

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №291
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТА
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ
ГБОУ СОШ №291
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РЕШЕНИЕ ОТ 29.08.2023
ПРОТОКОЛ № 1



УТВЕРЖДЕНА
ПРИКАЗОМ № 576-08 ОТ 29.08.2023
ДИРЕКТОР ГБОУ СОШ №291
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
О.В. МАРФИН

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА
«Школа делопроизводителя»

Возраст обучающихся: 12-18 лет
Срок реализации: 1 год

Разработчик: педагог дополнительного образования
Субботина Яна Вячеславовна

Программа разработана в 2019 году
Программа переработана и дополнена в 2023 году

Санкт-Петербург
2023 год

Пояснительная записка

Дополнительная общеразвивающая программа «Школа делопроизводителя» составлена в соответствии с требованиями:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
- Порядком организации осуществления образовательной деятельности по ДОП, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 27 июля 2022 года № 629.

Направленность программы: социально-педагогическая (социально-гуманитарная).

Актуальность данной программы заключается в том, что она профессионально-ориентирована и дает начальную профессиональную подготовку по специальности секретарь. Программа составлена в русле основных направлений развития дополнительного образования, определенных в разработанной концепции развития дополнительного образования, где профессиональная ориентация образования вообще и дополнительного образования в частности становится одной из основных задач.

Предлагаемая программа естественно вписывается в концепцию развития ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга, так как обучение по этой программе детей способствует решению задачи "социализации и адаптации обучающихся к новым жизненным условиям без потери непреходящих человеческих ценностей".

Адресат программы – Образовательная программа рассчитана на учащихся 12-18 лет.

Объем и срок реализации программы – данная программа рассчитана на один учебный год. Продолжительность освоения - 144 часа

Занятия проходят в группе постоянного состава. Количество учащихся в группе 15 человек.

Каждая группа занимается два раза в неделю по 2 академических часа. Продолжительность одного занятия составляет 45 минут с перерывами между ними по 10 минут.

Цель: создание необходимых условий для успешной адаптации подростков в социуме.

Задачи

Обучающие:

- ✓ сформировать у учащихся теоретическое представление о «Секретарском деле»;
- ✓ выработать навыки составления, оформления различных документов по делопроизводству;
- ✓ научить свободному общению с компьютером на уровне пользователя;
- ✓ сформировать умения работать с текстами;
- ✓ познакомить с основными требованиями к написанию текстов;
- ✓ сформировать профессионально-ориентированные умения, которые помогут в выборе профессии;
- ✓ сформировать умения и навыки организаторской деятельности основ деловой коммуникации.

Развивающие:

- ✓ развить умения ориентироваться в потоке поступающей информации;
- ✓ способствовать развитию творческого потенциала, индивидуальных особенностей личности учащегося и его реализации в разнообразных сферах деятельности и общения;
- ✓ способствовать развитию познавательной активности, способствовать развитию творческого мышления, внимания, умения сосредотачиваться на выполнении задания.

- ✓ развить мелкую моторику рук при наборе информации на компьютере, внимание, память, логическое мышление.

Воспитательные:

- ✓ воспитывать целеустремленность, ответственность;
- ✓ воспитывать уважение к нормам коллективной жизни, развивать гражданскую ответственность как важнейшую черту личности;
- ✓ способствовать развитию общечеловеческих норм гуманистической морали (доброта, взаимопонимание, милосердие, терпимость по отношению к людям), культуры общения;
- ✓ формировать эмоционально - ценностные отношения к преобразовательной деятельности и её социальным последствиям;
- ✓ формировать у учащихся равнодушного отношения к окружающему миру и самому себе.
- ✓ Привить аккуратность, ответственность, точность.

Условия реализации программы

- ✓ условия набора в коллектив:
 - принимаются все желающие.
- ✓ условия формирования групп:
 - допускаются разновозрастные обучающиеся.

Формы реализации образовательного процесса:

- ✓ лекции и беседы для подачи теоретического материала;
- ✓ практические и самостоятельные работы для закрепления теоретических знаний;
- ✓ индивидуальная работа;
- ✓ компьютерные практикумы;
- ✓ консультации;
- ✓ психологические тренинги общения, как вид групповой психологической работы, необходимые для успешного общения и направленные на приобретение знаний, умений, навыков, формирование и коррекцию установок;
- ✓ контрольные работы;
- ✓ анализ личностного и профессионального роста;
- ✓ тренинги по организации деловых приемов, встреч, фуршетов;
- ✓ экскурсии и культпоходы с целью формирования общей культуры и культуры производственных отношений.

