

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Тольятти «Школа № 46»
Структурное подразделение центр дополнительного образования и
профессиональной подготовки «Мой выбор»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель экспертного совета
М.В. Горбунова
«25» апреля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказом директора
МБУ «Школа № 46»
«25» апреля 2017 г.

Программа курса предпрофильной подготовки
обучающихся 9-х классов

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Автор:
Карпачева Татьяна Ивановна,
методист

Тольятти, 2017 г.

Пояснительная записка

Введение.

Вид программы – авторская.

Программа «Документационное обеспечение управления» создана для обеспечения учебно-воспитательного процесса в Структурном подразделении центре дополнительного образования и профессиональной подготовки «Мой выбор» по организации курсов предпрофильной подготовки учащихся 9-х классов.

Современное общество стремительно развивается, и основной вклад в его развитие вносят информационные технологии, которые проникают практически во все сферы жизни современного человека. Использование информационных технологий помогает людям жить в информационном обществе, получать новые знания, добиваться успеха в области деятельности.

Сегодня невозможно представить деятельность любой организации без сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации. При этом информация все чаще принимает фиксированный, документальный характер.

Производственные процессы и задачи управления ими требуют постоянной обработки информации и создания множества документов, как по статусу самого предприятия, так и по организации его производственно-хозяйственной деятельности. Руководители и специалисты предприятий от 50 до 90% рабочего времени заняты работой с документами или их созданием.

Грамотно и своевременно обработанная документация создает необходимые условия для эффективной управленческой деятельности, успешного функционирования средних и крупных предприятий в любой отрасли экономики.

Актуальность данной программы обосновывается тем, что документационное обеспечение управления выступает, как педагогическое средство, которое знакомит обучающихся с широким спектром современных офисных профессий: делопроизводителя, архивариуса, секретарей всех уровней, офис-менеджера, открывает школьникам тайны правильного составления и оформления документации, знакомит с основами делового общения.

Документационного обеспечения управления интересует молодых людей, привлекает возможность быть на виду, необходимым помощником для руководителя, общения с интересными людьми.

Обучающиеся получают представление о содержании труда офисных служащих и качествах необходимых для профессиональной реализации в данной профессии.

Новизна программы выражена в том, что полученные обучающимися знания, умения и навыки предоставят им возможность для осознанного профессионального самоопределения, и могут стать первой ступенью в построении профессиональной карьеры.

Целью программы является формирование у обучающихся целостного представления о профессиях и специальностях в сфере документационного обеспечения управления.

Для достижения поставленной цели сформулированы следующие **задачи**:

- сформировать представления о специфике профессий документационного обеспечения управления и возможных местах работы;
- ознакомить на практике с современным характером деятельности специалистов этой профессиональной области путём погружения в профессию, с основными понятиями, принципами, с уровнем и перспективами востребованности на рынке труда в нашем городе, регионе, стране;
- показать значение профессий и специальностей документационного обеспечения управления в различных отраслях производства;

Программа позволит обучающимся получить представление о документационном обеспечении управления как сфере профессиональной деятельности. В круг профессий,

специальностей, должностей, с которыми знакомятся учащиеся, входят: делопроизводитель, архивариус, секретарь, секретарь-референт, референт, ассистент руководителя, офис-менеджер, руководитель секретариата.

Данная программа предназначена для обучения учащихся 14-15 лет, и рассчитана на 1 год обучения при реализации курсовой предпрофильной подготовки учащихся 9-х классов.

Обучающихся привлекают новые названия профессий, такие как «секретарь-референт», «офис-менеджер». Данная программа позволит им составить объективное представление о привлекательных и непривлекательных сторонах данных профессий.

В содержание программы включены следующие виды знаний:

- Основные понятия и определения профессиональной деятельности, такие как документ, функции документа, унификация и стандартизация документа, реквизиты документа, организационно-техническое обеспечение офиса.

- Принципы составления и оформления документации;
- Требования к организации документооборота.

В содержании программы представлены следующие виды деятельности учащихся:

- Практическая, связанная с отработкой умений и навыков;
- Лабораторно-практическая;
- Коммуникативная;
- Оценка полученных знаний и самооценка качеств личности.

Для реализации содержания программы предполагается использование эффективных **форм проведения занятий**: лекции (с сопровождением компьютерными презентациями), практические занятия по выполнению деловой документации на ПК, игровые технологии, моделирование проблемных ситуаций.

