

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 «19» мая 2023 года
протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОДОПО ЛУЦ
Т.И.Позвонкова
Приказ от 19.05.2023 года № 45-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: модифицированная
Программа реализуется на основе ПФДО
ID-номер программы в Навигаторе: 412

Автор-составитель:
Порхоменко Анна Александровна,
учитель МАОДОПО ЛУЦ

ПАСПОРТ
дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы
социально-гуманитарной направленности
«Офис-менеджмент»

Наименование муниципалитета	Муниципальное образование Ленинградский район
Наименование организации	Муниципальная автономная организация дополнительного образования и профессионального обучения «Ленинградский учебный центр» станицы Ленинградской муниципального образования Ленинградский район
ID-номер программы в АИС «Навигатор»	412
Полное наименование программы	Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа социально-гуманитарной направленности «Офис-менеджмент»
Механизм финансирования (ПФДО, муниципальное задание, внебюджет)	Программа реализуется за счет средств ПФДО
ФИО автора (составителя) программы	Порхоменко Анна Александровна
Краткое описание программы	Обучающиеся получают знания и умения компетентно, правильно, грамотно, составлять документы, в полном соответствии с действующими нормами, обучаются слепому десятипальцевому методу печатания.
Форма обучения	очная
Уровень содержания	базовый
Продолжительность освоения (объём)	1 год – 136 часов
Возрастная категория	13-17 лет
Цель программы	Овладение обучающимися правилами этикетного поведения в деловой среде, а также в сфере повседневного межличностного общения, умениями вести делопроизводство в пределах профессиональной компетенции.
Задачи программы	<u>Предметные:</u> - формирование практических умений и навыков в области офис-менеджмента, делопроизводства, машинописи; - развитие познавательного интереса

	<p>обучающегося к выбранной программе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение техникой слепого печатания, организации компьютерного делопроизводства. <p><u>Личностные:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - всестороннее развитие личности обучающегося; - повышение культурного уровня общения и поведения в социуме; - приобретение навыков здорового образа жизни. <p><u>Метапредметные:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - развитие мотивации на приобретение новых знаний в области компьютерного делопроизводства; - формирование самостоятельности, ответственности, активности и аккуратности в работе с официальными документами; - развитие готовности и способности обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению, самоорганизации, саморегуляции и рефлексии; - формирование мотивации к обучению и целенаправленной познавательной деятельности; - развитие навыков учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.
<p>Ожидаемые результаты</p>	<p><u>Предметные результаты:</u></p> <p><i>Обучающийся <u>должен знать:</u></i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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:

- проявлять интерес к офис-менеджменту и работе секретаря-делопроизводителя;
- творчески откликаться на события окружающей жизни;
- проявлять интерес к первым успехам товарищей;
- слушать собеседника и высказывать свою точку зрения;
- предлагать свою помощь и просить о помощи товарища.

Метапредметные результаты:

- у обучающихся будет сформирована устойчивая мотивация к обучению и целенаправленной познавательной

	<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - в процессе обучения сформируются навыки к саморазвитию и личностному самоопределению, самоорганизации, саморегуляции и рефлексии; - обучающиеся научатся планировать и прогнозировать, самостоятельно формулировать учебные цели и организовывать их достижение, освоят навыки учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.
Особые условия (доступность для детей с ОВЗ)	да
Возможность реализации в сетевой форме	-
Возможность реализации в электронном формате с применением дистанционных технологий	да
Материально-техническая база	<p>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».</p> <p>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.</p> <p>В кабинете имеется стенды - «Виды документов», «Классификация документов», «Схема клавиатуры», «Положение рук во время удара». В процессе практических занятий</p>

	используются инструкционные карты, раздаточный материал по темам: «Документооборот», «Движение документов».
--	---

Раздел 1 «Комплекс основных характеристик образования: объем, содержание, планируемые результаты».

1.1. Пояснительная записка

Направленность программы – социально-гуманитарная.

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.).