Этапы работы по программе:

1 этап (начальный)	3 мес	получение необходимых навыков
2 этап (основной)	3 мес	закрепление и совершенствование навыков
3 этап (заключительный)	3 мес	совершенствование навыков

Форма проведения занятий – групповая.

Материально – техническое оснащение Занятия проводятся в помещении при наличии ТСО.

Техника безопасности проводится на первом занятии.

Кадровое обеспечение

Программу реализует педагог дополнительного образования, соответствующий необходимым квалификационным характеристикам.

Планируемые результаты:

Предметные

- ✓ устойчивый интерес к профессии;
- ✓ общее понятие о значении секретарского дела в жизни человека;
- ✓ знание основ секретарского дела;
- ✓ элементарные умения и навыки в секретарском деле.

Личностные

- ✓ реализация полученных знаний, умений, навыков организаторской деятельности в разнообразных сферах общественно-значимой жизни;
- ✓ реализация стремления к самовыражению, способности к объективной самооценке и рефлексии;
- ✓ развитие творческого потенциала и индивидуальных способностей;
- ✓ освоение норм деловой коммуникации;
- ✓ формирование равнодушного отношения к окружающему миру и самому себе;
- ✓ позитивная самооценка своих возможностей.

Метапредметные

- ✓ ориентация в культурном многообразии окружающей действительности, участие в творческой жизни группы, школы, города и др.;
- ✓ опыт, полученный в группе по журналистике (умение раскрепощенно чувствовать себя);
- ✓ продуктивное сотрудничество (общение, взаимодействие) со сверстниками при решении различных задач;
- ✓ наблюдение за разнообразными явлениями жизни в учебной и внеурочной деятельности.

Формы подведения итогов реализации образовательной программы:

- ✓ анализ результатов исследовательской деятельности по разделам журналистики;
- ✓ сдача зачета.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №291
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТ
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ
ГБОУ СОШ №291
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РЕШЕНИЕ ОТ 29.08.2023
ПРОТОКОЛ № 1

УТВЕРЖДЕН
ПРИКАЗОМ № 57/09 **ОТ** 29.08.2023
ДИРЕКТОР ГБОУ СОШ №291
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
О.В. МАРФИН



КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
реализации дополнительной общеобразовательной программы
«Школа делопроизводителя»
на 2022-2023 учебный год

Год обучения	Дата начала занятий	Дата окончания занятий	Кол-во учебных недель	Кол-во учебных дней	Кол-во учебных часов	Режим занятий
	<i>04.09.23.</i>	<i>25.05.24</i>				2 раза в неделю по 2 академических часа

Формы контроля:

- ✓ Промежуточный и итоговый контроль/аттестация освоения учащимися дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы:

-**Входной контроль** - проводится при формировании коллектива – изучение отношения ребенка к выбранной деятельности, его способности и достижения в этой области, личностные качества ребенка: **(сентябрь)**

-**Промежуточный контроль** – проводится по окончании изучения темы, в конце полугодия, года **(декабрь)**

-**Итоговый контроль** - проводится в конце обучения по программе – проверка освоения программы, учет изменений качеств личности каждого ребенка **(май)**

Формы проведения диагностики и контроля:

-Наблюдение детей в процессе учебных занятий, конкурсов, фестивалей.

-Открытые занятия (контрольные, итоговые) для родителей, педагогов, специалистов, администрации.

-Сравнительный анализ.

- ✓ **Режим работы в период школьных каникул:**

Занятия проводятся по расписанию в форме групповых или творческих группзанятий, участия в творческих конкурсах, экскурсий.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
к дополнительной общеразвивающей
программе «Школа делопроизводителя»
первого года обучения 2023-2024 учебный год

ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Цель: воспитание активной жизненной позиции, интереса к профессии секретаря.

Задачи программы:

Обучающие:

- ✓ сформировать профессионально-ориентированные умения, которые помогут в выборе профессии;
- ✓ сформировать умения и навыки организаторской деятельности, основ деловой коммуникации.

Развивающие:

- ✓ развить умения ориентироваться в потоке поступающей информации;
- ✓ способствовать развитию творческого потенциала, индивидуальных особенностей личности учащегося и его реализации в разнообразных сферах деятельности и общения;
- ✓ способствовать развитию познавательной активности, способствовать развитию творческого мышления, внимания, умения сосредотачиваться на выполнении задания.

