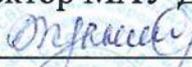
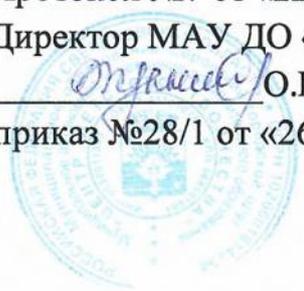


**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества»**

Рассмотрена методическим советом
МАУ ДО «ЦДТ»
Протокол №3
от «18» июня 2021 года

Утверждена педагогическим советом
МАУ ДО «ЦДТ»
Протокол №7 от «22» июня 2021 г.
Директор МАУ ДО «ЦДТ»
 О.Е. Жданова
приказ №28/1 от «26» июня 2021г



**Общеобразовательная общеразвивающая
программа дополнительного образования
«СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ»**

Возраст обучающихся: 12-15 лет
Срок реализации – 1 год

Составитель:
педагог дополнительного
образования:
Кравцова Е.Н.

**Серовский городской округ
2021 год**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Общеобразовательная общеразвивающая программа дополнительного образования «Секретарь-референт» имеет *социально-гуманитарную направленность*.

Данная программа составлена на основе *нормативных актов*:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018г. № 196 (с изменениями от 30.09.2020г. №533) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановлением Главного государственного врача РФ от 28.09.2020г. №28 «Об утверждении Сан ПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

Программа дополнительного образования «Секретарь-референт» так же базируется на основе *примерных программ*:

- ✓ элективных курсов в предпрофильной подготовке «Делопроизводство и информационные технологии» (Москва, Издательство «5 за знания», 2005);
- ✓ профильной технологической подготовки «Машинопись и основы делопроизводства» (Волгоград, издательство «Учитель-АСТ», 2005));
- ✓ для профессиональной подготовки Секретарей (Москва, Институт развития профессиональной подготовки, 2003).

Значимость данной программы заключается в том, что приобретенные навыки могут рассматриваться как один из промежуточных этапов профессиональной карьеры в любой сфере деятельности. Знания деловой культуры и психологии общения, форм и методов оформления деловой деятельности предприятия, структуры и назначения основных видов деловых документов, умение правильно их составлять и оформлять с помощью компьютера позволит учащимся в будущем быстрее адаптироваться в условиях реальной деловой деятельности.

Основная цель программы – обучить учащихся навыками компьютерной обработки деловой информации с помощью профессиональных систем, формирование на широкой политехнической основе у учащихся знаний, умений и навыков, необходимых в работе секретаря-референта.

Основные воспитательные задачи:

Формировать:

- ✓ доброжелательное отношение к окружающим, стремление помочь;
- ✓ уверенность в себе;
- ✓ потребность в самоорганизации (аккуратность, трудолюбие, самостоятельность, выдержка, ответственность, самоконтроль, умение организовать свою деятельность и анализировать ее, умение доводить начатое дело до конца);

- ✓ потребность в здоровом образе жизни (осознание своих интересов, способностей, общественных ценностей, связанных с выбором профессии и своего места в обществе).

Основные развивающие задачи:

Развивать:

- ✓ психические процессы (внимание, память, речь, восприятие, мышление, воображение, гибкость, доказательность суждений);
- ✓ познавательный интерес (любопытность, чувство удовлетворенности при успехах и неудовлетворенности при неудачах);
- ✓ профессиональный интерес (способность строить жизненные планы и вырабатывать нравственные идеалы).

Основные обучающие задачи:

- ✓ Знать основы деловой культуры и психологии общения;
- ✓ Освоить клавиатуру слепым десятипальцевым методом письма;
- ✓ Уметь применять на практике правила, предъявляемые к оформлению текстового материала, а также к составлению и оформлению служебных документов;
- ✓ Знать и уметь правильно организовывать работу с документами.

