

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР» СТАНИЦЫ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН

Принята на заседании
педагогического совета МАОДОПО ЛУЦ
от «24» мая 2021 года
Протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОДОПО ЛУЦ
Т.И.Позвонкова
Приказ от 25.05.2021 года № 37-У

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА**

СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

«ОФИС-МЕНЕДЖМЕНТ»

Уровень программы: базовый
Срок реализации программы: 1 год (136 часов)
Возрастная категория: от 13 до 17 лет (8-11 классы)
Состав группы: до 20 человек
Форма обучения: очная
Вид программы: авторская
Программа реализуется на бюджетной **основе**
ID-номер программы в Навигаторе: 412

Автор-составитель:
Панькив Елена Валентиновна ,
учитель МАОДОПО ЛУЦ

Пояснительная записка

Программа разработана в соответствии с «Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ» Регионального модельного центра дополнительного образования детей Краснодарского края (автор-составитель И.А.Рыбалева, Краснодар, 2020г.).

Новизна программы объективна и состоит в том, что в процессе изучения программы обучающиеся получают знания об умении компетентно, правильно, грамотно, в полном соответствии с действующими нормами, оформить служебный документ, наряду с глубокими специальными, этическими и деловыми знаниями.

Актуальность программы обусловлена новыми социально-экономическими условиями, требованиями к результатам образования.

В последнее время знание делового этикета и делопроизводства жизненная необходимость и востребовано как со стороны молодежи, так и со стороны взрослого населения. Прежде всего, это связано с существенными изменениями в политической, экономической и социальной сферах жизни российского общества за последние годы.

Успешная деятельность любой организации и фирмы в настоящее время практически невозможна без определенной культуры работы персонала с людьми и документами.

Обучающиеся знакомятся с нормами международного этикета, целью которого является создание в глазах окружающих имиджа уверенного в себе человека, обладающего высоким культурно-образовательным потенциалом. Процесс создания служебной документации в соответствии с действующими нормами и правилами, организация технологии работы с документами требует изучения всех действующих нормативно-правовых документов и современной общегосударственной системы делопроизводства.

Педагогическая целесообразность программы объясняется формированием высокого интеллекта, духовности через развитие знаний обучающихся. Целый ряд специальных заданий на наблюдение, сравнение, домысливание, фантазирование, проектирование служат для развития умений и навыков.

Отличительной особенностью дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы является то, что процесс обучения строится на единстве активных и увлекательных методов и приемов учебной работы, при которой в процессе усвоения знаний, законов и правил делопроизводства и культуры делового этикета, у обучающихся развивается творческое начало.

Программа составлена таким образом, что организация деятельности обучающихся предполагает использование активных и нетрадиционных методов обучения, индивидуальной и коллективной деятельности по созданию

документов, их оценке (само- и взаимооценке), осознание своего места в образовательном процессе (рейтинг успешности).

Адресатом дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы являются дети в возрасте от 13 до 17 лет. Дети этого возраста способны на высоком уровне усваивать разнообразную информацию, преобразовывать в виде материальных объектов и оценивать в соответствии с предложенными критериями.

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Офис-менеджмент» является программой базового уровня и направлена на освоение определенного вида деятельности, углубление и развитие интересов и навыков обучающихся, расширение спектра специализированных знаний по основам компьютерного делопроизводства, основам экономической деятельности, этике деловых отношений.

Срок обучения по программе 1 год в объеме 136 академических часов, включающие 4 часа - консультирование и 4 часа – итоговый экзамен, которым завершается курс обучения.

Режим занятий с периодичностью 1 раз в неделю по 4 часа, продолжительность урока 40 минут.

1-ый урок – 14:20 – 15:00

2-ой урок – 15:05 – 15:45

3-ий урок – 15:55 – 16:35

4-ый урок – 16:40 – 17:20

Форма обучения – очная.

Особенность организации образовательного процесса состоит в том, что формируются группы обучающихся разных возрастных категорий в количестве 10-15 человек с постоянным составом группы. Занятия могут носить теоретическую и практическую направленность, в основном являются групповыми. Виды занятий по программе определяются содержанием программы и могут предусматривать лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые и ролевые игры, тренинги, тематические занятия, выполнение самостоятельной работы, выставки, творческие отчеты и другие виды учебных занятий и учебных работ.