Используются групповые, фронтальные и коллективные организационные формы с применением вербально-информационных и технических средств обучения.

Основанием для отбора содержания служат следующие критерии:

- Общность и типичность знаний для профессий и специальностей документационного обеспечения управления;
- Перспективность представляемых в курсе технологий, их универсальность;
- Практическая значимость содержания образовательного материала и его ценность для профессионального самоопределения.

Данная программа курса направлена на знакомство учащихся с такими видами деятельности специалистов как: правила составления документации в соответствии с действующим законодательством, выявление имеющихся у них деловых и личностных качеств, необходимых именно в этой профессиональной деятельности, что, безусловно, будет являться ориентиром при выборе ими профессии после окончания школы.

Ожидаемые результаты реализации программы и способы определения результативности:

Личностные результаты:

- наличие представлений о документации, документировании как важнейшей сфере информации и ресурсе развития личности;
- готовность работать в группе и самостоятельно;
- ценностно-смысловые установки обучающихся, связанные с осознанием понимания роли документооборота в современном мире;
- способность увязать учебное содержание с собственным жизненным опытом, понять значимость подготовки по документоведению в условиях развития современного общества;
- готовность к повышению своего образовательного уровня;

- проявление активной жизненной позиции, интереса к познанию, стремления к самовыражению и самореализации; инициативности и творчества в труде, бережного отношения к результатам труда, осознания значимости труда.

Метапредметные результаты:

- умение использовать различные способы поиска (в справочных источниках и открытом учебно-информационном пространстве сети Интернет), сбора, обработки, анализа, передачи и интерпретации информации;

- овладение способностью принимать и реализовывать цели и задачи исследовательской деятельности;

- овладение информационно-логическими действиями: определять понятия, делать обобщения, классификации, устанавливать аналогии и причинно-следственных связи, строить рассуждения.

Предметные результаты:

В результате обучения учащиеся будут:

• **Знать:**

- существенные особенности профессий в сфере документационного обеспечения управления;

- особенности делового общения секретаря с посетителями, деловой этикет;

- в каких учебных заведениях можно получить образование по профессиям: секретарь, архивариус, делопроизводитель, как и куда можно устроиться на работу;

• **Понимать**

- смысл терминов и определений, связанных с делопроизводством;

- перспективы развития данной профессиональной области в городе, регионе, стране.

• **Уметь**

- правильно оформлять документы личного характера: заявление, автобиографию, резюме, доверенность, расписку;

- правильно вести деловые телефонные разговоры;

- представлять результаты своего труда.

Формы контроля освоения курса

Формами текущего контроля закрепления полученных знаний и опыта служат устный опрос, рефлексия и дискуссии по окончании игр, обсуждение результатов практических работ и тестирование.

Итоговый контроль и анализ степени усвоения материала осуществляется на последнем занятии в форме беседы-опроса и анкетирования.

Учебно-тематический план

№ п/ п	Темы, разделы	Всего часов	в том числе		Форма контроля преподавателя
			Теоретические занятия	практические занятия	
1.	Раздел 1. Введение в область документационного обеспечения управления	0,5	0,5		
1.1	Значение профессий и специальностей документационного обеспечения управления в различных отраслях производства. Обзор профессий	0,5	0,5		Беседа Тестирование
2.	Раздел 2. Документационное обеспечение управления - как сфера профессиональной деятельности	9,5	3	6,5	
2.1	Служебные функции секретаря, архивариуса, делопроизводителя. Требования, предъявляемые профессией к здоровью и личным качествам человека. Профессиональная пригодность Практическая работа: Работа с таблицами в документе	1	0,5	0,5	Фронтальный опрос
2.2	Деловые и личные качества. Деловое общение. Техника общения по телефону. Лабораторная работа: «Реквизиты документа»	2	0,5	1,5	Индивидуальная оценка работ
2.3	Профессиональная этика и культура деловых взаимоотношений секретарей разных уровней. Практическая работа: «Оформление документов личного характера»	1,5	0,5	1	Фронтальный опрос
2.4	Технические средства на службе секретаря. Знакомство с оргтехникой. Особенности работы референта, технического секретаря. Практическая работа: «Оформление документов личного характера»	2	0,5	1,5	Отчет
2.5	Особенности работы ассистента руководителя, офис-менеджера, руководителя секретариата. Практическая работа: «Составление и оформление письма-просьбы»	2	0,5	1,5	Анкетирование
2.6	Пути получения профессий, возможности трудоустройства Практическая работа: «Создание визитной карточки»	1	0,5	0,5	
3.	Раздел 3. Рефлексия.	1	0,5	0,5	
3.1	Подведение итогов курса	1	0,5	0,5	Анкетирование
	ИТОГО	11	4	7	

Программа курса

Раздел 1. Введение в область документационного обеспечения управления (0,5 часа).