Общеобразовательная общеразвивающая программа дополнительного образования «Секретарь-референт» отличается от прежних образовательных программ тем, что в нее включен блок «Деловая культура и психология общения». Знания тем данного блока необходимые для формирования положительного имиджа секретаря и имиджа организации; для успешного взаимодействия секретаря с руководителем, посетителями, деловыми партнерами и сотрудниками организации; для правильных действий в случае форс- мажорных и нестандартных ситуаций.

Данная составительская учебная программа предназначена для обучения детей 12-15 лет.

Психолого-педагогическая характеристика групп обучающихся объединения «Секретарь-референт»:

- ✓ стремление к самостоятельности;
- ✓ формирование взглядов, принципов, идеалов, жизненных целей, правил поведения;
- ✓ моделирование реальных общественных отношений;
- ✓ активизация и развитие познавательных интересов, таких как, ощущения, восприятия, представления, память, воображение, мышление, речь;
- ✓ активизация и развитие навыков чтения, а также монологической и письменной речи.

Новообразования подросткового возраста:

- ✓ чувство зрелости;
- ✓ развитие самосознания, формирование идеала личности;
- ✓ склонность к рефлексии;
- ✓ интерес к противоположному полу, половое созревание;
- ✓ повышенная возбудимость, частая смена настроения;
- ✓ особое развитие волевых качеств;
- ✓ потребность в самоутверждении и самосовершенствовании в деятельности, имеющей личный смысл;
- ✓ самоопределение.

Режим занятий: Занятия с обучающимися проводятся 2 раза в неделю по 2 занятия. Продолжительность одного занятия 40 минут. Между занятиями предусмотрены перемены по 10 мину.

Объем общеразвивающей программы - 144 учебных часов.

Срок освоения общеразвивающей программы. Дополнительная общеразвивающая программа «Секретарь-референт» рассчитана на 1 год обучения.

Ожидаемые результаты:

Учащиеся должны знать:

- ✓ Инструкцию по безопасности труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и правила внутреннего распорядка;
- ✓ Требования профессиональной этики секретаря-референта;
- ✓ Правила эксплуатации компьютера;
- ✓ Основные приемы скоростного письма;
- ✓ Правила оформления текстового материала на компьютере;
- ✓ ГОСТы по делопроизводству;
- ✓ Правила составления и оформления документов;
- ✓ Правила ведения делопроизводства;
- ✓ Средства оргтехники, способствующие улучшению организации управленческого труда.

Учащиеся должны уметь:

- ✓ Соблюдать правила внутреннего распорядка и безопасности труда;
- ✓ Организовывать рабочее место, планировать свою работу;
- ✓ Соблюдать профессиональную этику секретаря-референта;
- ✓ Пользоваться компьютером;
- ✓ Выполнять машинописные работы слепым десятипальцевым методом;
- ✓ Правильно и красиво располагать текстовой и цифровой материал;
- ✓ Составлять и оформлять служебную документацию в пределах своей компетенции;
- ✓ Вести делопроизводство, а именно, обрабатывать документы, регистрировать и контролировать сроки их исполнения; формировать дела по установленной номенклатуре; хранить сдавать их в архив.

Основными методами диагностики достижений обучающихся являются: наблюдение, опрос, анкетирование, тестирование, мониторинг, практические работы, конкурс.

Формы подведения итогов реализации дополнительной образовательной программы:

- ✓ промежуточный контроль - зачет;
- ✓ итоговый контроль – конкурс «Лучший по профессии».

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Раздел, тема	Всего часов	Из них часов,	
			теорети- ческих	практи- ческих
Раздел 1. Введение. Основы секретарского дела		6	3	3
1.	Введение. История развития профессии секретаря. Основные требования, предъявляемые к профессии.	2	1	1
2.	Профессиональная этика, деловой этикет, имидж.	2	1	1
3.	Культура поведения и общения секретаря. Профессиональная этика руководителя	2	1	1
Раздел 2. Общение и межличностные отношения		10	6	4
1.	Личностное общение. Деловое общение	2	2	-
2.	Деловое общение по телефону	2	1	1
3.	Конфликты в деловом общении	2	1	1
4.	Индивидуальные особенности личности в деловом общении.	4	2	2
Раздел 3. Основы работы на персональном компьютере		22	5	17
1.	Основы безопасности при работе с ПК. Устройство и принцип работы персонального компьютера	2	1	1
2.	Работа на клавиатуре компьютера. Верхний регистр клавиатуры. Знаки препинания.	2	1	1
3.	Арабские цифры. Специальные знаки. Символы.	2	1	1
4.	Техника письма. Скорость письма.	6	-	6