Актуальность программы обусловлена новыми социально-экономическими условиями и требованиями к результатам образования. В последнее время знание основ компьютерного делопроизводства и делового этикета востребовано как со стороны молодежи, так и со стороны взрослого населения. Содержание программы помогает обучающимся в осознанном выборе профессии, связанной с работой в фирме, на предприятии.

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.

В последнее время знание делового этикета и делопроизводства жизненная необходимость. Прежде всего, это связано с существенными изменениями в 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 состоит в формировании у обучающихся навыков индивидуальной и коллективной работы.

Практическая деятельность обучающихся на уроках по программе способствует приобретению и активному использованию знаний, формированию умений основ компьютерного делопроизводства и делового этикета.

В основе программы заложены три образовательные линии: дидактическая, развивающая и воспитательная.

- дидактическая – обучение специальным приемам и методам работы. В программе, кроме дидактической линии обучения основам делопроизводства, заложена линия формирования эстетической культуры обучающихся средствами восприятия красивого, развития личностных данных обучающихся,

осознания роли этикета в жизни человека, поэтому формируются еще две образовательные линии – развивающая и воспитательная.

- развивающая - развитие универсальных учебных действий (личностных, познавательных, регулятивных, коммуникативных).

- воспитательная – воспитание личностных качеств и способностей у обучающихся, направленных на саморазвитие, отражающие их индивидуально-личностную позицию к учению и познанию, социальные компетентности, общую и эстетическую культуру обучающихся.

Программа формирует навыки проектной деятельности, поэтому в программу включена дисциплина «Основы проектной деятельности» в количестве 17 часов.

Отличительной особенностью дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы является то, что каждое занятие направлено на овладение основами делопроизводства, на приобщение детей к активной познавательной и творческой работе на основе личного интереса.

Программа составлена таким образом, что организация деятельности обучающихся предполагает использование активных и нетрадиционных методов обучения, индивидуальной и коллективной деятельности, их оценке (само- и взаимооценке), осознание своего места в образовательном процессе (рейтинг успешности).

Процесс обучения строится на единстве активных и увлекательных методов и приемов учебной работы, при которой в процессе усвоения знаний и умений в области компьютерного делопроизводства у обучающихся развивается творческое начало.

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.

Уровень освоения программы

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.

Объем программы: 136 часов.

Сроки реализации: программа рассчитана на 1 год обучения.

Форма обучения – очная.

Режим занятий с периодичностью 1 раз в неделю по 4 часа, продолжительность урока 40 минут, в год – 136 часов.

Особенности 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, 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.

Из числа желающих формируются разновозрастные группы постоянного состава. Запись на программу осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) и через АИС «Навигатор дополнительного образования детей Краснодарского края».

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.

1.2. 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.

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

Предметные:

- формирования практических умений и навыков в области офис-менеджмента, делопроизводства, машинописи;
- развитие познавательного интереса обучающегося к выбранной программе;
- владение техникой слепого печатания, организации компьютерного делопроизводства.

Личностные:

- всестороннее развитие личности обучающегося;
- повышение культурного уровня общения и поведения в социуме;
- приобретение навыков здорового образа жизни.

Метапредметные:

- развитие мотивации на приобретение новых знаний в области компьютерного делопроизводства;
- формирование самостоятельности, ответственности, активности и аккуратности в работе с официальными документами;
- развитие готовности и способности обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению, самоорганизации, саморегуляции и рефлексии;
- формирование мотивации к обучению и целенаправленной познавательной деятельности;
- развитие навыков учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.

1.3. Содержание программы 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.	Общетехнический 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	24	-	24	оценка
4.	Коллективно-воспитательная деятельность	2	-	2	
5.	Консультации	4	4	-	
6.	Итоговый экзамен	4	4	-	оценка
	ИТОГО:	136	72	64	

Раздел 1. Теоретическое обучение.

1.1. Экономический курс.

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».

1.2. Общетехнический курс.

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».

1.3. Специальный курс.

**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 написание резюме, заявлений и автобиографии. Трудовой договор.

Практика – 5 часов.

Практическое занятие (П.З.) Правила написание 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.