Воспитательные:

- ✓ воспитывать целеустремленность, ответственность;
- ✓ воспитывать уважение к нормам коллективной жизни, развивать гражданскую ответственность как важнейшую черту личности;
- ✓ способствовать развитию общечеловеческих норм гуманистической морали (доброта, взаимопонимание, милосердие, терпимость по отношению к людям), культуры общения;
- ✓ формировать эмоционально - ценностные отношения к преобразовательной деятельности и её социальным последствиям;
- ✓ формировать у учащихся равнодушного отношения к окружающему миру и самому себе.

Планируемые результаты

Предметные

- ✓ устойчивый интерес к секретарскому делу;
- ✓ общее понятие о значении секретарского дела в жизни человека,
- ✓ знание основ секретарского дела;
- ✓ элементарные умения и навыки в секретарском деле.

Личностные

- ✓ реализация полученных знаний, умений, навыков организаторской деятельности в разнообразных сферах общественно-значимой жизни;
- ✓ реализация стремления к самовыражению, способности к объективной самооценке и рефлексии;
- ✓ развитие творческого потенциала и индивидуальных способностей;
- ✓ освоение норм деловой коммуникации;
- ✓ формирование равнодушного отношения к окружающему миру и самому себе;
- ✓ позитивная самооценка своих возможностей.

Метапредметные

- ✓ ориентация в культурном многообразии окружающей действительности, участие в творческой жизни группы, школы, города и др.;
- ✓ опыт, полученный в группе по журналистике (умение раскрепощенно чувствовать себя);
- ✓ продуктивное сотрудничество (общение, взаимодействие) со сверстниками при решении различных задач;
- ✓ наблюдение за разнообразными явлениями жизни в учебной и внеурочной деятельности.

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №291
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга)**

**ПРИНЯТО
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ
ГБОУ СОШ №291
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РЕШЕНИЕ ОТ 29.08.2023
ПРОТОКОЛ № 1**

**УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ № 546-09 ОТ 29.08.2023
ДИРЕКТОР ГБОУ СОШ №291
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
О.В. МАРФИН**



**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
дополнительной общеразвивающей программы
«Школа делопроизводителя» первого года обучения 2023-2024**

№ п/п	Темы занятий	Количество часов			Дата
		теория	практика	всего	
Секретарское дело					
1.	Инструктаж по ТБ. Вводное занятие	2		2	04.09
2.	Организационные вопросы	2		2	06.09
3.	Введение в секретарское дело	1	1	2	11.09
4.	Введение в секретарское дело	1	1	2	13.09
5.	Введение в секретарское дело	1	1	2	18.09
6.	Введение в секретарское дело	1	1	2	20.09
7.	Система органов власти и управления в стране и в регионе	1	1	2	25.09
8.	Система органов власти и управления в стране и в регионе	1	1	2	27.09
Делопроизводство					
9.	Система органов власти и управления в стране и в регионе	1	1	2	02.10
10.	Система органов власти и управления в стране и в регионе	1	1	2	04.10
11.	Система органов власти и управления в стране и в регионе	1	1	2	09.10

12.	Требования к бланкам документов предприятия и к машинописному тексту;	1	1	2	11.10
13.	Требования к бланкам документов предприятия и к машинописному тексту;	1	1	2	16.10
14.	Требования к бланкам документов предприятия и к машинописному тексту;	1	1	2	18.10
15.	Требования к бланкам документов предприятия и к машинописному тексту;	1	1	2	23.10
16.	Требования к бланкам документов предприятия и к машинописному тексту;	1	1	2	25.10
17.	Общие правила оформления управленческих документов;	1	1	2	30.10
18.	Общие правила оформления управленческих документов;	1	1	2	01.11
19.	Общие правила оформления управленческих документов;	1	1	2	08.11
20.	Общие правила оформления управленческих документов;	1	1	2	13.11
21.	Общие правила оформления управленческих документов;	1	1	2	15.11
Компьютерная грамотность					
22.	Составление текстов управленческих документов	1	1	2	20.11
23.	Составление текстов управленческих документов	1	1	2	22.11
24.	Составление текстов управленческих документов	1	1	2	27.11
25.	Составление текстов управленческих документов	1	1	2	29.11
26.	Составление текстов управленческих документов	1	1	2	04.12
27.	Составление текстов	1	1	2	06.12