Тема 1. Значение профессий и специальностей документационного обеспечения управления в различных отраслях производства. Обзор профессий (0,5 часа).

Из истории развития делопроизводства и секретарского дела. Секретарь – первый помощник руководителя. Обязанности секретаря. Имидж секретаря – визитная карточка учреждения.

Характеристика российских и зарубежных способов классификации профессий документационного обеспечения управления.

Формирование представлений о пяти уровнях секретарской карьеры по Российской классификации. Сходство и различие профессий по уровню образования.

Форма занятия: урок-лекция.

Игра-задание: «Какие ты знаешь профессии в делопроизводстве?». Актуализация профессиональных интересов путём группового обсуждения.

Тестирование учащихся на определение личностных качеств и характеристик, необходимых для профессиональной деятельности в выбранной сфере.

Раздел 2. Документационное обеспечение управления - как сфера профессиональной деятельности (9,5 часов).

Тема 1. Служебные функции секретаря, архивариуса, делопроизводителя. Требования, предъявляемые профессией к здоровью и личным качествам человека. Профессиональная пригодность (1 час).

Характеристика основных функций секретаря, архивариуса, делопроизводителя. Секреты профессий. Секретарь – «правая рука» руководителя.

Требования к деловым, личным качествам и профессиональным навыкам. Требования, предъявляемые профессиями к здоровью. Образование. Профессиональная пригодность.

Роль архивариуса, делопроизводителя на предприятии, в фирме.

Документ в современном мире. История появления документов. Знакомство с современными требованиями ГОСТов к документам.

Форма занятия: комбинированный урок

Практическая работа: «Работа с таблицами в документе».

Заполнение документа текстом, вставка таблиц и редактирование. Настройка таблицы.

Импортирование готовых таблиц из Microsoft Word и Excel, форматирование таблиц.

Форматирование текста в таблице. Табуляция и красная строка. Установка нумерации страниц. Управление параметрами шрифта.

Тема 2. Деловые и личные качества. Деловое общение. Техника общения по телефону. Работа с документами (2 часа).

Коммуникабельность, интеллектуальные способности и успех в профессиональном труде.

Особенности делового общения секретаря с посетителями. Культура телефонного общения. Правила общения по телефону. Типичные ошибки при телефонном общении.

Обзор реквизитов документов. Требования ГОСТов к оформлению документации.

Форма занятия: урок-лекция.

Имитационная игра: «Телефонные переговоры».

Практическая работа: Составление перечня знаний, умений, качеств, которыми должен обладать человек, избравший профессию документационное обеспечение управления.

Лабораторная работа: «Реквизиты документа».

Настройка документа. Создание документа. Оформление простых и сложных реквизитов документа. Составление общего бланка, бланка для писем, бланка конкретного вида документа. По инструкционным картам и шаблонам создание справки с правильным расположением реквизитов.

Тема 3. Профессиональная этика и культура деловых взаимоотношений секретарей разных уровней. Работа с документами (1,5 часа).

Характеристика основных функций секретарей разных уровней. Квалификационные требования. Требования к образованию.

Деловой этикет, особенности деловых бесед. Организация приёма посетителей. Деловое общение с посетителями.

Форма занятия: урок-лекция с видеопрезентацией.

Деловая игра: «Приём посетителей».

Практическая работа: «Оформление документов личного характера: резюме, доверенность, характеристика». «Составление собственного резюме с просьбой о приеме на работу».

Тема 4. Технические средства на службе секретаря. Знакомство с оргтехникой. Особенности работы референта, технического секретаря. Работа с документами(2 часа).

Особенности работы референта, технического секретаря. Основные функции, степень самостоятельности, квалификационные требования, образование.