Раздел 2. Основы проектной деятельности.

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».

Раздел 3. Практическое обучение.

Содержание практического обучения

Раздел 1. Изучение и набор десятипальцевым методом слов, состоящих из букв среднего ряда клавиатуры – 4 часа.

Практика - 4 часа.

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 – 5 часов.

Практика - 5 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.З.) Деловой этикет. Контрольная работа по разделам практического обучения.

Форма контроля: Контрольная работа по разделам практического обучения.

Раздел 4. Коллективно-воспитательная деятельность.

Содержание

коллективно-воспитательной деятельности

Практика - 2 часа.

Презентация программы в рамках Недели профессий. Конкурс «Лучший по профессии».

1.4. Планируемые результаты

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

Предметные результаты:

Обучающийся 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 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:

- проявлять интерес к офис-менеджменту и работе секретаря-делопроизводителя;
- творчески откликаться на события окружающей жизни;
- проявлять интерес к первым успехам товарищей;
- слушать собеседника и высказывать свою точку зрения;
- предлагать свою помощь и просить о помощи товарища.

Метапредметные результаты:

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

Раздел 2 «Комплекс организационно-педагогических условий, включающих формы аттестации».

2.1. Календарный учебный график

1 год обучения: с 01 сентября 2023г. по 24 мая 2024г.																																	
Базовый уровень программы (136 часов)	1 учебный день -	1 учебный день -	1 учебный день -	Недели обучения	Год обучения																												
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
4	1	1	1	01.09.2023	Сентябрь																												
4	2	2	2	04.09.23-08.09.23																													
4	3	3	3	11.09.23-15.09.23																													
4	4	4	4	18.09.23-22.09.23																													
4	5	5	5	25.09.23-29.09.23																													
4	6	6	6	02.10.23-06.10.23																													
4	7	7	7	09.10.23-14.10.23																													
4	8	8	8	17.10.23-13.10.23																													
4	9	9	9	23.10.23-27.10.23																													
4	10	10	10	30.10.23-03.11.23		каникулы																											
4	11	11	11	06.11.23-10.11.23																													
4	12	12	12	13.11.23-17.11.23																													
4	13	13	13	20.11.23-24.11.23																													
4	14	14	14	27.11.23-01.12.23																													
4	15	15	15	04.12.23-08.12.23																													
4	16	16	16	11.12.23-15.12.23																													
4	17	17	17	18.12.23-22.12.23																													
4	18	18	18	25.12.23-05.01.24		каникулы																											
4	19	19	19	08.01.24-12.01.24																													
4	20	20	20	15.01.24-19.01.24																													
4	21	21	21	22.01.24-26.01.24																													
4	22	22	22	29.01.24-02.02.24																													
4	23	23	23	05.02.24-09.02.24																													
4	24	24	24	12.02.24-16.02.24																													
4	25	25	25	19.02.24-23.02.24																													
4	26	26	26	26.02.24-01.03.24																													
4	27	27	27	04.03.24-08.03.24																													
4	28	28	28	11.03.24-15.03.24																													
4	29	29	29	18.03.24-22.03.24																													
4	30	30	30	25.03.24-29.03.24																													
4	31	31	31	01.04.24-05.04.24																													
4	32	32	32	08.04.24-12.04.24																													
4	33	33	33	15.04.24-19.04.24																													
4	34	34	34	22.04.24-26.04.24																													
4	35	35	35	29.04.24-03.05.24																													
4	36	36	36	06.05.24-10.05.24																													
4	37	37	37	13.05.24-17.05.24																													
4	38	38	38	20.05.24-24.05.24																													
				34	Всего учебных недель																												
				136	Всего учебных часов																												

2.2. 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.

2.3. 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 объеме 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 общеобразовательной общеразвивающей программе.

