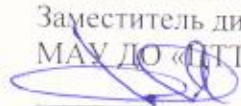


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА И ПРОФОРИЕНТАЦИИ»  
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

СОГЛАСОВАННО  
Заместитель директора по УР  
МАУ ДО «ЦТТиП» НМР РТ  
 М.В. Киселева  
от «31» 08 2023г.



УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МАУ ДО «ЦТТиП» НМР РТ  
М.А. Кирпичонок

Приказ № 195  
от «31» 08 2023г.

Принята на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1  
от «31» 08 2023 года

**Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа  
«Основы творческого проектирования. Введение в профессию»  
по компетенции  
«Секретарь-референт в системе делопроизводства организации»**

Направленность: социально-гуманитарная  
Возраст обучающихся: 15 лет  
Срок реализации: 45 часов

Автор-составитель:  
Титов Сергей Владимирович,  
педагог дополнительного образования

## Содержание

1.	<b>Пояснительная записка</b> .....	3
2.	<b>Структура программы</b> .....	7
2.1.	Учебный план .....	7
2.2.	Содержание учебного плана .....	8
3.	<b>Условия реализации программы</b> .....	11
3.1.	Материально-техническое оснащение.....	11
3.2.	Методическое обеспечение реализации программы.....	11
4.	<b>Список литературы</b> .....	13
4.1.	Список литературы, используемой педагогом.....	13
4.2.	Список рекомендуемой литературы для обучающихся.....	14
	Приложение 1. Календарный учебный график	

## 1. Пояснительная записка

### Нормативно-правовое обеспечение программы.

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
3. Концепция развития дополнительного образования детей, утвержденная Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2022 г. № 678-р;
4. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09. 2019 г. №467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»;
5. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09 ноября 2018 N 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
6. Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденная Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р;
7. СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28 сентября 2020 года N 28;
8. Устав МАУ ДО «Центр технического творчества и профориентации» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

### Актуальность и направленность программы.

Программа «Секретарь-референт в системе делопроизводства организации» является дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой, реализуемой с целью удовлетворения индивидуальных образовательных потребностей и интересов школьников в получении необходимых теоретических знаний и навыков в области современного делопроизводства, обработки информации и организации деловых контактов для:

- развития интеллектуального потенциала личности;
- профессионального самоопределения;
- планирования карьеры и профессионального роста;
- повышения уровня самореализации и конкурентоспособности в бизнес-среде.

Итоговый контроль – разработка деловой документации организации.

**Отличительные особенности программы и новизна.** Новизна общеобразовательной общеразвивающей программы заключается в том, что она интегрирует в себе достижения современных и инновационных технологий. Для учащихся создана платформа нового образовательного формата в области социальных наук, основанного на проектной командной деятельности. Ребята имеют возможность познакомиться с направлениями секретаря в сфере менеджмента и делопроизводства организации, чтобы в дальнейшем сделать правильный выбор профессии.

**Адресат программы.** Программа ориентирована на дополнительное образование обучающихся 14-15 лет.

**Срок и этапы реализации программы.** Срок реализации программы 4 месяца. Общее количество академических часов – 45 часов.

**Режим занятий.** Занятия в объединении проводятся 1 раз в неделю, по 3 академических часа, в соответствии с нормами СанПиН, правил ТБ и ПБ, Уставом МАУ ДО «Центр технического творчества и профориентации», положением о системе дополнительного образования. Программа учитывает возрастные особенности школьников. Занятия проводятся на базе ГАПОУ «Нижекамский агропромышленный колледж».

Продолжительность 1 занятия: 1 академический час.

Структура двухчасового занятия:

- 45 минут – рабочая часть;
- 10 минут – перерыв (отдых);
- 45 минут – рабочая часть;
- 10 минут – перерыв (отдых);
- 45 минут – рабочая часть.

Основная форма работы теоретической части – лекционные и практические занятия. Занятия проводятся в виде бесед, семинаров, лекций: для наглядности изучаемого материала используется различный мультимедийный материал – презентации, видеоролики. Основную часть программы - практические задания - планируется выполнять индивидуально, в парах и в малых группах.

### **Цель программы**

Целью реализации программы является ознакомление с направлениями работы секретаря в сфере делопроизводства организации, передача обучающимся первичных знаний, умений и навыков, формирование современных компетенций в области будущей профессиональной деятельности, освоение учащимися навыков работы с делопроизводством в организации в деятельности секретаря-референта и их применение для реализации творческих способностей обучающихся.

### **Задачи программы**

#### *образовательные*

- детальное изучение программы по работе с документооборотом и его возможностями;
- обучение основам работы секретаря-референта;
- знакомство с терминологией ведения документооборота;
- обучение грамотному применению теоретических знаний на практике;

#### *развивающие*

- развитие креативного мышления учащихся;
- раскрытие творческого потенциала учащихся;
- развитие точности и аккуратности;

#### *воспитательные*

- воспитание чувства товарищества,
- умения работать одним коллективом;
- воспитание чувства ответственности и гордости за проделанный труд;
- содействие развитию навыков самоорганизации обучающихся, их уверенности в себе.

Отбор методов обучения обусловлен необходимостью формировать у школьников информационную и коммуникативную компетентности, реализовывать личностно-ориентированное обучение, направлять их на самостоятельное решение разнообразных проблем, развивать исследовательские и творческие способности. Решение данных задач кроется в организации деятельностного подхода к обучению, в проблемном изложении материала учителем, в переходе от репродуктивного вида работ к самостоятельным, поисково-исследовательским видам деятельности. Поэтому основным методом обучения в данном

элективном курсе является метод проектов, а основная методическая установка – обучение старшеклассников навыкам самостоятельной творческой деятельности.