	Качество письма			
5.	Освоение клавиатуры компьютера. Слепой десятипальцевый метод письма	6	1	5
6.	Подготовка презентаций	4	1	3
Раздел 4. Создание текстовых документов		34	11	23
1.	Организация машинописных работ	1	1	-
2.	Письмо текста через 1 интервал	1	-	1
3.	Нумерация страниц. Нумерация пунктов	1	0,5	0,5
4.	Заголовки. Подзаголовки	1	0,5	0,5
5.	Письмо текста с оборотом. Выделение слов в тексте.	2	1	1
6.	Текстовые сокращения. Прямая речь. Диалог. Цитаты	2	1	1
7.	Ссылки	2	1	1
8.	Примечание	2	1	1
9.	Корректурные знаки	2	1	1
10.	Титульный лист	2	1	1
11.	Библиография	2	1	1
12.	Многостраничные документы	2	1	1
13.	Оформление таблиц	4	1	3
14.	Оформление текстовых документов	10	-	10
Раздел 5. Основы делопроизводства		6	3	3
1.	История развития отечественного Делопроизводства. Современная организация делопроизводства	2	2	-
4.	Требования к оформлению документов	4	1	3
Раздел 6. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов		52	20	32
1.	Справочно-информационные документы	22	10	12
2.	Организационные документы	10	5	5
3.	Распорядительные документы	10	5	5
4.	Составление и оформление ОРД	10	-	10
Раздел 7. Организация работы с документами		8	5	3
1.	Документооборот. Обработка поступающих документов. Регистрация документов. Контроль исполнения документов.	2	2	-

2.	Номенклатура дел. Формирование и хранение дел в делопроизводстве	2	1	1
3.	Технические средства офисной деятельности.	2	2	-
Раздел 8. Особенности работы секретаря в современных условиях.		4	2	2
1.	Подготовка и техническое обслуживание совещаний и конференстных мероприятий.	2	1	1
2.	Подготовка видеосовещаний, селекторных совещаний.	2	1	1
	Конкурс «Лучший по профессии»	2	-	2
ИТОГО:		144	55	89

СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ

Раздел 1. ОСНОВЫ СЕКРЕТАРСКОГО ДЕЛА

Тема 1.1. Введение. История развития профессии секретаря. Основные требования, предъявляемые к профессии.

Теория: Значимость профессии в обществе. Требования, предъявляемые к профессии секретаря. Деловые и личностные качества секретаря. Плюсы и минусы профессии. Разновидности секретарской службы. История развития секретарских служб. Требования безопасности труда.

Тема 1.2. Профессиональная этика, деловой этикет, имидж.

Теория: Понятия «профессиональная этика», «деловой этикет», «имидж». Приемы создания положительного имиджа. Составление резюме. Требования к деловой одежде секретаря. Стиль в одежде. Костюм. Обувь. Использование косметики. Маникюр. Прическа. Украшения.

Условия, способствующие эффективной работе секретаря.

Тема 1.3. Культура поведения и общения секретаря. Профессиональная этика руководителя

Теория: Зоны рабочего помещения. Планировка и организация рабочего места секретаря. Условия, способствующие эффективной работе секретаря.

Позы, жесты, походка. Правила, обращения, приветствия, представления. Правила общения.

Способности и качества личности руководителя. Особенности взаимоотношения руководителя и сотрудника; руководителя и секретаря. Стили управления.

Практика:

1. Работа с тестами.
2. Составление резюме.
3. Экскурсия на рабочее место секретаря.

Раздел 2. ОБЩЕНИЕ И МЕЖЛИЧНОСТНЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Тема 2.1. Личностное общение. Деловое общение

Теория: Понятие «общение». Содержание общения. Средства и способы общения. Зоны дистанции в общении. Уровни общения. Виды общения.