Формами отслеживания и фиксации образовательных результатов являются: аналитическая справка, ведомость промежуточной и итоговой аттестации, журнал учебной группы, свидетельство о прохождении обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

2.4. Оценочные материалы

В перечень диагностических методик, позволяющих определить достижение обучающимися планируемых результатов, входят контрольные работы по разделам и темам: «Поведение в театре: фойе, зрительном зале, во время спектакля, концерта, в театральном буфете», «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», практические занятия по дисциплинам: «Основы рыночной экономики», «Основы проектной деятельности», «Компьютерное делопроизводство», «Деловой этикет» и зачеты по дисциплинам: «Основы рыночной экономики», «Основы проектной деятельности».

Формами предъявления и демонстрации образовательных результатов являются: контрольная работа, открытый урок, выставка, готовое изделие, защита творческих работ, исследовательских и социально-значимых проектов, научно-практическая конференция, презентация программы в рамках Недели профессий, конкурс «Лучший по профессии», аналитическая справка.

2.5. Методические материалы

В ходе реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «Офис-менеджмент» применяются следующие методы обучения:

- словесные (рассказ, беседа, объяснение, работа с учебником, печатным изданием);
- наглядные (демонстрация иллюстраций, фото- и видеоматериалов, технологических приёмов);
- практические (выполнение творческих работ);
- эвристический метод (постановка проблемных вопросов, решение задач);
- исследовательский метод (поиск ответов на поставленный вопрос или задание);
- объяснительно-иллюстративный позволяет предавать обучающимся систему знаний посредством любых видов дидактического материала;
- репродуктивный метод предполагает практическое использование информации, решение различных задач, упражнений и ситуаций, требующих применения на практике полученных знаний;
- метод проблемного изложения материала заключается в создании проблемы и наглядном объяснении обучающимся способов и путей её решения;
- частично-поисковый (эвристический) метод обучения основан на самостоятельной деятельности обучающихся, направленной на переработку информации и с целью выявления проблем, а также поиск путей решения этих проблем;
- исследовательский метод предполагает формулирование проблемы обучающимся совместно с учителем, который производит управление самостоятельной исследовательской деятельностью обучающихся.

Применяемые образовательные технологии при реализации программы:

- индивидуализация обучения, обеспечивающая доступность программы для детей с особыми образовательными потребностями;
- технология группового обучения является основной для реализации программы и обеспечивает возможность развития необходимых навыков;
- технология коллективного взаимообучения используется для повышения качества усвоения теоретического материала обучающимися;
- технология дифференцированного обучения позволяет найти оптимальный уровень сложности материала для каждого обучающегося;
- технология развивающего обучения обеспечивает возможность работы с детьми в зоне ближайшего развития и формировать уверенность обучающихся в собственных возможностях;
- технология проблемного обучения является основой для развития навыков научно-исследовательской деятельности;
- технология дистанционного обучения обеспечивает возможность проведения занятий и индивидуальных консультаций в онлайн формате;
- технология исследовательской и проектной деятельности является основой для формирования опыта научно-исследовательской деятельности обучающихся;
- технология игровой деятельности обеспечивает формирование и развитие практических умений и навыков через моделирование ситуаций из реальной жизни в соответствии с содержанием программы;
- технология коллективной творческой деятельности позволяет развивать навыки работы в команде через создание совместных продуктов деятельности;
- здоровьесберегающие технологии включают: санитарно–гигиенические (влажная уборка кабинета, проветривание, обеспечение оптимального освещения, соблюдение правил личной гигиены), психолого–педагогические (создание благоприятной психологической обстановки на занятиях, создание ситуации успеха, соответствие содержания программы возрастным особенностям детей, чередование видов деятельности), физкультурно-оздоровительные (использование физкультминуток, динамических пауз, дыхательной гимнастики, гимнастики для глаз) методы и приёмы организации учебно-воспитательного процесса.

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 мероприятий.

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

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

2.6. 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. 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.

**Программа воспитания
учителя дополнительной общеобразовательной
общеразвивающей программы
«Офис-менеджмент»
Порхоменко Анны Александровны
на 2023-2024 учебный год**

1. Пояснительная записка

Воспитательная модель в дополнительном образовании базируется на том, что воспитание рассматривается, прежде всего, как организация педагогических условий и возможностей для осознания ребенком собственного личностного опыта, приобретаемого на основе межличностных отношений и обусловленных ими ситуаций, проявляющегося в форме переживаний, саморазвития.

