



**государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Самарской области  
«Самарский колледж сервиса производственного  
оборудования имени Героя Российской Федерации  
Е.В. Золотухина»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Приказ директора колледжа  
от 25.05.2021 г. № 119/1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**«ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ»**  
программа основного общего образования

2021 г.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Возрастающая интенсивность информационных потоков и повышение требований оперативности реагирования на поступающую информацию диктуют новые подходы к организации управления документооборотом в организациях любого уровня.

Предлагаемый курс разработан для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций в рамках предпрофильной подготовки. Любой сотрудник, работающий в системе делопроизводства, должен овладеть необходимым программным инструментарием для обработки документов на компьютере. От его знаний и умения работать на компьютере будет во многом зависеть его карьера и успех в деловом мире.

Навыки, приобретенные в этом курсе, могут рассматриваться как один из промежуточных этапов профессионального взаимодействия в любой сфере деятельности, в том числе и выбранной профессиональной.

Знание форм и методов оформления, 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. Обучающиеся должны знать русский язык, историю, обществознание. Родственные профессии: архивист, секретарь, организатор делопроизводства.

Целью данного курса является формирование основных знаний и некоторых навыков, необходимых для успешного освоения программы профессиональной подготовки в старших классах, а также осознанного выбора профессии.

### **ЦЕЛИ и ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ КУРСА.**

#### ***Цели программы курса:***

- формирование у учащихся знаний и умений в пределах профессиональной компетенции, необходимых в работе в профессии секретарь-машинистка;

#### ***Задачи программы курса:***

- сформировать навык у учащихся быстро и безошибочно печатать на клавиатуре компьютера;
- изучить теоретические основы оформления документов разного вида: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;
- отработать практические навыки по составлению и оформлению документов, отвечающих требованиям Государственного стандарта ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документации»;
- познакомиться с основами организации делопроизводства в учреждении (вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, контрольную картотеку, составлять номенклатуру дел предприятия);
- научиться пользоваться современными средствами оргтехники: ксерокс, факс, принтер.

### **Основная характеристика**

Программа содержит теоретическую часть, подкрепляемую практикой, и тренинговые упражнения по теме занятия.

Формы проведения занятий подбираются с учётом цели и задач, познавательных интересов и индивидуальных возможностей воспитанников, специфики содержания данной программы. И возраста обучающихся.

Теоретическая часть программы включает в себя объяснение педагогом необходимых теоретических понятий, беседы с учащимися на темы, предусмотренные программой.

Практическая часть представлена практическими действиями: социальные проекты, коллективные творческие дела, групповые дискуссии, тренинги общения, групповая проблемная работа, интеллектуальные игры, конкурсы, беседы, викторины, праздники, устные журналы, выставки.

Сочетание теории и практики является необходимым условием для успешного усвоения данного курса. Китайская мудрость: «Скажи мне, я забуду; покажи мне, я запомню; позволь мне сделать, и я пойму» - как нельзя лучше иллюстрирует необходимость практической деятельности в рамках освоения данной программы. Включение в практические дела, организованные воспитанниками, позволит развить лидерские качества, организаторские способности и умение самостоятельно действовать в различных условиях.

### Место в учебном плане

Программа рассчитана на 34 часа в год с проведением занятий 1 раз в неделю, продолжительность занятия 40 минут. Содержание программы отвечает требованию к организации внеурочной деятельности. Подбор тренингов и заданий отражает реальную умственную подготовку детей, содержит полезную и любопытную информацию, способную дать простор воображению.

**Ценностными ориентирами содержания** данной программы являются:

- содержание и характер труда в данной сфере деятельности.
- требования предъявляемые к личностным и профессиональным качествам.
- правила техники безопасности, санитарии и гигиены.
- востребованность профессии на рынке труда в регионе, пути получения профессии.
- общие теоретические сведения, инструменты, материалы, оборудование и правила их использования.

### Основные разделы программы

№п/п	Наименование разделов (тем)	Общее количество часов	Теория	Практика
1	Тема 1. Основы рыночной экономики и предпринимательства	2	2	-
2	Тема 2. Правовые основы трудовой деятельности	2	2	-
3	Тема 3. Рынок труда и профессии	2	2	-
4	Тема 4. Общие сведения о секретарском деле и делопроизводстве	4	2	2
5	Тема 5. Деловая культура	8	4	4
6	Тема 6. Овладение навыками работы с клавиатурой	8	4	4
7	Тема 7. Нарращивание скорости письма	8	4	4
	<b>Итого</b>	<b>34</b>	<b>20</b>	<b>14</b>

## Содержание программы

### **Тема 1. Основы рыночной экономики и предпринимательства (2 час.)**

Основные законы рыночной экономики. Право собственности, отношение собственности, виды собственности. Организационно-правовые формы, предприятий и предпринимательства, связанные с формами и типами собственности. Организация трудовой деятельности работников на предприятиях различных организационно-правовых форм. Безработица: причины, виды, последствия.

