



**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
«ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»**
программа основного общего образования

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ.

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 общеобразовательных организаций. 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.

Вопросы делопроизводства достаточно широко освещены в печати. Курс «Секретарь-машинистка», позволяет учащимся не только сформировать комплекс умений работать на компьютере.

Предлагаемый курс призван помочь учащимся овладеть необходимым инструментарием компьютерных технологий для эффективной работы с документами. Данный курс позволяет получить всю информацию, необходимую для успешного ведения современного делопроизводства с использованием возможностей текстового редактора WORD. Программа рассчитана на 170 часов теоретических и практических занятий, дается краткое содержание вопросов, при рассмотрении которых учащийся получит представление о специальности делопроизводитель.

Важной составляющей каждого урока является творческая самостоятельная (индивидуальная и коллективная) работа учащихся. Основной тип занятий — комбинированный. Основная цель практического раздела программы — формирование у учащихся умений, связанных с использованием полученных знаний, закрепление и совершенствование практических навыков по созданию деловых бумаг.

При организации занятий целесообразно создать ситуацию, в которой каждый ученик мог выполнить индивидуальную работу и принять участие в работе группы.

Эффективное поведение делопроизводителя имитируется в деловой игре, которая используется для решения задачи усвоения и закрепления изученного материала, развития творческих способностей, а также дает возможность учащимся применить изученное в созданной учебной ситуации. Отбор методов обучения обусловлен необходимостью формирования информационной и коммуникативной компетентностей старшеклассников

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:

- информирование обучающихся о профессии делопроизводитель;

- формирование у обучающихся базовых знаний по основам делопроизводства и работы с документами;

Задачи программы курса:

- предоставить возможность обучающимся реализовать свой интерес в области делопроизводства;
- ознакомить с клавиатурой компьютера, постановкой рук на клавиатуре, культурой ведения телефонных переговоров и деловых бесед
- основными видами современных документов;
- обеспечить получение практического опыта в сферах профессиональной деятельности по делопроизводству;

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ и ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТБОРА СОДЕРЖАНИЯ.

В содержание курса включены следующие виды знаний:

- представление о современных подходах к организации делопроизводства;
- знакомство с различного рода документами и с тем, где и когда тот или иной документ надо использовать;
- знание теории основ делопроизводства;
- умение подготовить на компьютере документы, отвечающие современным требованиям и установленным нормативным актам;
- умение организовывать свое рабочее место и деятельность в соответствии с требованиями современного делопроизводства;
- умение оперативно работать с информацией.

В содержании курса представлены следующие виды деятельности учащихся:

- информационная: ознакомительная теоретическая, знакомство с работой секретаря в целом;
- демонстрационная: изучение материалов на основе видео презентаций;
- лабораторно – практическая: получение умений в сфере делопроизводства;

Основанием для отбора содержания курса служат следующие критерии:

- общность и типичность знаний о профессии делопроизводитель;
- перспективность и универсальность изучаемых технологий;
- практическая значимость содержания образовательного материала и его ценность для профессионального самоопределения.

Методы, формы и средства обучения:

- методы и приемы: объяснительно- иллюстративный, эвристическая беседа, метод демонстраций;
- организационные формы: беседа, лекция, лабораторно- практические занятия, самостоятельная работа;
- средства обучения: визуальные- стенды, плакаты, технические средства – проектор, компьютер, приборы и приспособления

ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ и ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ КУРСА.

В результате обучения обучающиеся будут знать (понимать):

- служебные функции секретаря;
- организацию служебного места секретаря;
- как использовать персональный компьютер и другую оргтехнику для получения, переработки, передачи и хранения информации;
- основы делопроизводства;
- основы профессиональной этики и делового общения;
- историю развития делопроизводства;
- современные компьютерные коммуникационные средства;
- правила оформления документов личного характера (автобиографии, расписки, доверенности, заявления, характеристики);
- требования к оформлению служебных электронных документов (письма, телефонограммы, телеграммы, протокола, акта, справки, докладной записки);
- особенности безбумажной технологии подготовки документов;
- возможности настольных издательских систем;
- возможности текстового редактора Word по созданию, редактированию, подготовке к печати документов;
- правила этикета (служебного, поведенческого, речевого);

В результате обучающиеся будут уметь:

- работать с документами в среде текстового процессора Microsoft Word;
- выводить документы на печать;
- вести телефонные переговоры, деловые беседы.

Формы контроля освоения курса:

Текущие формы контроля: устный опрос, беседа, анкетирование, мини-самостоятельные работы.

