

Управление образования администрации муниципального образования  
Тимашевский район  
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Центр творчества «Радуга»  
Муниципального образования Тимашевский район

Принята на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1  
от «31» 08 2018г.



Утверждаю  
Директор МБУДО ЦТ «Радуга»  
О.А. Тагинцева  
«31» 08 2018г.

## ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА

«Секретарь-делопроизводитель»

Направленность: техническая  
Уровень программы: базовый  
Срок реализации программы: 144 часа  
Возрастная категория: от 11 до 13 лет  
Вид программы: модифицированная

Автор-составитель:  
Рамазян Марина Суреновна  
педагог дополнительного образования

станция Роговская, 2018 г.

### Пояснительная записка

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Секретарь-делопроизводитель» (далее - Программа) реализуется в технической направленности.

Содержание программы предоставляет учащимся возможность овладеть необходимым инструментарием компьютерных технологий для эффективной работы с документами. Данная Программа позволяет получить всю информацию, необходимую для успешного освоения правил оформления текста документов с использованием возможностей текстового редактора Microsoft Word.

Программа составлена в соответствии с основными нормативными документами в области образования РФ, а именно:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Концепция духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России/ А.Я. Данилюк, А.М. Кондаков, В.А. Тишков. – М.: Просвещение, 2010. - 24с.;
- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025г.;
- СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Методические рекомендации для педагогических работников образовательных организаций по реализации Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента РФ от 1 июня 2012 г. N 761 "О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы";
- Информационно-методические материалы для родителей о Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 года №2770-КЗ "Об образовании в Краснодарском крае" (с изменениями и дополнениями);

При разработке Программы учтены методические рекомендации по проектированию дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ («Институт развития образования» Краснодарского края, Краснодар, 2016 г.)

**Актуальность** Программы. Данная Программа способствует усвоению учащимися специфики стилей речи (в особенности официально-делового), получению навыка в создании текстов, формированию орфографической и пунктуационной грамотности. Кроме того, Программа удовлетворяет сложившиеся потребности учащихся в дальнейшей образовательной траектории.

**Новизна** данной Программы заключается в том, что она впервые реализуется в Центре творчества «Радуга».

**Педагогическая целесообразность** Программы заключается в том, что она направлена на реализацию идеи профессиональной ориентации учащихся и способствует их самоопределению в будущем при выборе профессии.

Программа является **модифицированной** и составлена с учетом нормативных требований к программам дополнительного образования, на основе программы «Секретарское дело». Автор Пьянова Ольга Алексеевна.

**Отличительные особенности.** Программа обеспечивает представление о работе секретаря-делопроизводителя, освоение наиболее распространенных программных продуктов, используемых для обеспечения компьютерного документооборота, способствует подготовке учащихся к жизни и труду в условиях информационного общества. Отличие данной Программы от уже существующих образовательных программ состоит в комплексном подходе к развитию учащихся, выстраивании педагогом активно-деятельностного процесса обучения.

**Адресат программы.** Возраст детей, участвующих в реализации Программы, 11 - 13 лет. Это могут быть как однополые, так и разнополые группы.

Комплектование групп ведется по желанию, без предварительного отбора. Специального отбора не делается, группы могут быть разновозрастными или разновозрастными по 8 человек. Численный состав учебных групп, а также продолжительность групповых занятий определяется, исходя из имеющихся условий проведения образовательного процесса, согласно требованиям Сан ПиН.

Занятия на компьютере служат стимулом для интеллектуального развития учащихся. Кроме того, на занятиях развиваются коммуникативные навыки детей.

Зачисление в объединение производится по заявлению родителей.

**Уровень программы, объем и сроки.** Программа базового уровня «Секретарь-делопроизводитель» рассчитана на 144 часа.

**Форма обучения** – очная.

**Форма организации деятельности детей на занятии** - групповая и индивидуально-групповая.

**Формы проведения занятий** – учебное занятие, открытые занятия, беседы, игры, дни открытых дверей.

**Режим занятий.**

Программа рассчитана на 144 часа, занятия проводятся 3 раза в неделю по 2 академических часа (90 минут), с 15-ти минутным перерывом.

**Особенности организации образовательного процесса.**

Занятия групповые, но с индивидуальным подходом к каждому учащемуся, в зависимости от степени подготовленности и способностей. Занятия по Программе определяются содержанием программы и могут предусматривать лекции, практические работы, контрольные работы.

**Цель Программы** – сформировать у учащихся умения и технические навыки, необходимые при оформлении документов.

**Образовательные (предметные) задачи:**

- сформировать навык у учащихся быстро и безошибочно печатать на клавиатуре компьютера;
- изучить теоретические и практические основы оформления документов разного вида.

**Личностные задачи:**

- приобрести знания, умения и навыки, необходимые при оформлении документов;
- развивать деловые качества: ответственность, самостоятельность, внимательность.

**Метапредметные задачи:**

- развитие у учащихся отношения к себе как к субъекту будущего профессионального образования и профессионального труда;
- способствование приобретению практического опыта, соответствующего интересам, склонностям личности.

**Учебный план**

№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов			Формы аттестации/ контроля
		Всего	Теория	Практика	
1.	Введение. Техника безопасности. Электробезопасность. Пожарная безопасность.	2	2		Собеседование
2.	Общие сведения о клавиатуре персонального компьютера.	30	10	20	
3.	Основы работы на персональном компьютере.	30	10	20	Собеседование
4.	Техника и правила письма.	30	10	20	
5.	Составление и оформление таблиц.	10	2	8	
6.	Правила составления и оформления документов.	40	10	30	Собеседование
7.	Контрольная работа.	2		2	Контрольная работа
	<b>Итого:</b>	<b>144</b>	<b>44</b>	<b>100</b>	