	управленческих документов				
28.	Составление текстов управленческих документов	1	1	2	11.12
29.	Составление текстов управленческих документов	1	1	2	13.12
30.	Составление текстов управленческих документов	1	1	2	18.12
31.	Составление текстов управленческих документов	1	1	2	20.12
32.	Инструктаж по ТБ Составление текстов управленческих документов	1	1	2	25.12
33.	Составление текстов управленческих документов	1	1	2	27.12
34.	Составление организационных документов;	1	1	2	10.01
35.	Составление организационных документов;	1	1	2	15.01
36.	Составление организационных документов;	1	1	2	17.01
37.	Составление организационных документов;	1	1	2	22.01
38.	Составление организационных документов;	1	1	2	24.01
39.	Составление организационных документов;	1	1	2	29.01
40.	Составление организационных документов;	1	1	2	31.01
41.	Составление распорядительных документов	1	1	2	05.02
42.	Составление распорядительных документов	1	1	2	07.02
43.	Составление распорядительных документов	1	1	2	12.02
44.	Составление распорядительных документов	1	1	2	14.02

45.	Составление распорядительных документов	1	1	2	19.02
46.	Составление распорядительных документов	1	1	2	21.02
47.	Составление распорядительных документов	1	1	2	26.02
48.	Составление справочно-информационных документов;	1	1	2	28.02
49.	Составление справочно-информационных документов;	1	1	2	04.03
50.	Составление справочно-информационных документов;	1	1	2	06.03
51.	Составление справочно-информационных документов;	1	1	2	11.03
52.	Составление документов по личному составу.	1	1	2	13.03
53.	Составление документов по личному составу.	1	1	2	18.03
54.	Составление документов по личному составу.	1	1	2	20.03
55.	Организация работы с документами	1	1	2	25.03
56.	Организация работы с документами	1	1	2	27.03
57.	Организация работы с документами	1	1	2	01.04
58.	Организация работы с документами	1	1	2	03.04
59.	Организация работы с документами	1	1	2	08.04
60.	Организация работы с документами	1	1	2	10.04
61.	Организация работы с документами	1	1	2	15.04
62.	Организация работы с документами	1	1	2	17.04

63.	Вводное занятие: цели и задачи курса; технические и организационные мероприятия при оборудовании рабочего места пользователя; меры безопасности и защиты здоровья при работе с ПК.	1	1	2	22.04
64.	Вычислительная техника. История возникновения и развития ПК, применение ПК.	1	1	2	24.04
65.	Программное обеспечение	1	1	2	06.05
66.	Операционная система WINDOWS. Назначение и достоинства ОС WINDOWS, объекты WINDOWS, назначение и их свойства.	1	1	2	08.05
67.	Файловая структура компьютера	1	1	2	13.05
68.	Средства редактирования текста	1	1	2	15.05
69.	Вспомогательные программы	1	1	2	20.05
70.	Знакомство с EXCEL.	1	1	2	22.05
71.	Компьютерная сеть INTERNET	1	1	2	27.05
72.	Итоговое занятие	1	1	2	29.05
	Итого:	72	72	144	

**ПЛАН УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ
«ШКОЛА ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ» ПЕРВОГО ГОДА ОБУЧЕНИЯ
2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

№ п/п	Название мероприятия	Номер группы	Сроки	Место проведения
2.	Участие в мероприятиях школы.	№ 1	В течение года по плану	ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга
3.	Открытое занятие	№ 1	По плану	ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга

**ПЛАН РАБОТЫ С РОДИТЕЛЯМИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ
«ШКОЛА ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ» ПЕРВОГО ГОДА ОБУЧЕНИЯ
2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

№ п/п	Название мероприятия	Номер группы	Сроки	Место проведения
1.	Родительское собрание о планах на текущий сезон	№ 1	Сентябрь	ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга
2.	Совместный выпуск школьной газеты	№ 1	Декабрь	ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга
3.	Подведение итогов по окончании учебного года	№ 1	Май	ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга

Содержание программы

Секретарское дело

1. Организационные вопросы

Комплектование групп. Знакомство. Правила внутреннего распорядка в Центре. Правила техники безопасности работы за компьютером. Правила уличного движения.

Формы занятий: беседы, тесты на усвоение.