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Офис-менеджмент» реализуется на базовом уровне, направленном на освоение делопроизводства и этикета делового общения. В процессе обучения накапливаются базовые знания, умения и навыки, что способствует не только успешности обучения, но и создаёт возможности освоения творческо-продуктивной, проектной и учебно-исследовательской деятельности.

Виды занятий определяются содержанием программы и предусматривают: лекции, практические занятия, круглые столы, мастер-

классы, деловые и ролевые игры, тренинги, выездные тематические занятия, выполнение самостоятельной работы.

Цель и задачи программы

Целью обучения является овладение обучающимися правилами этикетного поведения в деловой среде, а также в сфере повседневного межличностного общения, умениями вести делопроизводство в пределах профессиональной компетенции. Особое внимание уделено нормам современного международного бизнес-этикета, правилам дипломатического этикета и деловой коммуникации.

В процессе изучения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «Офис-менеджмент» реализуются следующие **задачи обучения:**

Предметные:

- развитие познавательного интереса ребенка, формирования практических умений и навыков в области делопроизводства, машинописи, владение техникой слепого печатания, организации компьютерного делопроизводства.

Личностные:

– направлены на всестороннее развитие личности обучающегося, повышения культурного уровня общения и поведения в социуме, приобретение навыков здорового образа жизни.

Метапредметные:

– направлены на развитие мотивации и приобретение новых знаний в области делопроизводства и делового этикета, формирование эмоционально-ценностного отношения к окружающему миру через восприятие эмоциональной стороны делового общения, формирование самостоятельности, ответственности, активности и аккуратности в работе с документами.

Механизм реализации программы

Программа реализуется на основе персонифицированного финансирования. В соответствии с механизмом зачисления денежного номинала на сертификат программа делится на 2 модуля: модуль 1 – 64 часа; модуль 2 – 72 часа.

Содержание программы

Настоящая программа разработана на основе учебной литературы: Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник для учащихся начальных профессиональных учебных заведений, Ленкевич Л.А. Делопроизводство. Рабочая тетрадь: учебное пособие для учащихся начальных профессиональных учебных заведений, Ленкевич Л.А. Контрольные материалы по профессии «Секретарь»: учебное пособие для учащихся начальных профессиональных

учебных заведений, Ленкевич Л.А. Персональный компьютер в работе секретаря: учебное пособие для начальных профессиональных учебных заведений, Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Техника машинописи: учебное пособие.

Теоретическая и практическая части программы составлены с учетом материально-технической базы МАОДОПО ЛУЦ.

Обучение – это живой процесс и дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа должна гибко реагировать на любые изменения в системе общества и образования. Чтобы обеспечить каждому обучающемуся возможность индивидуальной образовательной траектории дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа предусматривает включение личностного содержания образования. Один из источников личностного содержания образования – это предполагаемые в дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе элементы творчества на занятиях, личностно-ориентированная тематика, креативные и индивидуальные задания.

В данной программе предусмотрено большее число теоретической подготовки в связи с тем, что большинство дисциплин требует более глубокого изучения.

В программе особое место занимает раздел «Деловой этикет», в котором рассматриваются различные виды этикета делового общения.

В МАОДОПО ЛУЦ в течение 2019-2023 учебных лет предусмотрена работа над инновационным проектом «Междисциплинарный проект как средство формирования деловых компетенций обучающихся», поэтому в программу включена дисциплина «Основы проектной деятельности» в количестве 17 часов.

Используемые сокращения:

Контрольная работа – К.Р.

Практическое занятие – П.З.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№	Наименование учебной дисциплины	Количество часов			Формы контроля
		всего	теория	практика	
1.	Теоретическое обучение	85	53	32	
1.1.	Экономический курс	17	15	2	
	Основы рыночной экономики	17	15	2	Зачет
1.2.	Общетеchnический курс	34	24	10	
	Деловой этикет	34	24	10	оценка
1.3.	Специальный курс	34	14	20	
	Компьютерное делопроизводство	34	14	20	оценка
2.	Основы проектной деятельности	17	11	6	зачет
3.	Практическое обучение	26	-	26	оценка
4.	Консультации	4	4	-	
5.	Итоговый экзамен	4	4	-	оценка
	ИТОГО:	136	72	64	

Содержание учебной дисциплины «Основы рыночной экономики»

Раздел 1. Факторы общественного производства - 6 часов.

Теория – 5 часов.

