирование
4	1	2	Операционная система Windows. Работа с папками и файлами	Педагогическое наблюдение Тестирование
	1	1	Табличный процессор	Педагогическое наблюдение
5	1	2	Табличный процессор	Педагогическое наблюдение
	1	1	Операционная система Windows. Работа с папками и файлами	Педагогическое наблюдение
6	1	1	Операционная система Windows. Работа с папками и файлами	
	1	2	Табличный процессор	Устный опрос

7-8	1	2	Табличный процессор	Тестирование
		4	Табличный процессор	Устный опрос
9	2	2	Организационно-техническое обеспечение офиса. Средства связи. Использование ресурсов сети Интернет. Электронная почта	Устный опрос
	1	1	Операционная система Windows. Работа с файлами и папками.	
10	2	2	Организационно-техническое обеспечение офиса. Средства связи. Использование ресурсов сети Интернет. Электронная почта	Педагогическое наблюдение Устный опрос
	1	1	Операционная система Windows. Работа с файлами и папками.	Педагогическое наблюдение Устный опрос
11-12	1	6	Операционная система Windows. Работа с файлами и папками.	Тестирование
Всего 36 часов				

Модуль 3. «Мы - секретари»				
1	1	3	Профессиональная машинопись на компьютере. Текстовый процессор Word.. Изучение клавиатуры персонального компьютера	Педагогическое наблюдение Устный опрос
2	1	3	Профессиональная машинопись на компьютере. Текстовый процессор Word.. Изучение клавиатуры персонального компьютера	Педагогическое наблюдение тестирование
3	1	3	Профессиональная машинопись на компьютере. Текстовый процессор Word.. Изучение клавиатуры персонального компьютера	Тестирование
4	1	3	Профессиональная машинопись на компьютере. Текстовый процессор Word.. Изучение клавиатуры персонального компьютера	Педагогическое наблюдение Тестирование
5	1	3	Профессиональная машинопись на компьютере. Текстовый процессор Word.. Изучение клавиатуры персонального компьютера	Педагогическое наблюдение Тестирование
6	1	3	Общие правила оформления различных машинописных работ. Совершенствование техники и скорости письма на компьютере	Педагогическое наблюдение Тестирование
7	1	3	Общие правила оформления различных машинописных работ.	Тестирование
8	1	3	Общие правила оформления различных машинописных работ. Совершенствование техники и скорости письма на компьютере	Педагогическое наблюдение Устный опрос
9	1	2	Профессиональная машинопись на компьютере. Текстовый процессор Word.. Изучение клавиатуры персонального компьютера	Педагогическое наблюдение Тестирование
	2	1	Общие правила оформления различных машинописных работ. Совершенствование техники и скорости письма на компьютере	Педагогическое наблюдение Тестирование
10	2	3	Профессиональная машинопись на компьютере. Текстовый процессор Word.. Изучение клавиатуры персонального компьютера	Педагогическое наблюдение Тестирование

11	2	3	Общие правила оформления различных машинописных работ. Совершенствование техники и скорости письма на компьютере	Педагогическое наблюдение Устный опрос
12.	2	3	Совершенствование техники и скорости письма на компьютере	Защита творческих проектов
Всего 36 часов				

Модуль 4. «Эта сложная документация»				
1	1	3	Знакомство с организационно-распорядительной документацией системы (ОРД). Правила составления и оформления служебных документов. Требования к их оформлению Работа с входящими и исходящими документами	Педагогическое наблюдение Опрос
2	1	3	Знакомство с организационно-распорядительной документацией системы (ОРД). Правила составления и оформления служебных документов. Требования к их оформлению. Работа с входящими и исходящими документами	Педагогическое наблюдение Тестирование
3	1	3	Знакомство с организационно-распорядительной документацией системы (ОРД). Правила составления и оформления служебных документов. Требования к их оформлению. Работа с входящими и исходящими документами	Педагогическое наблюдение опрос
4	1	3	Знакомство с организационно-распорядительной документацией системы (ОРД). Правила составления и оформления служебных документов. Требования к их оформлению Работа с входящими и исходящими документами	Педагогическое наблюдение Тестирование
5	1	3	Знакомство с организационно-распорядительной документацией системы (ОРД). Правила составления и оформления служебных документов. Требования к их оформлению	Педагогическое наблюдение опрос
6	1	3	Общие правила оформления различных машинописных работ. Совершенствование техники и скорости письма на компьютере	Педагогическое наблюдение Тестирование
7	1	3	Знакомство с организационно-распорядительной документацией системы (ОРД). Правила составления и оформления служебных документов. Требования к их оформлению Работа с входящими и исходящими документами	Педагогическое наблюдение Тестирование
8	1	3	Защита творческих проектов, презентаций	Зачет
Всего 24 часа				