2. Введение в секретарское дело

Что такое секретарь? Что такое делопроизводитель? Отличие секретаря и делопроизводителя.

Что такое документ и документационное обеспечение? Что такое делопроизводство и документационное обеспечение предприятия? Что такое информационное обеспечение предприятия. Государственные нормативные акты, регламентирующие оформление документов (ГОСТы).

Формы занятий: беседы и тестирование на усвоение основных понятий раздела.

Практическое занятие: сочинение на тему "Что такое делопроизводитель".

3. Система органов власти и управления в стране и в своем регионе

Конституция РФ, Президент, Федеральное собрание (Совет Федерации и Государственная дума), Правительство РФ, Судебная власть. Устав Самарской области, Администрация Самарской области, Губернатор, Губернская дума, суды. Государственная власть и местное самоуправление, Устав г.Самары, мэр г.Самары, Администрация, Городская дума, органы территориального общественного самоуправления (ТОС).

4. Основы административного и трудового права

Что такое административное право, субъекты административного права, нормы административного права, формы и методы осуществления исполнительной власти административного права, обеспечение законности и дисциплины в сфере исполнительной власти, ответственность по административному праву, права и обязанности должностных лиц, должностная инструкция секретарю референту. Что такое трудовое право. Субъекты трудового права. Порядок приема на работу, перевода и увольнения рабочих и служащих, обязательная мера труда (продолжительность рабочего времени), размеры и форма оплаты труда, поощрения за успехи в работе и меры взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

Обязательные правила по охране труда, порядок рассмотрения трудовых споров. Роль профсоюзов в области регулирования условий труда рабочих и служащих.

Формы занятий: лекции, беседы.

Практическое занятие: разработка должностной инструкции секретаря; заполнение трудовой книжки при приеме, переводе и увольнении.

Коллоквиум по теме трех разделов:

Введение в секретарское дело. Система органов власти и управления в стране и в своем регионе. Основы административного и трудового права.

5. Делопроизводство

Документационное обеспечение предприятия. Требования к бланкам документов, требования к машинописному тексту, ГОСТ 6.38-97. Правила оформления реквизитов, создание бланка, построение формуляра образца. Организационные документы, порядок их составления. Распорядительные документы, порядок их составления. Справочно-информационные документы, порядок их составления. Документы по личному составу, порядок их составления.

Документационная лексика.

Организация работы с документами. Обработка поступающих документов. Обработка отправляемых документов. Регистрация и контроль исполнения документов. Классификация документов предприятия. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

Формы занятий: лекции, беседы, практикумы по составлению различных справочно-информационных документов: письмо, телеграмма, телефонограмма, служебная записка, справка, доверенность, протокол, договор, акт. Практикумы по составлению документов по личному составу: личная карточка, приказ, характеристика, заполнение трудовой книжки, заявления, предложения, жалобы.

Все составленные документы обучающийся после проверки их педагогом помещает в информационное досье своего профессионального роста.

Практикумы по организации работы с документами.

6. Информационное обеспечение предприятия

Система избирательного распределения информации между специалистами предприятиями согласно их информационных запросов (система ИРИ).

Источники информации, сигнальные оповещения системы ИРИ. Карта информационных запросов системы ИРИ. Понятие реферата, принципы его составления.

7. Итоговое занятие

Подводятся итоги занятий за год, информационное досье профессионального роста обучающегося, проводится оценка выполненных учащимися работ, проставляются зачеты, составляется заключение о возможности выдачи сертификата по специальности.

Компьютерная грамотность

1. Вводное занятие

Цели и задачи курса “Компьютерная грамотность”. Правила поведения в Центре и компьютерном классе. Проведения инструктажа по безопасной работе за компьютером. Технические и организационные мероприятия при оборудовании рабочего места пользователя.

2. Вычислительная техника

История развития вычислительной техники. Поколения ЭВМ. Представление информации в ПЭВМ. Основные блоки ПЭВМ, блок-схема ПЭВМ, внутренние устройства (микропроцессор, основная память). Периферийные устройства. Классификация программного обеспечения для компьютера.

Формы занятий: лекции, беседы, тесты, контрольные работы.

Практические занятия с программами-тренажерами, с обучающими программами, с игровыми программами.

3. Программное обеспечение

3.1. Операционная система WINDOWS.

Назначение операционной системы. Принцип работы с операционной системой. Сравнительный анализ программ.

Формы занятий: лекции, беседы, тесты.