Основы теории общественного производства. Общие проблемы экономического развития. Факторы общественного производства и их характеристика. Теория собственности. Теоретические основы товарного производства.

Практика – 1 час.

Практическое занятие (П.3.) Теория денег.

Раздел 2. Рынок. Проблемы рыночной экономики – 4 часа.

Теория – 4 часа.

Рынок и его структура. Принципы рыночной экономики. Теория конкуренции и монополии. Национальная экономика: основные показатели и пропорции общественного развития. Социально-экономические проблемы в рыночной экономике.

Раздел 3. Финансы и финансовая система - 7 часов.

Теория – 6 часов.

Кредитно-банковская система. Инфляция: сущность, виды, социально-экономические последствия. Финансы и финансовая система. Основы теории государственного регулирования экономики. Мировой рынок. Международное

разделение труда. Современные тенденции международных экономических отношений.

Практика – 1 час.

Зачет по дисциплине: «Основы рыночной экономики».

Форма контроля: Зачет по дисциплине «Основы рыночной экономики».

Содержание учебной дисциплины

«Деловой этикет»

Раздел 1. История этикета – 1 час.

Теория – 1 час.

Эволюция этикета.

Раздел 2. Корпоративная культура и ее составляющие – 4 часа.

Теория – 4 часа.

Современный деловой этикет, его тенденции. Понятие корпоративной культуры. Умение говорить и принимать комплименты, критику. Поведение в конфликтной ситуации.

Раздел 3. Офисный этикет – 4 часа.

Теория – 4 часа.

Визиты в офис. Прием посетителей, ответный визит. Правила для посетителей, ранг и субординация. Деловая встреча: ее подготовка, ведение, завершение встречи.

Раздел 4. Речевой этикет – 2 часа.

Теория – 1 час.

Приветствие, представление, обращение.

Практика – 1 час.

Практическое занятие (П.З.) Ведение разговора, телефонный разговор.

Раздел 5. Этикетное оформление внешности – 2 часа.

Теория – 1 час.

Этикетное оформление внешности и гардероба. Индивидуальный стиль и этикетные нормы в одежде.

Практика – 1 час.

Практическое занятие (П.З.) Стиль одежды и его социальные функции.

Раздел 6. Дизайн офиса, приемной, кабинета – 2 часа.

Теория – 2 часа.

Этикетное оформление офиса, делового кабинета, приемной. Источники химического загрязнения в офисе.

Раздел 7. Застольный этикет – 2 часа.

Практика – 2 часа.

Практическое занятие (П.З.) Правила рассадки за столом, сервировка стола. П.З. Вход в банкетный зал. Шведский стол.

Раздел 8. Этикет официальных мероприятий – 2 часа.

Теория – 2 часа.

Виды приемов. Организация деловых переговоров.

Раздел 9. Этикет деловых переговоров – 4 часа.

Теория – 2 часа.

Этикет деловых переговоров. Организация деловых переговоров.

Практика – 2 часа.

Практическое занятие (П.З.) Подготовка помещения для переговоров. П.З. Встреча делегации.

Раздел 10. Организация презентации – 3 часа.

Теория – 1 час.

Презентация и этикетные правила ее организации и проведения.

Практика – 2 часа.

Практическое занятие (П.З.) Виды презентаций, повод для проведения презентации. П.З. Прием (коктейль, фуршет, обед-буфет, холодный буфет), сопровождающие презентацию.

Раздел 11. Особенности национального этикета в разных странах – 4 часа.

Теория – 4 часа.

Национальная и региональная специфика этикета в странах Европы, Азии, Америки. Особенности этикета в Европе. Этикет в странах Африки.

Раздел 12. Этикетные ситуации вне деловой среды – 4 часа.

Теория – 2 часа.

Этикетные ситуации вне деловой среды. Поведение в театре: фойе, зрительном зале, во время спектакля, концерта, в театральном буфете.

Практика – 2 часа.

Практическое занятие (П.З.) Правила поведения на улице, в лифте, на лестнице. Контрольная работа «Поведение в театре: фойе, зрительном зале, во время спектакля, концерта, в театральном буфете».

Форма контроля: Контрольная работа «Поведение в театре: фойе, зрительном зале, во время спектакля, концерта, в театральном буфете».

Консультации к итоговому экзамену - 2 часа.

Консультации по теме: «Деловой этикет».

**Содержание учебной дисциплины
«Компьютерное делопроизводство»**

Раздел 1. Основы деятельности секретаря – 1 час.