Понятие «деловое общение». Структура общения. Функции делового общения. Типы общения. Виды общения. Виды эффективного слушания.

Практика:

1. Работа с тестами.
2. Работа с карточками.

Тема 2.2. Деловое общение по телефону.

Теория: Телефон как средство рациональной работы руководителя и секретаря. Основная задача и обязанности секретаря. Этикет телефонных разговоров.

Практика:

1. Деловая игра.
2. Работа с тестами.

Тема 2.3. Конфликты в деловом общении.

Теория: Стадии конфликтных ситуаций. Типы конфликтов. Понятие «конфликтогены». Типы конфликтогенов и как их преодолеть.

Правила бесконфликтного общения. Правила поведения в конфликтах. Стадии выхода из конфликта: сотрудничество, компромисс, приспособление, избегание, соперничество. Основные способы завершения конфликта.

Понятие «стресс» и «дистресс». Фазы развития стресса. Влияние стресса на организм. Методы эффективного управления и понижения уровня стресса.

Практика:

1. Работа с тестами.

Тема 2.4. Индивидуальные особенности личности в деловом общении.

Теория: Понятие «темперамент». Типы темперамента: сангвиник, флегматик, холерик, меланхолик. Психологическая характеристика типов темпераментов.

Свойства личности человека: эмоциональная стабильность и нестабильность, экстраверсия, интроверсия.

Понятие «характер». Черты характера – качества личности. Формирование характера человека. Проявления характера.

Понятие «воля». Волевые действия. Основные волевые качества делового человека. Стремление к успеху.

Понятие «интерес». Типы профессии: природа, техника, человек, знаковая система, художественный образ. Как правильно выбирать профессию.

Понятие «склонность». Виды профессиональных склонностей: к работе с людьми, к исследовательской и практической деятельности, к эстетическим и к экстремальным видам деятельности, к плано-экономической деятельности.

Понятие «способность». Виды способностей: физические, организаторские, математические, конструкторско-технические, артистические, коммуникативные, музыкальные, художественно-изобразительные, филологические.

Практика:

1. Работа с тестами.
2. Разгадывание кроссворда.
3. Зачетная работа.

Раздел 3. ОСНОВЫ РАБОТЫ НА ПЕРСОНАЛЬНОМ КОМПЬЮТЕРЕ

Тема 3.1. Основы безопасности при работе с ПК. Устройство и принцип работы персонального компьютера.

Теория: Правила безопасности труда при работе на ПК. История создания клавишных печатающих устройств. Устройства компьютера. Клавиатура персонального компьютера.

Операционная система Windows

Задачи операционной системы Windows. Рабочий стол. Ярлыки. Панель задач. Контекстное меню. Справочная система.

Текстовый редактор OpenOffice

Возможности текстового редактора OpenOffice. Интерфейс программы. Работа с текстом.

Практика:

1. Инструктаж по безопасности труда при работе на ПК.
2. Выполнение операций с окнами, файлами и папками.
3. Освоение навыков по настройке параметров редактора, параметров документа, предварительного просмотра, сохранения документа.
4. Освоение навыков по вводу, редактированию и форматированию текста; по оформлению страниц.
5. Самостоятельная работа.

Тема 3.2. Работа на клавиатуре компьютера. Верхний регистр клавиатуры. Малая цифровая клавиатура. Знаки препинания.

Теория: Правила работы на клавиатуре. Гимнастика рук. Гимнастика глаз. Правила оформления знаков препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, восклицательный знак, вопросительный знак, многоточие, тире, дефис, скобки, кавычки). Назначение малой цифровой клавиатуры. Устройство малой цифровой клавиатуры. Освоение малой цифровой клавиатуры.

Тема 3.3. Арабские цифры. Специальные знаки. Символы

Теория: Назначение арабских цифр. Правила оформления арабских цифр; математических знаков (плюс, минус, равно, деление, умножение); знаков, употребляемых с цифрами (номер, параграф, процент); знаков и символов, отсутствующих на клавиатуре.