Важно отметить, что опыт позитивных отношений в детском коллективе можно получить только в атмосфере взаимопонимания, сотрудничества, искренности, комфортной психологической обстановке, позволяющей каждому ребёнку и педагогу реализовать свой потенциал.

Логика выстраивания образовательной модели с детьми строится на гармоничном переплетении образования, общения, деятельности, отношений, которые определяют позитивные изменения в детском коллективе и создают комфортную среду для творческой деятельности.

В образовательной деятельности обучающихся осуществляется не только приобретение знаний и навыков по конкретной программе, но и создаются условия для проявления инициативы, активности, творчества, лидерской позиции. При этом большое внимание уделяется созданию развивающей среды, закреплению мотивации к конкретному виду деятельности, выявлению и активизации внутренних ресурсов обучающихся.

Решение задачи общего развития обучающихся с использованием нестандартных форм и методов обучения и воспитания стимулирует активность обучающихся, ставит их в субъектную позицию, предоставляет им возможность для самовыражения, развивает их творческие способности. Программы формируют готовность к выбору разнообразных видов деятельности и продуктивного взаимодействия.

Обучающиеся получают возможность проявить и развить самостоятельность, творчество, реализовать свои интересы, применить свою находчивость, умение принимать верные решения в условиях быстро меняющихся ситуаций.

Предоставление возможности ребёнку выступить в самых разнообразных ролях, активно осваивать элементы различных жизненных ситуаций закрепляются в их сознании и поведении и откладывают отпечаток на дальнейшую жизнь.

Задача педагога в процессе реализации программы обеспечить педагогическую поддержку процесса развития и обогащения познавательных и

социальных возможностей детей, помогать им занять активную позицию в коллективе, придать общественную направленность их увлечениям, сформировать самостоятельность и независимость в будущем, что является важным фактором формирования жизненного и профессионального самоопределения.

2. Цель и задачи воспитательной работы

Цель воспитания – формирование творческой воспитывающей среды в детском коллективе, способствующей формированию гармонично развитой личности, социально адаптированной и ответственной, профессионально-ориентированной личности.

Задачи воспитания:

1. Реализация потенциала детского коллектива в воспитании обучающихся, поддержка активного участия обучающихся в жизни организации, укрепление коллективных ценностей:

- организация интересных и полезных для личностного развития обучающихся совместных воспитательных событий, коллективных творческих дел, способствующих укреплению традиций, формированию и развитию коллектива, самореализации подростков и получению ими социального опыта, формирование поведенческих стереотипов, одобряемых в обществе;

- выработка норм и правил совместной жизнедеятельности;

- поддержка ребенка в решении важных для него жизненных проблем (налаживание взаимоотношений с другими детьми, личный и социальный опыт в конкретных видах и направлениях деятельности, в том числе в рамках программного содержания);

- коррекция поведения ребенка через индивидуальные беседы с ним, его родителями (законными представителями).

2. Реализация воспитательного потенциала программы:

- воспитание любви к родному краю; воспитание культуры поведения;

- воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни;

- создание условий, обеспечивающих воспитание интереса к будущей профессии;

- обеспечение условий по формированию сознательной дисциплины и норм поведения обучающихся;

- включение обучающихся в интересную и полезную для них деятельность, с целью приобретения социально-значимых знаний, вовлечения в социально-значимые отношения, получения опыта участия в социально-значимых делах;

- формирование и развитие творческих способностей;

- создание условий для саморазвития обучающихся и формирования у них ценностных установок, профессионального самоопределения.

3. Организация работы с семьями обучающихся, их родителями или законными представителями, направленной на совместное решение проблем личностного развития обучающихся.

4. Формирование позитивного уклада жизни организации и положительного имиджа и престижа МАОДОПО ЛУЦ.