Теория – 1 час.

Должностная инструкция секретаря-делопроизводителя.

Раздел 2. Состав реквизитов – 4 часа.

Теория – 2 часа.

Понятие реквизита. Бланк документов.

Практика – 2 часа.

Практическое занятие (П.З.) Реквизиты.

Раздел 3. Организационно-правовые документы – 4 часа.

Теория – 2 часа.

Понятие организационного документа предприятия. Штатное расписание предприятия, должностная инструкция.

Практика – 2 часа.

Практическое занятие (П.З.) Штатное расписание предприятия, должностная инструкция. Контрольная работа по разделу: «Организационно-правовые документы».

Раздел 4. Распорядительные документы – 4 часа.

Теория – 2 часа.

Распорядительные документы. Приказы.

Практика – 2 часа.

Практическое занятие (П.З.) Приказы. Контрольная работа по разделу: «Распорядительные документы».

Раздел 5. Информационно-справочные документы – 4 часа.

Теория – 2 часа.

Понятие информационно-справочного документа.

Практика – 2 часа.

Практическое занятие (П.З.) Информационно-справочные документы. Контрольная работа по разделу: «Информационно-справочные документы».

Раздел 6. Документы по личному составу – 9 часов.

Теория – 4 часа.

Понятие документов по личному составу. Правила написания резюме, заявлений и автобиографии. Трудовой договор.

Практика – 5 часов.

Практическое занятие (П.З.) Правила написания резюме. П.З. Написание заявления и автобиографии. П.З. Личное дело. П.З. Внесение записей в трудовую книжку. Контрольная работа (К.Р.) по разделу: «Документы по личному составу».

Раздел 7. Деловая переписка - 8 часов.

Теория – 1 час.

Разновидности деловых писем.

Практика – 7 часов.

Практическое занятие (П.З.) Реквизиты делового письма. П.З. Структура делового письма. П.З. Разновидности деловых писем. П.З. Язык изложения делового письма. П.З. Написание деловых писем. Контрольная работа по разделу: «Деловая переписка».

Форма контроля: Контрольная работа по разделу: «Деловая переписка».

Консультации к итоговому экзамену – 2 часа.

Консультация по теме: «Состав реквизитов».

Консультация по теме: «Документы по личному составу».

Итоговый экзамен – 4 часа.

**Содержание учебной дисциплины
«Основы проектной деятельности»**

Раздел 1. Введение – 1 час.

Теория – 1 час.

Проект. Виды и типы проектов.

Раздел 2. Выбор темы. Определение объекта, предмета, гипотезы – 4 часа.

Теория – 3 часа.

Выбор темы. Определение целей и задач. Актуальность проекта. Объект и предмет исследования. Гипотеза. Доказательство и опровержение гипотезы.

Практика – 1 час.

Практическое занятие (П.З.) Определение цели и задач, объекта и предмета исследования.

Раздел 3. Методы учебного исследования – 2 часа.

Теория – 1 час.

Наблюдение. Эксперимент. Опрос.

Практика – 1 час.

П.З. Оформление результатов сравнения в виде таблицы, диаграммы, графика.

Раздел 4. Источники информации – 3 часа.

Теория – 2 часа.

Виды литературных источников информации. Информационные ресурсы.

Практика – 1 час.

П.З. Составление тезисного конспекта к предложенному тексту.

Раздел 5. Структура проектной работы – 4 часа.

Теория – 2 часа.

Структура проекта. Правила оформления текста. Правила оформления электронной презентации.

Практика – 2 часа.

П.З. Оформление текста по заданным параметрам. П.З. Составление презентации к проектной работе.

Раздел 6. Подготовка к выступлению – 3 часа.

Теория – 2 часа.

Подготовка защитной речи. Культура выступления.

Практика – 1 час.

Зачет по дисциплине «Основы проектной деятельности».

Форма контроля: Зачет по дисциплине «Основы проектной деятельности».

**Содержание
практического обучения**

Раздел 1. Изучение и набор десятипальцевым методом слов, состоящих из букв среднего ряда клавиатуры – 5 часов.

Практика - 5 часов.

Практическое занятие (П.З.) Изучение среднего ряда клавиатуры ФЫВА. П.З. Набор среднего ряда клавиатуры ФЫВА+ПР. П.З. Набор слепым методом слов, состоящих из букв среднего ряда клавиатуры. Контрольная работа по теме: «Набор слепым методом слов, состоящих из букв среднего ряда клавиатуры».