Тема 3.4. Техника письма. Скорость письма. Качество письма.

Теория: Совершенствование техники, скорости и качества письма.

Тема 3.5. Слепой десятипальцевый метод письма.

Теория: Слепой десятипальцевый метод письма, его преимущества. Схема клавиатуры. Освоение клавиатуры слепым десятипальцевым методом письма.

Тема 3.6. Подготовка презентаций.

Теория: Изучение основных принципов создания деловых презентаций. Освоение программы Power Point.

Практика:

1. Деловая игра.
2. Работа с карточками-заданиями.
3. Практические работы.
4. Конкурс «Самые быстрые пальцы».

Раздел 4. СОЗДАНИЕ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Тема 4.1. Организация машинописных работ

Теория: Понятие «машинописные работы». Способы организации. Группы сложности машинописных работ. Размеры интервалов. Виды машинописных работ.

Тема 4.2. Письмо текста через 1 интервал

Теория: Способы и правила оформления текстов через 1 интервал.

Тема 4.3. Нумерация страниц. Нумерация пунктов. Римские цифры

Теория: Способы оформления нумерации страниц. Способы оформления, нумерованного и маркированного списков.

Назначение римских цифр. Оформление римских цифр с помощью прописных латинских букв и с помощью русских букв, похожих на римские цифры.

Тема 4.4. Заголовки и подзаголовки

Теория: Оформление заголовков и подзаголовков флажковым и центрованным способами; с применением разреженного интервала. Правила их оформления.

Тема 4.5. Письмо текста с оборотом. Выделение слов в тексте

Теория: Правила оформления текста с оборотом.

Правила и способы выделения слов в тексте (прописные буквы, курсив, полужирное начертание, подчеркивание, разреженный и уплотненный интервал, шрифт, размер шрифта, цвет текста, цвет выделения текста, заливка).

Тема 4.6. Тестовые сокращения. Прямая речь. Диалог. Цитаты

Теория: Виды сокращений. Правила оформления текстовых сокращений. Недопустимые сокращения. Правила оформления прямой речи, диалога, цитат.

Тема 4.7. Ссылки.

Теория: Правила оформления ссылок. Способы оформления знака сноски.

Тема 4.8. Примечание.

Теория: Правила оформления одного примечания и нескольких примечаний.

Тема 4.9. Корректорные знаки.

Теория: Корректирные знаки, их назначение и правила оформления. Чтение и оформление текстов с корректирной правкой.

Тема 4.10. Титульный лист

Теория: Правила и способы оформления титульного листа.

Тема 4.11. Библиография

Теория: Виды библиографии. Порядок размещения названия книг в списках литературы. Способы расположения. Правила оформления библиографии.

Тема 4.12. Многостраничные документы

Теория: Правила оформления многостраничных документов (установление параметров страниц, набор текста, разрыв страниц, оформление титульного листа, библиографии, нумерации страниц, форматирование и редактирование текста). Знакомство с назначением и принципом обучения клавиатурных тренажеров «Babytype», «Stamina» «Клавиатор», «Соло на клавиатуре».

Тема 4.13. Оформление таблиц

Теория: Составные части таблицы и правила их оформления. Создание таблиц. Ввод данных в таблицу. Вставка и удаление столбцов и строк. Сортировка таблицы по возрастанию или убыванию. Изменение высоты и ширины столбца и строки. Объединение ячеек таблицы. Декоративное оформление таблицы. Изменение направление текста в таблице.

Тема 4.14. Оформление текстовых документов

Теория: Правила художественного оформления текста (создание фигуры, вставка объекта **WordArt**, картинки, надписи). Оформление визитки, открытки. Оформление текстовых документов с целью закрепления тем.

Практика:

1. Практические работы по темам раздела «Создание текстовых документов».
2. Чтение и оформление текстов с корректирной правкой.
3. Работа с неформатированными текстами.
4. Художественное оформление визиток, открыток.
5. Оформление таблиц (простейших цифровых таблиц; таблиц с прографкой; таблиц с альбомной ориентацией; текстовой многостраничной таблицы; таблиц с примечаниями; таблиц со сносками).
6. Работа с карточками-заданиями.
7. Работа с тестами.
8. Зачетная самостоятельная работа.