3. Направления и содержание деятельности

Направления воспитания	Задачи воспитания	Тематические модули
Организация воспитательной деятельности в учебной группе	Организация воспитательной работы с коллективом и индивидуальной работы с обучающимися учебной группы.	«Воспитание в детском коллективе»
Учебные занятия по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам. Индивидуализация образовательного процесса. Профориентация.	Использование в воспитании детей возможностей учебного занятия по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам как источника поддержки и развития интереса к познанию и творчеству; содействие успеху каждого ребенка. Поддержка и развитие мотивации к саморазвитию и самореализации. Содействие приобретению опыта личностного и профессионального самоопределения на основе индивидуальных проб в совместной деятельности и социальных практиках.	«Воспитательный потенциал программы»
Воспитательные мероприятия в детских коллективах и в МАОДОПО ЛУЦ	Активное включение обучающихся в планирование, подготовку, организацию и проведение значимых событий, способствующих сплочению и развитию детского коллектива, появлению новых знаний, нового опыта, нового способа деятельности.	«Ключевые культурно-образовательные события»
Организация воспитательной деятельности каникулярный период	Формирование целостной системы каникулярного отдыха и оздоровления детей, их развитие на основе включения в разнообразную социально-значимую и личностно-ориентированную деятельность.	«Организация деятельности в каникулярный период»
Продуктивное взаимодействие родителями	Вовлечение родителей в образовательное пространство МАОДОПО ЛУЦ, выстраивание партнёрских взаимоотношений в воспитании обучающихся, повышение психолого-педагогической культуры	«Взаимодействие с родителями»

	родителей на основе взаимных интересов.	
Формирование предметно-эстетической среды	Формирование положительного имиджа и престижа МАОДОПО ЛУЦ	«Предметно-эстетическая среда»

**4. Календарный план воспитательной работы учителя
Порхоменко Анны Александровны
в рамках дополнительной общеобразовательной общеразвивающей
программы «Офис-менеджмент»
на 2023-2024 учебный год**

№ п/п	Содержание деятельности	Уровень мероприятия	Сроки	Ответственный
Модуль «Воспитание в детском коллективе»				
1	Беседа: «Моя будущая профессия»	учебная группа	декабрь	учитель
2	Беседа: «Как достойно выходить из конфликтных ситуаций»	учебная группа	март	учитель
Модуль «Воспитательный потенциал программы»				
1	Презентация программы в рамках Недели профессий	МАОДОПО ЛУЦ	ноябрь	учитель
2	Конкурс «Лучший по профессии»	МАОДОПО ЛУЦ	апрель	учитель
Модуль «Ключевые культурно-образовательные события»				
1	День открытых дверей МАОДОПО ЛУЦ	муниципальный	сентябрь, апрель	учитель
2	День Ленинградского района и станицы Ленинградской	муниципальный	сентябрь	учитель
3	Участие в мероприятиях в рамках месячника оборонно-массовой и военно-патриотической работы	муниципальный	февраль	учитель
4	Участие в конкурсах воспитательной направленности	муниципальный	в течение года	учитель
Модуль «Организация деятельности в каникулярный период»				
1	Участие в программе «Творческие каникулы»	МАОДОПО ЛУЦ	ноябрь, январь, март	учитель
2	Участие в ПДДП «Мир профессий»	МАОДОПО ЛУЦ	июнь-июль	учитель
Модуль «Взаимодействие с родителями/законными представителями»				
1	Индивидуальные тематические беседы, консультирование	МАОДОПО ЛУЦ	по необходимости	учитель

2	Информирование родительских группах	в	МАОДОПО ЛУЦ	по необходи мости	учитель
3	Анкетирование родителей/законных представителей «Удовлетворенность услугами МАОДОПО ЛУЦ»		МАОДОПО ЛУЦ	декабрь	учитель, администрация
4	Анкетирование родителей/законных представителей «Востребованность программ дополнительного образования»		МАОДОПО ЛУЦ	май- август	учитель, администрация
Модуль «Предметно-эстетическая среда»					
1	Участие в смотре-конкурсе кабинетов		МАОДОПО ЛУЦ	октябрь	учитель, обучающиеся, администрация