Раздел 2. Изучение и набор десятипальцевым методом слов, состоящих из букв нижнего ряда клавиатуры – 3 часа.

Практика – 3 часа.

Практическое занятие (П.З.) Изучение нижнего ряда клавиатуры ЯЧСМИ. П.З. Изучение нижнего ряда клавиатуры ТЬБЮ. П.З. Набор слепым десятипальцевым методом слов, состоящих из букв нижнего ряда клавиатуры.

Раздел 3. Изучение и набор десятипальцевым методом слов, состоящих из букв верхнего ряда клавиатуры – 3 часа.

Практика - 3 часа.

Практическое занятие (П.З.) Изучение верхнего ряда клавиатуры ЙЦУКЕ. П.З. Изучение верхнего ряда клавиатуры НГШЩЗХЪ. Контрольная работа по теме: «Набор слепым методом слов, состоящих из букв верхнего ряда».

Раздел 4. Изучение четвёртого ряда клавиатуры – 3 часа.

Практика - 3 часа.

Практическое занятие (П.З.) Работа с клавишей Shift, CapsLock, Ctrl, Alt. П.З. Изучение клавиш с цифрами. П.З. Изучение клавиш со знаками препинания и символами.

Раздел 5. Изучение и набор слепым десятипальцевым методом слов, состоящих из букв среднего, нижнего и верхнего ряда клавиатуры – 6 часов.

Практика - 6 часов.

Практическое занятие (П.З.) Набор слепым методом слов, состоящих из букв нижнего и среднего рядов. П.З. Набор слепым десятипальцевым методом слов, состоящих из букв нижнего и верхнего рядов. П.З. Набор слепым десятипальцевым методом документов.

Раздел 6. Организационно-правовые документы – 1 час.

Практика – 1 час.

Практическое занятие (П.З.) Организационно-правовые документы.

Раздел 7. Распорядительные документы – 1 час.

Практика – 1 час.

Практическое занятие (П.З.) Распорядительные документы.

Раздел 8. Информационно-справочные документы – 1 час.

Практика – 1 час.

Практическое занятие (П.З.) Информационно-справочные документы.

Раздел 9. Документы по личному составу – 1 час.

Практика – 1 час.

Практическое занятие (П.З.) Документы по личному составу.

Раздел 10. Деловой этикет – 2 часа.

Практика – 2 часа.

Практическое занятие (П.3.) Деловой этикет. Контрольная работа по разделам практического обучения.

Форма контроля: Контрольная работа по разделам практического обучения.

Планируемые результаты

Планируемые результаты освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «Офис-менеджмент»:

Предметные результаты:

Обучающийся по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе должен знать:

- что такое делопроизводство и деловой этикет;
- где и как можно его использовать;
- технику безопасности при работе;
- историю возникновения и развития делопроизводства и делового этикета;
- состав реквизитов документов;
- виды документов;
- приемы оформления документов;
- организацию делопроизводства на предприятиях, в учреждениях и в организациях;
- основы корпоративной культуры;
- офисный этикет;
- речевой этикет и этикет оформления внешности;
- дизайн офиса, приемной, кабинета;
- этикет оформления мероприятий, презентаций, застольный этикет;
- особенности делового этикета в разных странах;
- технику слепого десятипальцевого метода печатания.

Обучающийся по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе должен уметь:

- подготавливать организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные документы;
- оформлять документы по личному составу;
- вести деловую переписку;
- готовить и сдавать дела в архив;
- уметь правильно говорить и слушать;
- готовить деловые встречи;
- формировать свой стиль в зависимости от ситуации;
- организовывать застолье, официальное мероприятие, деловые переговоры, презентации;

- применять полученные знания для ведения переговоров с представителями разных стран, культур и религий;
- владеть правилами поведения вне офиса;
- владеть техникой слепого десятипальцевого печатания.

Личностные результаты:

Обучающиеся разовьют следующие качества:

- мотивационно-ценностные;
- когнитивные;
- операциональные;
- эмоционально-волевые.

Будут развиты коммуникационные навыки:

- взаимодействие с окружающими, выполняя разные социальные роли;
- самонаблюдение, самоконтроль, самооценка в процессе коммуникативной деятельности;
- умение слушать и активно обсуждать рассматриваемые проблемы, комментировать высказывания собеседников и давать им критическую оценку;
- умение аргументировать свое мнение в группе, выступать устно и письменно с результатами своего исследования с использованием компьютерных средств и технологий.