Раздел 5. ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Тема 5.1. История развития отечественного делопроизводства.

Современная организация делопроизводства.

Теория: Делопроизводство в учреждениях дореволюционной России. Возникновение делопроизводства и его этапы. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.). Коллежское делопроизводство (XVIII в.). Министерское

делопроизводство (XIX-начало XX вв.) Государственное делопроизводство советской эпохи.

Организация делопроизводственной службы. Взаимосвязь делопроизводства и управления. Понятия «делопроизводство» и «документ». Ступени развития письма. Понятия «Материальный носитель документа», «информация», «официальный документ». Функции документа. Виды документов. Общая классификация документов.

Тема 5.1. Требования к оформлению документов.

Теория: ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Область применения. Состав реквизитов. Общие требования к созданию документов. Правила оформления реквизитов документов. Требование к бланкам документов. Требования к изготовлению, учету и использованию бланков с воспроизведением Государственного герба РФ и гербов субъектов РФ. Общие требования к тексту документа.

Практика:

1. Работа с карточками-заданиями.
2. Работа с тестами.
3. Практические работы.

Раздел 6. ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Тема 6.1. Справочно-информационные документы.

Теория: Основное назначение и классификация справочно-информационных документов.

- ✓ *Служебное письмо.* Виды деловых писем. Реквизиты письма. Требования к составлению текста письма. Правила оформления служебного письма.
- ✓ *Факс.* Состав реквизитов факса. Журнал учета принятых и отправленных факсограмм.
- ✓ *Телефограмма.* Состав реквизитов телефограммы. Правила оформления телефограммы.
- ✓ *Справка.* Виды справок. Состав реквизитов. Правила оформления справки.
- ✓ *Сводка. Заключение. Перечень. Список.* Состав реквизитов. Правила оформления сводки, заключения, перечня, списка.
- ✓ *Докладная записка. Предложение.* Состав реквизитов. Правила оформления докладной записки, предложения.
- ✓ *Служебная записка. Объяснительная записка.* Состав реквизитов. Правила оформления служебной и объяснительной записки.
- ✓ *Выписка из протокола.* Правила оформления выписки из протокола.
- ✓ *Акт.* Разновидности актов. Состав реквизитов. Правила оформления акта.

Тема 6.2. Организационные документы

Теория: Цель, основная функция, сроки действия, классификация организационных документов.

- ✓ *Учредительный договор. Устав.* Типовые и примерные формы уставов. Состав реквизитов. Правила оформления учредительного договора и устава.
- ✓ *Положение об организации, о структурном подразделении, о персонале.* Типовые, индивидуальные, примерные формы положений. Состав реквизитов. Правила оформления положения.
- ✓ *Структура и штатная численность* Состав реквизитов. Правила оформления структуры и штатной численности.
- ✓ *Штатное расписание* и его унифицированная форма Т-3.
- ✓ *Инструкция.* Типовые и индивидуальные формы инструкции. *Должностная инструкция.* Состав реквизитов. Правила оформления инструкций.
- ✓ *Правила.* Правила внутреннего распорядка. Состав реквизитов. Правила оформления правил.
- ✓ *Договор (контракт)* и его разновидности. Предварительный и окончательный (основной) договор. Односторонний и двухсторонний (трехсторонний) договор. Состав реквизитов. Правила оформления договора.

Тема 6.3. Распорядительные документы

Теория: Основное назначение и классификация распорядительных документов.

- ✓ *Постановление.* Состав реквизитов. Правила оформления постановления.
- ✓ *Решение.* Состав реквизитов. Правила оформления решения.
- ✓ *Распоряжение.* Состав реквизитов. Правила оформления распоряжения.
- ✓ *Указание.* Состав реквизитов. Правила оформления указания.
- ✓ *Приказ по основной деятельности.* Состав реквизитов. *Выписка из приказа.* Правила оформления приказа и выписки из приказа.