Знакомство с офисной оргтехникой: компьютером, периферийным компьютерным оборудованием: принтером, сканером, модемом, ксероксом, факсимильным аппаратом, современными телефонами.

Форма занятия: урок-беседа.

Игровая дискуссия: «Имидж и этикет современного делового человека».

Практическая работа: Оформление документов личного характера: автобиография, расписка, заявление, объяснительная записка, докладная записка.

Практическая работа: Составление плана-схемы «Мое рабочее место».

Тема 5. Особенности работы ассистента руководителя, офис-менеджера, руководителя секретариата. Работа с документами (2 часа).

Особенности работы ассистента руководителя, офис-менеджера, руководителя секретариата в структуре управления. Основные функции, степень самостоятельности, квалификационные требования, уровень ответственности, образование.

Виды документов и их краткая характеристика. Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Системы оптического распознавания текстов.

Прием, регистрация, формирование документов. Обработка корреспонденции. Контроль и хранение документов.

Требования к знаниям, актуальность тщательного изучения таких школьных предметов как: русский язык, литература, иностранный язык, информатика, расширение кругозора необходимые для овладения профессиями документационного обеспечения управления.

Форма занятия: урок-беседа.

Практическая работа: «Составление и оформление письма-просьбы с учетом особенностей деловой переписки».

Анкетирование «20 заковыристых вопросов на интервью при трудоустройстве».

Тема 6. Пути получения профессий, возможности трудоустройства (1 час).

Описание возможностей получения образовательных услуг по делопроизводству. Типы учебных заведений. Возможности получения профессионального образования, перечень образовательных учреждений г. Тольятти и Самарской области, осуществляющих подготовку по специальности «Документационное обеспечение управления.

Престиж профессии на рынке труда. Аналитический обзор перспективного трудоустройства (обзор должностей и мест работы) по рассматриваемому профилю деятельности и сопоставление с современным состоянием рынка труда города Тольятти и Самарской области.

Форма занятия: комбинированный урок.

Ролевая игра: «Поиск работы». Моделирование и решение проблемных ситуаций.

Практическая работа: «Создание визитной карточки».

Раздел 3. Рефлексия (1 час).

Тема 1. Подведение итогов курса (1 час).

Результаты выполнения практических работ и курса в целом. Перспективность профессий документационного обеспечения управления на региональном уровне.

Форма проведения: урок-беседа.

Практическая работа: Заполнение таблицы «Мой путь приобретения профессии».

Пользуясь справочниками для поступающих в профессиональные учебные заведения, ознакомиться с учебными заведениями города, области, страны, представить свой путь приобретения профессии и профессионального развития.

Итоговое анкетирование учащихся об отношении к деловым играм, курсу в целом, для выявления впечатлений, пожеланий.

Условия реализации программы

Кадровое обеспечение

Реализацию данной образовательной программы могут осуществлять педагоги, имеющие высшее и среднее профессиональное образование, обладающие достаточными теоретическими знаниями и опытом практической деятельности в области документационного обеспечения управления.

Научно-методическое обеспечение

Образовательная программа ориентирует педагогическую работу на активное использование современных методов обучения, основанных на практико-ориентированных технологиях личностного роста. К ним относятся:

- обучение в сотрудничестве (взаимообучение, групповое решение творческих проблем, выполнение групповых проектов и др.);
- игровые методы (дидактические, ролевые, творческие игры, коммуникативные игры и упражнения);
- инструкционные карты и бланки к лабораторной работе «Реквизиты документа».

Дидактические материалы (печатные, аудио-, видеоматериалы, электронные):

- карточки-задания, обучающие тексты по темам;
- наглядная документация по каждой изучаемой теме;
- игровые карточки;
- игровые бланки для заполнения;

- тесты: «Как мы воспринимаем информацию», «Умеете ли вы общаться», «Деловой ли вы человек», «Ваш творческий потенциал», «Мотивация к успеху»;
- бланки для тестирования учащихся на определение личностных качеств и характеристик, необходимых для профессиональной деятельности в выбранной сфере;
- бланки итогового анкетирования.

Материально-технические условия Информационное обеспечение

Необходимое оборудование:

- компьютерный класс (13 рабочих мест - Компьютеры Pentium III, IV);
- принтеры hp LaserJet 1010 – 2штуки;
- принтеры Samsung – 2 штуки;
- цветной принтер hp Deskjet D 4163 - 1 штука;
- сканер Genius Color Page;
- компакт-диски - 40 штук;
- лицензионное программное обеспечение.