Метапредметные результаты:

- у обучающихся будет сформирована устойчивая мотивация к изучению программы и целенаправленной познавательной деятельности;
- в процессе изучения программы у обучающихся сформируются навыки к саморазвитию и личностному самоопределению, самоорганизации, саморегуляции и рефлексии;
- обучающиеся научатся планировать и прогнозировать; самостоятельно формулировать учебные цели и организовывать ее достижение, освоят навыки учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.

Календарный учебный график

Календарный учебный график является обязательным приложением к образовательной программе.

1 год обучения: с 01 сентября 2021г. по 25 мая 2022г.				
Год обучения	Недели обучения	1 учебный день - дата	1 учебный день - номер занятия	Всего учебных часов
Сентябрь	01.09.21-03.09.21	1	1	
	06.09.21-10.09.21	2	2	
	13.09.21-17.09.21	3	3	
	20.09.21-24.09.21	4	4	
	27.09.21-01.10.21	5	5	
Октябрь	04.10.21-08.10.21	6	6	
	11.10.21-15.10.21	7	7	
	18.10.21-22.10.21	8	8	
	25.10.21-29.10.21	9	9	
канкулы	01.11.21-05.11.21			
Ноябрь	08.11.21-12.11.21	10	10	
	15.11.21-19.11.21	11	11	
	22.11.21-26.11.21	12	12	
	29.11.21-03.12.21	13	13	
Декабрь	06.12.21-10.12.21	14	14	
	13.12.21-17.12.21	15	15	
	20.12.21-24.12.21	16	16	
канкулы	27.12.21-01.01.22			
Январь	10.01.22-14.01.22	17	17	
	17.01.22-21.01.22	18	18	
	24.01.22-28.01.22	19	19	
	31.01.22-04.02.22	20	20	
Февраль	07.02.22-11.02.22	21	21	
	14.02.22-18.02.22	22	22	
	21.02.22-25.02.22	23	23	
	28.02.22-04.03.22	24	24	
Март	07.03.22-11.03.22	25	25	
	14.03.22-18.03.22	26	26	
	21.03.22-25.03.22	27	27	
канкулы	28.03.22-01.04.22			
Апрель	04.04.22-08.04.22	28	28	
	11.04.22-15.04.22	29	29	
	18.04.22-22.04.22	30	30	
	25.04.22-29.04.22	31	31	
Май	02.05.22-06.05.22	32	32	
	09.05.22-13.05.22	33	33	
	16.05.22-20.05.22	34	34	
	23.05.22-25.05.22			
				136

Условия реализации программы

Материально-техническая база реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы включает все необходимые составляющие. В процессе теоретических занятий используется дидактический, лекционный и видеоматериал по темам: «Состав реквизитов», «Организационно-правовые документы», «Информационно-справочные документы», «Документация по личному составу», «Офисный этикет», «Речевой этикет», «Деловой этикет».

В кабинете имеется материально-техническое оснащение: ноутбуки, мультимедийная установка, мультимедийный экран, DVD-проигрыватель, телевизор, магнитно-маркерная доска, стенд по технике безопасности, учебные пособия, тематические тесты и карточки-задания для практического обучения.

В кабинете имеются стенды - «Виды документов», «Классификация документов», «Схема клавиатуры», «Положение рук во время удара». В процессе практических занятий используются инструкционные карты, раздаточный материал по темам: «Документооборот», «Движение документов».

При проведении занятий с обучающимися применяются как коллективные формы работы, так и индивидуальные, с учётом

здоровьесберегающих компонентов: организационных моментов, динамических пауз, проветривания помещений, коротких перерывов.

Формы аттестации

Аттестация является средством контроля за усвоением обучающимися дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы и проводится по учебным дисциплинам в сроки, предусмотренные учебным планом.

Целями текущей и промежуточной аттестации являются:

- установление фактического уровня теоретических знаний по предметам, практических умений и навыков;
- контроль выполнения учебных программ и календарно-тематического планирования по изучаемой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

Текущая аттестация обучающихся включает в себя поурочное оценивание результатов учебы.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в баллах:

«5» - отлично,

«4» - хорошо,

«3» - удовлетворительно,

«2» - неудовлетворительно.