Практика:

1. Работа с карточками-заданиями.
2. Работа с тестами.
3. Практические работы.

Раздел 7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Тема 7.1. Документооборот. Обработка поступающих документов. Регистрация документов. Контроль исполнения документов

Теория: Понятие «документооборот». Документопотоки: входящие, исходящие, внутренние. Правила обработки поступающих документов. Этапы обработки. Понятие и значение регистрации документов. Формы регистрации документов. Основные правила регистрации. Цель контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов. Организация контроля исполнения. Особенность информационно-справочной работы.

Тема 7.2 Номенклатура дел. Формирование и хранение дел в делопроизводстве

Теория: Понятие «номенклатуры дел». Ее назначение. Основные требования к составлению номенклатур дел организации. Правила оформления номенклатуры дел.

Понятия «формирование дел», «дело». Основные требования к формированию дел в делопроизводстве организации. Типовые документы для определения срока хранения документов. Сроки хранения. Оформление дел, отобранных на архивное хранение. Правила составления описи, на документы, отобранные на архивное хранение. Правила составления акта, на документы, отобранные на уничтожение.

Тема 7.3. Технические средства офисной техники

Теория: Влияние научно-технического прогресса на делопроизводство. Группы средств: средства составления документов; средства копирования и размножения документов; средства обработки документов; средства микрографии; средства связи.

Практика:

1. Кроссворд.
2. Работа с карточками-заданиями.
3. Работа с тестами.
4. Практические работы.

РАЗДЕЛ 8. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ.

Тема 8.1. Подготовка и техническое обслуживание совещаний и конференционных мероприятий

Теория: Виды деловых мероприятий: совещание (оперативное совещание, информационное или инструктивное совещание, проблемные совещания), конференция, круглый стол, тренинг, презентация, прием, коктейль, банкет, фуршет. Алгоритм подготовки деловых мероприятий. Составление организационного плана мероприятия. Требование к техническому обслуживанию совещаний и конференций.

Тема 8.2. Подготовка видеосовещаний, селекторных совещаний.

Теория: Алгоритм подготовки видеосовещаний, селекторных совещаний. Требования к техническому обслуживанию видеосовещаний, селекторных совещаний.

Практика: тренинг по организации деловых мероприятий.

Итоговое занятие. Конкурс «Лучший по профессии».

ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учащиеся должны знать:

- условия правильного выбора профессии;
- требования, предъявляемые работодателем к личным и деловым качествам сотрудников;

- составляющие элементы профессионального имиджа и требования к ним;
- язык невербального общения;
- требования, предъявляемые к оформлению служебных писем;
- виды информации;
- классификацию клавиш по назначению;
- виды клавиатурных тренажеров;

Учащиеся должны уметь:

- организовывать свое рабочее место;
- вести телефонные переговоры;
- составлять и оформлять служебные письма и вести международную переписку;
- вести деловые беседы и деловые переговоры;
- пользоваться базами данных (в том числе информацией Интернета);
- располагать к себе собеседников, проявлять уверенность, организованность,
- «читать» язык невербального общения;
- оформлять визитную карточку;
- правильно ставить руки при печатании;
- усвоить первоначальные практические навыки набора текста;
- осознать необходимость овладения слепым десятипальцевым методом печатания;
- Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Комплект компьютерных и рабочих столов
2. Комплект стульев
3. Шкафы для хранения дидактических пособий и учебных материалов
4. Настенные доски для вывешивания иллюстративного материала
5. Компьютер
6. Ноутбуки
7. Выход в локальную сеть интернет
8. Сенсорная доска.
9. Экран
- 10.Проектор

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, ФОРМИРУЮЩИЕ СИСТЕМУ ОЦЕНИВАНИЯ

В начале учебного года при поступлении в объединение «Секретарь-референт» среди учащихся проводится первоначальная диагностика с целью

определения уровня предметных, межпредметных и личностных достижений в форме:

- ✓ первичного собеседования;
- ✓ тестирования общих знаний;
- ✓ беседы с родителями.