Практические занятия с программами-тренажерами, с обучающими программами, с игровыми программами.

3.2. Файловая структура компьютера

Работа с файловой структурой компьютера: просмотр, создание, редактирование, копирование, перемещение, переименование, удаление, поиск файлов, создание каталогов.

Формы занятий: лекции, беседы, тесты.

Занятия с программами-тренажерами, с обучающими программами, с игровыми программами.

3.3. Средства редактирования текстов

Набор текста, форматирование строк и абзацев, работа с блоками текста (выделение и отмена выделения блока текста, копирование, перемещение, вставка, удаление, изменение шрифта), проверка лексики, сохранение текста, предварительный просмотр печати, печать. Сравнительный анализ средств редактирования. Понятие шаблона. Формирование с помощью ПЭВМ шаблонов приказов, писем.

Работа с файлами в разных окнах, слияние файлов, перенос части одного файла в другой файл. Разделение документов на страницы, подготовка документа к печати, печать документов. Работа с таблицами.

Формы занятий: лекции, беседы, тесты.

Практические занятия по набору и редактированию текстов, отработка скорости набора текстов.

Все тексты набираются и записываются на индивидуальный Flash-носитель учащегося.

3.4. Вспомогательные программы

Программы-упаковщики. Создание архивных файлов. Извлечение файлов из архива. Просмотр оглавления архива. Многотомные архивы. Самораскрывающиеся архивы. Защита архивов паролем. Профилактика компьютера. Утилиты. Антивирусные программы.

4. Знакомство с ЭТ EXCEL.

Электронная таблица MS Excel: назначение, основные возможности. Порядок решения задач с помощью электронной таблицы. Редактирование, печать таблицы. Мастер функций и мастер диаграмм.

5. Компьютерная сеть INTERNET.

Назначение компьютерных сетей. Локальные компьютерные сети, типы локальных сетей. Глобальная компьютерная сеть INTERNET, структура INTERNET, адресация и протоколы передачи данных. Подключение к INTERNET. Электронная почта E-mail.

6. Итоговое занятие.

Подводятся итоги за год. Сдаются зачеты, составляется заключение о возможности выдачи сертификата по специальности.

Методическое обеспечение

Занятия включают в себя организационную, теоретическую и практическую части, а также индивидуальные занятия.

Организационная часть должна обеспечить наличие всех необходимых для работы материалов и наглядных пособий.

Теоретическая часть занятия при работе должна быть максимально компактной и включать в себя необходимую информацию о теме и предмете занятия. С учащимися можно вести игру в вопросы и ответы, им можно предъявить задания в виде теста по той или иной теме, в виде мозаики или игры «Морской бой».

Практическая часть занимает большую часть времени и является центральной частью занятия. На основе объяснений педагога, а также восприятия материала, представленного педагогом, учащиеся выполняют практическое задание, результатом которого становится какой-либо документ по предмету «Секретарское дело» или выполнение задания, поставленного педагогом по предмету «Компьютерная грамотность» (копирование, создание каталогов, печать текстов и т.д.).

Индивидуальные занятия позволяют добавить в процесс обучения не только индивидуальный подход, но это практически единственный вариант добиться качества у неуспевающих обучающихся.

В конце каждого занятия подводятся итоги выполнения поставленной задачи. Подведение итогов может происходить в форме коллективного обсуждения, а также в виде индивидуальной консультации, беседы с учащимися. Время для этого педагог находит сам – это может быть момент коллективной или индивидуальной самостоятельной работы, во время которой педагог может уделить внимание одному из учеников.

Итогом работы курса «Делопроизводство на компьютере» становится: по предмету «Секретарское дело» - досье своего профессионального роста, а по курсу «Компьютерная грамотность» - сформированное на любом носителе учащегося дерево каталогов, соответствующее номенклатуре дел современного предприятия и в каждом подкаталоге записаны разработанные обучающимися документы-образцы.

Для реализации данной программы необходимо соответствующее материальное обеспечение.

Под материальным обеспечением подразумевается:

- наличие стандартно оборудованного учебного класса, вмещающего для занятий группу учащихся численностью не менее 12 человек;
- наличие компьютерного класса,
- наличие должного программного обеспечения;
- обеспечение каждой группы обучающихся комплектом секретарских принадлежностей, канцтоваров.