Отметку "5" получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в полном объеме соответствуют учебной программе, допускается один недочет, объем знаний, умений и навыков составляет 90-100% содержания (правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, умение применять определения, правила в конкретных случаях). Обучающийся обосновывает свои суждения, применяет знания на практике, приводит собственные примеры.

Отметку "4" получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность или её результаты, в общем, соответствуют требованиям учебной программы, но имеются одна или две негрубые ошибки, или три недочета и объем знаний, умений и навыков составляет 70-90% содержания (правильный, но не совсем точный ответ).

Отметку "3" получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность и её результаты в основном соответствуют требованиям программы, однако имеется 1 грубая ошибка и 2 недочета, или 1 грубая ошибка и 1 негрубая, или 2-3 грубых ошибки, или 1 негрубая ошибка и 3 недочета, или 4-5 недочетов. Обучающийся владеет знаниями, умениями и навыками в объеме 50-70% содержания (правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке

правил, недостаточно глубоко и доказательно обучающийся обосновывает свои суждения, не умеет приводить примеры, излагает материал непоследовательно).

Отметку "2" получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность и её результаты частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки, объем знаний, умений и навыков обучающегося составляет 20-50% содержания (неправильный ответ).

Текущей аттестации подлежат все обучающиеся. Форму текущей аттестации определяет педагог с учётом контингента обучающихся, содержания учебного материала и используемых им образовательных технологий. Оценки по завершению изучения дисциплин выставляются на основе результатов письменных работ и устных ответов, с учетом фактических знаний, умений и навыков обучающихся.

Промежуточная аттестация представляет собой собеседование, тестирование, контрольные и практические работы, которые проводятся по предметам, изучаемым в течение всего учебного года. К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие учебный план в объёме не менее 75%, у которых не менее 3-х оценок по учебной дисциплине и отработаны пропуски занятий. По дисциплинам, количество которых некратно количеству недель в полугодии, итоговая оценка выставляется по завершению изучения дисциплины, а по дисциплинам, которые изучаются в течение всего учебного года итоговая оценка выставляется по окончании учебного года. По данным дисциплинам промежуточная аттестация проводится в конце декабря каждого учебного года. Дисциплины, изучение которых завершается до начала промежуточной аттестации, оцениваются согласно форме контроля, указанной в учебном плане по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

Промежуточная аттестация обучающихся МАОДОПО ЛУЦ может проводиться как письменно, так и устно.

Формами проведения *письменной промежуточной аттестации* являются:

- контрольная работа,
- письменный зачет (в том числе в форме тестирования).

Формами проведения *устной промежуточной аттестации* являются:

- зачет,
- практическая работа,
- защита проектов,
- лабораторная работа,
- самостоятельная работа.

В соответствии с Уставом и учебным планом по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе формами оценивания уровня усвоения учебной дисциплины в учебном плане являются оценка и зачет.

Итоговая аттестация выпускников представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы. Итоговая аттестация выпускников проводится в виде итогового экзамена по изучаемым дисциплинам, включающего теоретические вопросы, решение практических и ситуационных задач, выполнение практических заданий. Итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации. По результатам итоговой аттестации выпускникам выдается свидетельство о прохождении обучения по дополнительной образовательной программе.

Формами отслеживания и фиксации образовательных результатов являются: аналитическая справка, ведомость промежуточной и итоговой аттестации, свидетельство о прохождении обучения по дополнительной образовательной программе.

Формами предъявления и демонстрации образовательных результатов являются: выставка, готовое изделие, защита творческих работ, конкурс «Лучший по профессии», контрольная работа, открытый урок.

Оценочные материалы

В перечень диагностических методик, позволяющих определить достижение обучающимися планируемых результатов, входят контрольные работы по разделам и темам: «Организационно-правовые документы», «Распорядительные документы», «Информационно-справочные документы», «Документы по личному составу», «Деловая переписка», «Набор слепым методом слов, состоящих из букв среднего ряда клавиатуры», «Набор слепым методом слов, состоящих из букв верхнего ряда».

Методические материалы

Для реализации программы используются следующие методы обучения: словесный, наглядный, практический, объяснительно-иллюстративный, эвристический, проблемный, игровой, дискуссионный, стимулирование.

Методами воспитания в рамках реализации программы являются: поощрение, упражнение, мотивация.