*Форма занятий: урок – лекция с элементами проблемных ситуаций*

### **Тема 2. Правовые основы трудовой деятельности (2 час.)**

Источники трудового права. Основы правового регулирования занятости и трудоустройства. Обеспечение права работника на охрану труда. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Порядок разрешения трудовых споров. Роль первичных профсоюзных организаций в трудовых отношениях.

*Форма занятий: урок – лекция с элементами проблемных ситуаций*

### **Тема 3. Рынок труда и профессии (2 час.)**

Проблемы занятости молодежи в условиях рынка труда. Закон Российской Федерации «О занятости населения», его роль в социальной защите незанятой молодежи. Профессии и специальности пользующиеся спросом на отечественном и зарубежном рынках труда. Требования работодателей к профессионалам. Способы получения информации о вакантных рабочих местах.

*Форма занятий: урок – лекция с элементами проблемных ситуаций*

### **Тема 4. Общие сведения о секретарском деле и делопроизводстве (4 час.)**

История развития делопроизводства в России. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Исполнительское делопроизводство. Делопроизводство в советский период. Место секретаря в современных государственных и негосударственных структурах, его функциональные обязанности. Требования, предъявляемые к деловым и личностным качествам секретаря. Интерьер рабочего помещения, имидж секретаря. Интерьер рабочего помещения - лицо фирмы. Оформление интерьера офиса, требования к рабочему месту секретаря. Мебель, освещение, озеленение, цветовая гамма помещения. Три зоны рабочего помещения секретаря - машинистки:

- основная, где находится стол с приставками и необходимой оргтехникой;
- зона обслуживания посетителей;
- вспомогательная зона, где располагаются шкафы, копировальный аппарат, факс и т.п.

Культура внешнего вида секретаря. Стиль в одежде. Деловой костюм. Украшения.

Прическа, маникюр. Использование косметики. Макияж, опрятность. Манеры поведения.

Основные правила поведения в конфликтах.

*Форма занятий: урок – лекция с элементами проблемных ситуаций, практическая работа.*

### **Тема 5. Деловая культура (8 час.)**

Общие сведения об этической культуре. Этика и мораль, их отличия. Категории этики: добро, зло, ответственность, справедливость, долг - понятие и содержание. Нормы и правила поведения, действующие в обществе. Этика делового общения. Профессиональная этика. Деловой этикет. Профессиональные моральные нормы:

вежливость, корректность, предупредительность, тактичность, трудолюбие. Профессиональная этика как совокупность моральных норм, определяющих отношение человека к своему профессиональному долгу. Нравственная культура и ответственность секретаря учреждения. Понятие делового этикета. Нормы, правила поведения и общения в деловой обстановке. Правила общения, приветствия и представления сторон. Прием посетителей. Визитные карточки. Культура телефонного общения. Основные требования к ведению телефонного разговора. Подготовка к служебному телефонному разговору. Композиционные и речевые особенности служебного телефонного разговора. Правила телефонного этикета и вежливости. Деловая беседа, деловая переписка, деловой протокол. Основные требования к деловой беседе. Культура служебного разговора. Психологические основы деловой беседы. Речевой этике и вежливости. Деловой протокол как свод правил, регламентирующих порядок встреч и проводов, проведения бесед и переговоров, организации приемов. Особенности деловых взаимоотношений между организациями. Прием иностранных делегаций. Официальный прием. Виды приемов и официальное время их проведения. Приглашения. Официальные встречи.

*Форма занятий: урок – лекция с элементами проблемных ситуаций, практическая работа.*

### **Тема 6. Овладение навыками работы с клавиатурой (8 час.)**

«Слепой» десятипальцевый метод печати. Преимущества и возможности. Схема клавиатуры. Основной (второй ряд клавиатуры) ФЫВАОЛДЖЭ ПР. верхний ряд клавиатуры ЙЦУКЕНГШЦЗХЪ. Нижний ряд клавиатуры ЯЧСМИТЬБЮ. Четвертый ряд клавиатуры. Знаки препинания. Арабские цифры. Знаки, употребляемые с цифрами. Правила написания и применения римских цифр. Освоение малой цифровой клавиатуры. Изучение английской раскладки клавиатуры. Совершенствование техники письма. Подсчет скорости и процента опечаток. Автоматическая проверка и устранение ошибок

*Форма занятий: урок – лекция с элементами проблемных ситуаций, практическая работа.*

### **Тема 7. Нарращивание скорости письма (8 час.)**

Нарращивание скорости письма. Словарные, фразовые, текстовые тренировки. Работы на скорость письма. Письмо текстов различной тематики с соблюдением правил письма. Печатание рефератов, рукописных материалов.