В середине и в конце учебного года в объединении проводится мониторинг результативности освоения предметной составляющей. В систему мониторинга входит:

- ✓ *Тестирование для определения уровня проявления коммуникативных способностей обучающихся;*
- ✓ *тестовые и письменные работы на ПК для проверки усвоения знаний и умений по пройденным темам, что позволяет выявить полноту, прочность усвоения обучающимися теории и умения применять ее на практике. Знания и умения обучающихся оцениваются с учетом их индивидуальных особенностей;*
- ✓ *практические работы на ПК для оценки качества и скорости письма на клавиатуре, необходимых в профессии секретаря.*

На основании мониторинга появляется возможность:

- ✓ *определить у детей, впервые пришедших в объединение, уровень сформированности базовых знаний и умений, необходимых для обучения, который позволяет определить ближайшие зоны развития обучающихся, а также скорректировать образовательный процесс;*
- ✓ *в течение учебного года при реализации образовательной программы отслеживать эффективность влияния форм, методов обучения на уровень образовательных результатов, степень сформированности личности и профессионального самоопределения, вектор нравственно-этической составляющей, а также уровень регулятивных, коммуникативных и познавательных результатов учащихся;*
- ✓ *выявить обучающихся с высокими результатами освоение дополнительных образовательных программ и подобрать индивидуальные маршруты работы с ними.*

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Литература:

1. Федеральный Закон 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. Организация контроля усвоения ЗУН и достижений воспитанников в реализации программы дополнительного образования детей. - Лениногорск, ДДТ, 2011.
5. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2007.
6. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированная система документации. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт России, 2016.
7. Национальный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии, 2016.
8. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности. М.: Стандартинформ, 2016.
9. Басаков М.И. Основы делопроизводства в вопросах и ответах. - Ростов-на-Дону, Феникс, 1997.
10. Бровина Л.В. Конфликтология. – Екатеринбург. УРаГС, 2003.
11. Вялова Л.М. Основы делопроизводства. – М., Академия, 2002.
12. Галахов В.В. Делопроизводство. Образцы, документы, организация и технология работы. – М.: Проспект, 2005.
13. Гусева Т.И. Психология личности. – Ростов-на-Дону, Феникс, 2004.
14. Елизаветина А.М., Денисова М.В. Делопроизводство на компьютере. - М: Кудиц-образ, 2001.
15. Киселев С.В., Киселев И.Л. Современные офисные технологии. – М., Академия, 2002.
16. Колтунова М.В. Деловое письмо. – М.: Дело, 1999.
17. Литвинов В.Г., Киселев С.В. Обучение навыкам работы на клавиатуре ПК. – М., Академия, 2002.
18. Лозновская Г.Ю. Прикладная этика. – Волгоград, Учитель, 2006.
19. Симоненко В.Д. Технология. – М.: Вентана-Граф, 2000.
20. Михель С.А. Телефонный звонок работодателю. – Серов, МЦЗН, 2002.
21. Стенюков М.В. Документы делопроизводство. - М.: Приор, 2004.
22. Стенюков М.В. Образцы по делопроизводству. – М.: Приор, 2004.
23. Стенюков М.В. Секретарские секреты. – М., Приор, 1999.

Методические и учебные пособия, дидактический материал:

1. Комплект учебников с упражнениями для освоения клавиатуры, развития скорости, оформления текстов и документов:

✓ Корнеева А.П., Амелина А.М. Машинопись и основы делопроизводства. – М., Просвещение.

✓ Кузнецова А.Н. Вагенгейм Р.Н. Машинопись. – М.: Высшая школа.

2. Пособия на печатной основе по темам:

✓ Разработки конкурсов;

✓ Кроссворды;

✓ Краткий словарь;

✓ Карточки-задания;

✓ Тесты;

✓ Инструкционные карты;

✓ Таблицы;

✓ Схемы;

✓ ГОСТы;

✓ Перечни;

✓ Бланки документов;

✓ Образцы документов;

✓ Унифицированные формы документов.