Основными технологиями обучения являются: индивидуализация обучения, групповое обучение, дифференцированное обучение, проблемное обучение, дистанционное обучение, игровая деятельность, проектная деятельность, здоровьесберегающая технология.

Формами организации учебного занятия являются: беседа, встреча с интересными людьми, выставка, диспут, защита проектов, игра, КВН, конкурс, круглый стол, лекция, мастер-класс, «мозговой штурм», открытое занятие, практическое занятие, презентация, экскурсия.

Для реализации программы самостоятельно созданы методические разработки по основным разделам и темам.

В ходе обучения программе используются следующие дидактические материалы: карточки с различными задачами и заданиями.

Основным алгоритмом учебного занятия является следующая структура урока: организационный момент, основная часть и заключительная часть.

Список литературы

Основная литература:

1. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник для учащихся начальных профессиональных учебных заведений, 3-е изд., переработанное. – М.: Издательский центр «Академия», 2009.
2. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. Рабочая тетрадь: учебное пособие для начального профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2010.
3. Ленкевич Л.А. Контрольные материалы по профессии «Секретарь»: учебное пособие для начального профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2010.
4. Ленкевич Л.А. Персональный компьютер в работе секретаря: учебное пособие для начального профессионального образования, 2-е издание, исправленное. – М.: Издательский центр «Академия», 2010.
5. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Техника машинописи. – М.: Издательский центр «Академия», 2007.
6. Рыбалёва И.А. Проектирование и экспериментирование дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ: требования и возможность вариативности. – Краснодар: Просвещение-Юг, 2019.
7. Рыбалёва И.А. Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ» – Краснодар: Региональный модельный центр дополнительного образования детей Краснодарского края, 2020.

Дополнительная литература:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие/В.И.Андреева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2008, (электронная версия).
2. Басаков М.И. Делопроизводство. Конспект лекций // Серия «Зачет и экзамен». – Ростов на Дону: «Феникс», 2004.
3. Березина Н.М. Самоучитель быстрого и правильного набора на компьютере. Экспресс-курс: 23 этюда на клавиатуре. – М.: ОЛМА-ПРЕСС; ОЛМА Медиа Групп, 2006, (электронная версия).
4. Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М., 2006, (электронная версия).
5. Дорошенко В.Ю., Зотова Л.И., Лавриненко В.Н. Психология и этика делового общения. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1997, (электронная версия).
6. Зельдович Б.З. Деловое общение: Учебное пособие. – М.: «Альфа-Пресс», 2007, (электронная версия).

7. Измайлова М.А. Деловое общение. Учебное пособие/М.А.Измайлова -4-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2011, (электронная версия).
8. Кикотя В.Я. Профессиональная этика и служебный этикет. – М.: ЮНИТИ ДАНА: Закон и право, 2012, (электронная версия).
9. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. – 3-е изд. – М.: ИНФРА – М.; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003.
10. Кудина М.В. Основы экономики: учебник. - М.: ИД «ФОРУМ» - ИНФРА-М, 2009, (электронная версия).
11. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2006, (электронная версия).
12. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере (Компьютерные технологии в делопроизводстве), издание 3-е, переработанное и дополненное, (электронная версия).
13. Лавриненко В.Н. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005, (электронная версия).
14. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. – М.: Омега-Л, 2005, (электронная версия).
15. Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности: учебник для студ. Учреждений сред. проф. – М.: Издательский центр «Академия», 2014, (электронная версия).
16. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документирование и делопроизводство: Учебное пособие. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов на Дону: Издательский центр «МарТ», 2005, (электронная версия).
17. Рытченко Т.А., Татаркова Н.В. Психология деловых отношений: Учебное пособие, руководство по изучению дисциплины, учебная программа по дисциплине. – М.: Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2005, (электронная версия).
18. Семенов А.К., Маслова Е.Н. Этика менеджмента. – М.: «Дашков и К», 2007, (электронная версия).
19. Столяренко Л. Д. Психология делового общения и управления. – Ростов на Дону: Феникс, 2005, (электронная версия).
20. Струнина Е.Н. Деловой этикет: методическое пособие для студентов всех форм обучения факультета «Менеджмент». – Нижний Новгород, 2009.
21. Холкин В.Ю. Десятипальцевый метод набора вслепую на компьютере: английский, немецкий языки и цифровая клавиатура: смешанный набор англо-русского текста. – М.: Астрель, АСТ: Транзиткнига, 2006.