*Форма занятий: урок – лекция с элементами проблемных ситуаций, практическая работа.*

### **Учебно-методическое обеспечение учителя и ученика**

1. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: учебник. – Изд. 15-е. – Ростов н/Д.: Феникс, 2015.
2. Галахов В.В. Организация секретарского обслуживания: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 288 с.
3. Ленкевич Л.А. Техника машинописи: учеб.пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2012.
4. Ленкевич Л.А. Персональный компьютер в работе секретаря – М.: Издательский центр «Академия», 2012.

### **Планируемый результат**

Эта программа позволяет составить урок таким образом, чтобы давать обучающимся учебную информацию постепенно, что позволяет детям незнакомым с профессией "Секретарь-машинистка " и не владеющими профессиональными навыками, понять задание и правильно его выполнить. Благодаря тому, что задание дается поэтапно,

ребенку легче понять, чего от него хочет добиться учитель и легче выполнить незнакомое задание, максимально проявив при этом необходимые физические и психологические качества. На каждом этапе обучающийся имеет возможность увидеть результат своего труда, сравнить его с эталонным и выставить себе оценку, после чего логически переходит к следующему этапу. Пройдя все три этапа обучающийся видит конечный результат своего труда и оценивает его. Кроме того, данная программа удобна и для учителя, поскольку ученикам незнакомым с основами профессии, легче давать информацию поэтапно. Есть возможность провести качественный мониторинг, отследить уровень усвоения информации на каждом этапе. Проследить правильность выполнения задания, вовремя заметить ошибки и подсказать пути их исправления.

### Тематическое планирование

№ п/п	Форма занятия	Приемы и методы организации УВ процесса (в рамках занятия)	Планируемые результаты
<b>Тема 1. Основы рыночной экономики и предпринимательства (2 час.)</b>			
1	урок – лекция с элементами проблемных ситуаций	Словесный, практико-ориентированный, тест, анкета	Знать основные понятия рыночной экономики и предпринимательства
<b>Тема 2. Правовые основы трудовой деятельности (2 час.)</b>			
2	урок – лекция с элементами проблемных ситуаций	Словесный, практико-ориентированный	Знать правовые основы трудовой деятельности
<b>Тема 3. Рынок труда и профессии (2 час.)</b>			
3	урок – лекция с элементами проблемных ситуаций	Словесный, практико-ориентированный	Знать проблемы занятости молодёжи, профессии и специальности пользующиеся популярностью, требования работодателей
<b>Тема 4. Общие сведения о секретарском деле и делопроизводстве (4 час.)</b>			
4	урок – лекция с элементами проблемных ситуаций, практическая работа	Словесный, практико-ориентированный	Знать понятия "приказное", "коллежское", "исполнительной" делопроизводство, функциональные обязанности секретаря, требования предъявляемые к секретарю
<b>Тема 5. Деловая культура (8 час.)</b>			
5	урок – лекция с элементами проблемных ситуаций, практическая работа	Словесный, практико-ориентированный	Знать понятия этика и мораль, их отличия, нормы и правила поведения. действующие в обществе, методы и средства делового общения, знать понятие "профессиональная этика", "деловой этикет", нормы и правила поведения и общения в деловой обстановке, соблюдение этикета в различных

			ситуациях, знать требования к ведению телефонного разговора, правила телефонного этикета и вежливости, знать психологические основы, основные требования к деловой беседе, особенности деловых взаимоотношений между организациями
<b>Тема 6. Овладение навыками работы с клавиатурой (8 час.)</b>			
6	урок – лекция с элементами проблемных ситуаций, практическая работа	Словесный, практико-ориентированный	Знать правила организации рабочего места секретаря, уметь выполнять движения по клавишам исходной, основной позиции, уметь выполнять движения на клавишах верхнего, нижнего ряда, уметь работать со всеми рядами клавиатуры,
<b>Тема 7. Нарращивание скорости письма (8 час.)</b>			
7	урок – лекция с элементами проблемных ситуаций, практическая работа	Словесный, практико-ориентированный	Уметь набирать текст десятипальцевым методом, выполнять текстовые и табличные работы, уметь набирать текст десятипальцевым методом, выполнять текстовые и табличные работы.