Литература

1. ГОСТ 6.38-97 Унифицированные системы документации. Система ОРД.- М.: Издательство стандартов, 1997.
2. Гражданский кодекс РФ часть I. - М., 2005.
3. Федеральный закон от 30.11.94 № 52 - ФЗ "О введении в действие части I Гражданского кодекса РФ" - М., 1995.
4. Кодекс законов о труде Российской Федерации (по состоянию на 01.12.94) - М., 1995.
5. Унифицированная система ОРД. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. - М., 1993.
6. Стенюков М. В.. Документы. Делопроизводство. Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия - М.: Прибор, 2006. - 144 с.
7. Стенюков М. В., Кузнецова О. А.. Составление документов на компьютере. Практическое пособие. - М.: Прибор, 2000. - 144 с.
8. Дэвид Мерсер. IBM. Управление в самой преуспевающей корпорации мира. - М.: Прогресс, 2001.
9. Документы и делопроизводство: справочное пособие. Сост. М.Т. Лихачев. - М.: Экономика, 2001.
10. Переписка с иностранными партнерами. Составление деловой корреспонденции на английском языке. Учебное пособие. Сост.: Московская Школа Секретарей Общества "Бизнес - сервис". - М.: Бизнес - сервис, 1992. - 74 с.
11. Материалы Центра международных образовательных программ "Практик". - М.: Издательский дом "Русская провинция", 1996.
12. «Школа стиля для девушек». Из опыта работы. Сост.: Щенникова М. В. - Самара: Отдел народного образования Кировского района г. Самары, Центр внешкольной работы Кировского района, 1996 г.
13. Загорская А.П. Письмовник для ведения деловой корреспонденции на русском и английском языке. - М: Московский рабочий, 1992.
14. Бондырева Т.Н. Секретарское дело: Практическое пособие. - М.: Издательство "Высшая школа", 2009.
15. Конституция Российской Федерации. М.: Юридическая литература, 1993.
16. Каталог опубликованных образовательных программ системы дополнительного образования детей. - М., 1996. - в надзаг.: Министерство образования Российской Федерации. Управление внешкольного дополнительного образования.
17. Андреева В.И. Делопроизводство: требования к документообороту фирмы на основе ГОСТов РФ. Издания III переработанное и дополненное. - М., 2000.
18. Курбатов В.И. Стратегия делового успеха. - Ростов - на - Дону: Феникс, 2005.
19. Овсянко Д.М. Административное право. Учебное пособие для юридических факультетов. - М.: Юрист, 2005. 303с.
20. А. Левин. Самоучитель работы на компьютере. - М.: Международное агентство A.D.&T., 2000.

21. О. Ефимова, В. Морозов, Н. Угринович. Курс компьютерных технологий с основами информатики. - М.: Фирма "Издательство АСТ", 2001.
22. Барихин А.Б. Делопроизводство на предприятии. Практическое пособие. – М.: Книжный мир, 2000.
23. Ключевые профессиональные компетентности: работа с информацией. – Самара, 2007/
24. Кузнецов С.В. Современные технологии документационного обеспечения управления. М., 2015.
25. Демин Ю. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – М., 2015.
26. Карепина А. Конструктор делового письма. Практическое пособие по эффективной бизнес-переписке. – СПб., 2015.
27. В.Э. Фигурнов. IBM PC для пользователя. - М.: ИНФРА- М, 1995.
28. В. Лагтев. Что такое компьютер? - Ленинград: Детская литература, 2006.
29. Евгений Каперский. Компьютерные вирусы в MS-DOS. - М.: Эдель - Ренесанс , 2002.
30. Ф.Файтс, П. Джонстон, М.Кратц. Компьютерный вирус: проблемы и прогноз. - М.: Мир. 1993.
31. В.П. Пасько, А.И. Марченко. Word 6.0 для Windows. - М.: фирма БИНОМ. 1994.
32. Алиев В. Компьютер – это просто! – М., 2015.
33. Леонов В. Большая книга компьютера.- М.. 2015.
34. Кольчугин Д.А., Лебешева М.И., Серегина Е.И. Компьютер и интернет – это просто! – М., 2015.
35. Шевандрин Н.И. Социальная психология в образовании. - М.: Владос , 2001.
36. Гамезо М.В. Домашко И.А. Атлас по психологии. - М.: Просвещение, 2006.
37. Педагогика. Под редакцией Л.Р. Болотиной, С.П. Баранова, Л.Г. Семушиной. - М.: Просвещение, 1987.