

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» 02 2018 г.



Утверждаю  
Директор МБУДО ЦТ «Радуга»  
О.А. Тагинцева  
«31» 02 2018 г.

## ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА

«Секретарское дело»

Направленность: техническая  
Уровень программы: ознакомительный  
Срок реализации программы: 72 часа  
Возрастная категория: от 11 до 13 лет  
Вид программы: модифицированная

Автор-составитель:  
Рамазян Марина Суреновна  
педагог дополнительного образования

станция Роговская, 2018 г.

## Раздел I программы «Комплекс основных характеристик образования»

### Пояснительная записка

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Секретарское дело» (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. Несмотря на высокие темпы компьютеризации в работе предприятий и организаций, их деятельность пока невозможна без огромного количества бумажной документации. Именно документы, имеющие юридическую силу, служат основным доказательством того или иного факта при решении споров, при рассмотрении трудовых конфликтов. Программа ориентирована на знакомство с профессией

секретаря и дает начальные теоретические знания и практические умения по делопроизводству, грамматическим и техническим основам редактирования.

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

**Педагогическая целесообразность** Программы заключается в том, что позволяет учащимся научиться профессиональным практическим приемам работы на компьютере, получить пользовательские навыки использования персональных компьютеров для подготовки и печати документов.

Программа является **модифицированной** и составлена с учетом нормативных требований к программам дополнительного образования.

**Отличительные особенности.** Программа обеспечивает представление о работе секретаря, о современных правилах оформления кадровой и организационно-распорядительной документации, освоение наиболее распространенных программных продуктов, используемых для обеспечения компьютерного документооборота. 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 одновозрастными 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 ознакомительного уровня «Секретарское дело» имеет продолжение программу базового уровня «Секретарь-делопроизводитель».

Программа ознакомительного уровня, рассчитана на 72 часа, 12 учебных недель.

**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 72 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 состоит в создании мотивирующей среды для развития познавательного интереса в изучении секретарского дела и приобретении навыков оформления документов с помощью компьютера.

### Образовательные (предметные) задачи:

- развитие познавательного интереса учащихся к профессии «Секретарь»;
- приобретение знаний, умений, навыков, необходимых при оформлении и составлении организационно-распорядительных документов.

### Личностные задачи:

- овладение знаниями по регистрации 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	Документы. Делопроизводство.	32	12	20	Собеседование
3	Оформление документов.	36	12	24	Собеседование
4	Контрольная работа.	2		2	Контрольная работа
	Итого:	72	26	46	