Программное обеспечение:

- Операционная система Windows, стандартный пакет Microsoft Office.

Демонстрации, практические и лабораторные работы:

- плакаты «Правила составления документов», «Бланк и его состав» «Распределение пальцев на клавиатуре»;
- схемы «Реквизиты документов»;
- видеопрезентации по темам: «Деловой этикет», «Секретарь-лицо фирмы», «Работа с документами»;
- инструкции и рабочие бланки деловых игр;
- разработка лабораторной работы: «Реквизиты документа»;
- раздаточный материал к практическим работам: «Составление собственного резюме доверенности, характеристики, автобиографии, расписки, заявления, объяснительной записки», «Поиск работы»;

Организационные условия

Специфика программы заключается в ограничении численности группы – не более 15 человек, так как реализация практической части программы предполагает работу обучающихся на компьютере (по 1 человеку за компьютером) с различными информационными технологиями при обработке деловой информации.

Список литературы, использованной при подготовке программы

1. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. – М.: Бизнес-школа Интел-Синтез, 2008. - 208 с.
2. Бондырева Т.Н. Секретарское дело. - М.: Высшая школа, 2000. - 430 с.
3. Веселов П.В. Профессия – секретарь. - М.: Информационно-внедренческий центр Маркетинг, 2011. - 216 с.
4. Власов Л.В. Секретарь – помощник руководителя. – Л.: Лениздат, 2011. - 160 с.
5. Гончаров Н.М. Этикет и мы. – М.: МК-Сервис, 2008. - 77 с.
6. Дип С. Верный путь к успеху. – М.: Вече-персей-аст, 2000. – 382 с.
7. Ефимов А.Н. Психологические тесты для женщин. Я и моя работа. – Киев: ООО Таир, 2000. – 191 с.
8. Касьянов С.А. Энциклопедия тестов. Тайны вашего характера. – М.: Вече, 2000. – 464 с.
9. Стенюков М.В. Секретарское дело. – М.: Изд-во «Приор», 2001. – 192 с.

10. Стенюков М.В., Пустозерова М.В. Делопроизводство в управлении персоналом. – М.: Изд-во «Приор», 2006. – 112 с.
11. Кузнецова А.Н. Машинопись и основы делопроизводства, - М., Высшая школа, 2003. - 175 с.
12. Петелин В.Г. Делопроизводство на предприятии: Краткий курс. – М.: Ось-89, 2000. – 112 с.
13. Черникова Т.В. Профориентация старшеклассников: Сборник учебно-методических материалов. – Волгоград: Изд-во Учитель, 2012. – 120 с.
14. Шейнов В.П. Секретарь: Секреты профессии. – М.: Ось-89, 2010. - 208 с.

Список литературы, рекомендованной для обучающихся

1. Абитуриент. Территория образования: Справочник для поступающих в учреждения профессионального образования/ Под ред. Горбунова М.В. – Тольятти: Тэна, 2010. – 122 с.
2. Кудрявцева Т.С. Деловые бумаги. Деловые качества. Деловой стиль речи. Деловой этикет: Пособие для учащихся старших классов. – М.: ЮНВЕСТ, 2007. - 192 с
3. Корнеева А.П. Машинопись и основы делопроизводства: Учебное пособие. – М.: Просвещение, 2000. - 160 с.
4. Процицкая Е.Н. Выбирайте профессию: Учебное пособие. – М.: Просвещение, 1998. – 144с.
5. Романова Е.С. 99 популярных профессий: психологический анализ и профессиограммы. – СПб.: Питер, 2004. – 464 с.
6. Симоненко В.Д. Технология 9 класс. - М.: Вентана - Граф, 2006. – 272 с.
7. Чистякова С. Н. «Твоя профессиональная карьера» 8 – 9 классы. - М.: Вентана - Граф, 2005. – 175 с.
8. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: Учебник. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. - 160 с.
9. Горбунова, М.В. 333 современные профессии и специальности: 111 информационных профессиограмм [Текст] / М.В. Горбунова, Е.В. Кирилук. – Изд. 2-е, доп. и перераб. – Ростов н/Д : Феникс, 2010. – 443 с. – (Справочники).