При освоении курса проводится работа с тестами; демонстрации презентаций, видеоматериалов.

Итоговые формы контроля: оценка результатов практической работы, собеседование.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Разделы, темы	Всего часов	в том числе		Форма контроля преподавателя
			теорет. занятия	практ. занятия	
1	Организация секретарского обслуживания	102	50	52	устная беседа, устный опрос, мини-самостоятельные работы.
1.1.	Тема 1.1. Слепой десятипальцевый метод печати	30	14	16	
1.2.	Тема 1.2 Современные виды организационной техники	36	20	16	
1.3.	Тема 1.3. Использование информационных технологий при документировании	36	16	20	
2.	Итоговая практическая работа	2		2	деловая игра, наблюдение
ИТОГО:		102	50	52	

ПРОГРАММА КУРСА «Секретарь машинистка»

Организация секретарского обслуживания

Тема 1.1. Слепой десятипальцевый метод печати

Создание и обработка электронных документов в соответствии с нормами времени. Оформление на ПК машинописных работ различной степени сложности с использованием слепогдесятипальцевого метода печати.

Форма занятий: лекция, практическая работа.

Тема 1.2 Современные виды организационной техники

Использование современного программного обеспечения для создания документов. Использование современных видов организационной техники для создания и обработки документов. Создание и оформление различных видов документов. Оформление документов по индивидуальным заказам.

Форма занятий: лекция, практическая работа.

Тема 1.3. Использование информационных технологий при документировании

Использование современного программного обеспечения для создания документов. Использование современных видов организационной техники для создания и обработки документов. Создание и оформление различных видов документов. Оформление документов по индивидуальным заказам.

Форма занятий: лекция, практическая работа.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ и ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета

Учебно-методический комплекс кабинета

- ✓ программа;
- ✓ учебно-методические материалы для проведения занятий;
- ✓ перечень учебно-методической литературы, которая имеется в колледже;
- ✓ методические рекомендации.

Технические средства обучения:

- ✓ учебники;
- ✓ инструкционные карты по выполнению практических заданий;
- ✓ компьютер;
- ✓ схемы, таблицы, графики

Оборудование учебного кабинета:

- ✓ посадочные места по количеству обучающихся;
- ✓ рабочее место преподавателя;
- ✓ мультимедийная проекционная аппаратура;

Перечень практических и лабораторных работ:

1. Практическая работа 1 «Знакомство с клавиатурой компьютера. Постановка рук на клавиатуре. Обучение «слепой» машинописи»
2. Практическая работа 2 «Работа с документами в среде текстового процессора Microsoft Word»
3. Практическая работа 3 «Ведение телефонных переговоров. Деловые беседы, совещания, встречи, приемы»
4. Деловая игра

Перечень дидактических материалов:

- 1 Плакаты
2. Презентации.

Список литературы

Список литературы для преподавателей.

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2003
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях российской Академии наук. М.. 2007
3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с.
4. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - М.: Инфра-М, 2016. - 180 с

5. Вялова, Л.М. Кадровое делопроизводство. Учебник / Л.М. Вялова. - М.: Academia, 2015. - 160 с.
6. Вялова, Л.М. Кадровое делопроизводство. Учебник / Л.М. Вялова. - М.: Academia, 2015. - 160 с.
7. Андропова, И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: Учебное пособие / И.Ю. Андропова. - М.: Academia, 2018. - 320 с.
8. Михеева, Е.В. Компьютерное делопроизводство в бухгалтерии. Учебник / Е.В. Михеева. - М.: Academia, 2019. - 96 с.
9. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": Учебное пособие / Н.М. Пожникова. - М.: Academia, 2019. - 208 с.
10. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 299 с.
11. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учеб. пособие для СПО / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 103 с.
12. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 126 с.
13. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 309 с.
Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с
14. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с.
15. Кольшклина, Т. Б. Деловая культура : учеб. пособие для СПО / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 163 с.
16. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с.
17. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с.
18. Типовой перечень документов, образовательной деятельности министерств, ведомств и др. учреждений с указанием сроков хранения, М, 2017
19. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. – 15-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2017

Интернет-ресурсы:

1. <http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm> - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков
2. www.directum.ru/339256.shtml - электронное делопроизводство и канцелярия
3. www.directum.ru/340614.shtml - ГОСТ Р 51141-98.
4. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
5. www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo- словарь по разделу «Делопроизводство»
6. www.iparegistr.com/sekretdelo.php - журнал «Секретарское дело»