В рамках курса «Секретарь-референт в системе делопроизводства организации» учащиеся **должны овладеть** следующими знаниями, умениями и способами деятельности:

**Знать:**

– определения ключевых понятий и терминов, основные профессиональные обязанности, основные правила служебного этикета, основные принципы работы в Интернете, общие сведения о документах, требования к оформлению различных видов управленческих документов, принципы организации документооборота, правила текущего хранения документов, важнейшие бухгалтерские термины и простейшие методы ведения бухгалтерского учета, основные принципы организации кадровой работ.; принципы организации приема посетителей, важнейшие правила эргономики;

**Уметь:**

– эффективно общаться устно, письменно, по телефону, правильно строить отношения с руководителем и коллегами, достойно выходить из конфликтных ситуаций; работать с входящими, исходящими и внутренними документами, обрабатывать почтовую корреспонденцию, составлять служебные письма, телеграммы, sms-сообщения, сообщения электронной почты; формировать дела и готовить их к хранению и использованию; уметь вести и оформлять протоколы деловых мероприятий; определять ценность информации, работать с документами, содержащими коммерческую тайну; планировать рабочее время руководителя; выполнять обязанности секретаря по подготовке и проведению деловых переговоров, оказывать помощь при подготовке и проведении общественных мероприятий; формировать личные дела сотрудников, вести табельный учет рабочего времени, составлять важнейшие в кадровом производстве документы; применять правила рациональной организации рабочего места; ориентироваться в кадровом рынке;

**Владеть:**

– представлениями о функциях, задачах и сферах деятельности секретаря-референта, необходимых профессионально значимых личностных качествах, психологических особенностях делового общения и правилах преодоления психологических трудностей в общении, основных возможностях компьютера и компьютерных офисных программах, основных принципах электронного документооборота, современных методах архивирования, различных средствах платежа, банковских услугах; методах ведения бухгалтерского учета, связях с общественностью и формах их осуществления;

– основами умения слушать и говорить, навыками использования технических офисных средств, навыками составления отдельных видов служебных документов, поиска, обработки и предоставления информации; навыками организации деловых мероприятий, навыками рациональной организации рабочего времени, техниками работы с проблемными посетителями, навыками организации контактов с прессой.

**Методы:** кейс-метод, проектная деятельность.

**Формы работы:**

практическое занятие;

теоретическое занятие;

занятие – соревнование;

экскурсия;

Workshop (рабочая мастерская - групповая работа, где все участники активны и самостоятельны);

консультация;

**Виды учебной деятельности:**

- просмотр и обсуждение учебных фильмов, презентаций, роликов;
- деловые и ролевые игры;
- объяснение и интерпретация наблюдаемых явлений;
- анализ проблемных учебных ситуаций;
- построение гипотезы на основе анализа имеющихся данных;
- проведение исследовательского эксперимента.
- поиск необходимой информации в учебной и справочной литературе;
- выполнение практических работ;
- подготовка выступлений и докладов с использованием разнообразных источников информации;
- публичное выступление.

В результате освоения образовательной программы обучающиеся должны освоить личностные, метапредметные и предметные компетенции:

Результат (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Личностные компетенции (SOFT)	умение работать в команде: работа в общем ритме, эффективное распределение задач и др.	проектная деятельность в команде, наблюдение педагога
	наличие высокого познавательного интереса учащихся	работа над решением кейсов
	наличие критического мышления	работа над решением кейсов
	проявление технического мышления, познавательной деятельности, творческой инициативы, самостоятельности	работа над решением кейсов, участие в конкурсах, выставках и т.п.
Метапредметные компетенции (SOFT)	умение ориентироваться в информационном пространстве, продуктивно использовать техническую литературу для поиска сложных решений	работа над решением кейсов, проведению исследований, презентации и защиты проектов
	способность творчески решать технические задачи	выполнение кейсов
	готовность и способность применения теоретических знаний для решения задач в реальном мире	работа по проведению исследований, выполнение кейсов
	способность правильно организовывать рабочее место и время для достижения поставленных целей	выполнение практических заданий, работа над решением кейсов, наблюдение педагога
	Основы публичного выступления и презентации результатов, навык генерации идей	выполнение практических заданий, участие в конкурсах, выставках и т.п.
Предметные компетенции	знание основ и принципов теории	работа по созданию проектов, выполнение кейсов

	овладение базовыми навыками инженерии	начальными навыками	
	знание и овладение практическими знаниями	базисными	конференциях, выставках, конкурсах, соревнованиях и.т.п.;
	знание пользовательского интерфейса ПО, базовых объектов инструментария	ПО, объектов	выполнение практических заданий, выполнение продукта проекта

## 2. Структура программы

### 2.1. Учебный план

№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов			Формы аттестации/ контроля
		Всего часов	Теоретические занятия	Практические занятия	
1	Знакомство с профессией	1	1	0	Самотестирование
2	Служебный этикет	2	1	1	Тестирование Практический контроль
3	Коммуникация – ключевой вид деятельности секретаря-референта	2	1	1	Деловая игра Практический контроль
4	Психология общения	2	1	1	Разбор ситуаций Практический контроль
5	Современная оргтехника и средства связи	2	1	1	Упражнения Практический контроль
6	Персональный компьютер	3	1	2	Практический контроль
7	Оформление служебных документов	4	1	3	Практический контроль
8	Документирование управленческой деятельности	4	1	3	Практические работы Практический контроль
9	Документооборот	3	1	2	Практические работы Практический контроль
10	Почтовая корреспонденция	3	1	2	Практические работы Практический контроль
11	Письменное общение	2	0	2	Практический контроль
12	Информационное обеспечение	1	1	0	Практический