

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
имени Созонова Юрия Георгиевича»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ»**

УТВЕРЖДЕНО

**Директор МБОУ «СОШ № 1
имени Созонова Юрия Георгиевича»
_____ Т.Н. Пуртова
Приказ №152/6 31.08. 2023 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ТЕХНОЛОГИИ
«СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»**

Направление внеурочной деятельности: развитие личности и самореализация
обучающихся

Для обучающихся 10 классов

Разработчик: Волковец Наталья Михайловна,
педагог-организатор

Ханты-Мансийск – 2023

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа курса внеурочной деятельности по технологии «Секретарь-администратор» предназначена для учащихся 10-х классов. Данный курс направлен на развитие социально-трудовых компетентностей обучающихся.

Цель курса: подготовка служащего, обладающего необходимыми теоретическими знаниями и практическими навыками в сфере организационного обеспечения деятельности организации, отвечающими требованиям современного российского законодательства.

Для реализации поставленной цели необходимо выполнить следующие **задачи:**

воспитательные:

– оказать обучающимся практико-ориентированную помощь в профессиональном самоопределении, в выборе пути продолжения профессионального образования;

образовательные:

– сформировать у обучающихся совокупность знаний и умений необходимых для осуществления трудовых действий и трудовых функций по профессии секретарь-администратор;

развивающие:

– способствовать развитию мотивируемой потребности в получении востребованной профессии, в организации самозанятости на рынке труда.

Формы организации образовательного процесса

Программа предусматривает следующие формы проведения занятий: традиционные (лекции, практикумы), практические занятия, консультации др.

Продолжительность занятий 3 академических часа в неделю. Объем программы на учебный год – 102 часа.

Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности

Личностные результаты:

- сформированность мировоззрения, соответствующего своему уровню развития науки и общественной политики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
- сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
- готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

Метапредметные результаты:

- освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия, способность их использовать в учебной, познавательной и социальной практике;
- самостоятельность планирования и осуществления учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогом и сверстниками;
- умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;

Предметные результаты:

Обучающиеся узнают:

- структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- правила организации приемов в офисе, посетителей;
- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;
- этику делового общения;
- правила речевого этикета.

Обучающиеся научатся:

- использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
- устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать служебный этикет;
- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;
- вести учетные формы, использовать их для работы;
- применять современные средства сбора, обработки и передачи информации.

СОДЕРЖАНИЕ **курса внеурочной деятельности** **«СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»**

Раздел 1. «Психологические особенности работы секретаря» - 8 часов

Тема № 1. Общение в системе межличностных отношений – 2 часа.

Теория – 1 час

Общение (понятие, виды, функции). Закономерности и механизмы общения. Проблемы и особенности общения в работе делопроизводителя.

Практика – 1 час

Упражнения, повышающие уровень коммуникативной компетенции.

Тема № 2. Взаимодействие с руководителем и посетителями – 2 часа.

Теория – 2 часа

Понятие и характеристика основных стилей руководства. Классификация по К. Левину: авторитарный, демократический, либеральный. Двухмерное описание каждого стиля, включая его формальную и содержательную сторону. Взаимодействие секретаря с руководителем.

Принципы эффективного общения с посетителями: соблюдение физической и психологической дистанции в общении; типы посетителей, алгоритмы взаимодействия.

Тема № 3. Конфликт. Пути разрешения конфликтных ситуаций – 3 часа.

Теория – 3 часа

Понятие конфликта. Типы конфликтов. Основные стили разрешения конфликтов. Предотвращение конфликтов. Эффективное поведение в конфликтных ситуациях. Способы предупреждения конфликтов. Техники противодействия прессингу.

Зачет по разделу – 1 час.

Тестовый контроль, решение ситуационных задач.

Раздел 2. «Информационные технологии в работе секретаря» - 14 часов

Тема № 1. Техника безопасности и охрана труда – 1 час.

Практика – 1 час

Организация рабочего места. Общие сведения о санитарно-гигиенических

требованиях и правилах безопасности труда: правильная посадка, освещение рабочего места, режим работы. Требования безопасности труда в компьютерном классе. Основные правила и инструкции по безопасности труда, их соблюдение и выполнение. Режим работы и отдыха при работе с ПК.

Тема № 2. Работа в текстовом редакторе: создание, редактирование и форматирование текстового документа – 4 часа.

Практика – 4 часа

Создание текста. Операции по редактированию текста: редактирование слов, копирование фрагментов текста, удаление фрагментов текста, разделение и соединение абзацев, проверка орфографии.

Форматирование объектов текстового документа: использование разных типов начертаний и размеров шрифтов, использование панели инструментов, использование контекстного меню. Изменение параметров форматирования текста. Оформление текста в виде списка. Форматирование текста в несколько колонок, создание колонтитулов. Создание и редактирование таблицы.

Тема № 3. Знакомство с табличным редактором – 1 час.

Практика – 1 час

Общий вид табличного процессора. Структура окна табличного процессора Excel. Создание новой рабочей книги. Перемещение внутри рабочей книги. Требования безопасности труда в компьютерном классе. Основные правила и инструкции по безопасности труда, их соблюдение и выполнение. Режим работы и отдыха при работе с ПК.

Тема № 4. Ввод и редактирование данных в табличном процессоре – 4 часа.

Практика – 4 часа

Выделение группы ячеек. Редактирование данных в ячейке. Автозаполнение. Использование формул.

Тема № 5. Знакомство с программой по созданию компьютерных презентаций – 1 час.

Практика – 1 час

Создание слайдов. Редактирование слайда. Сохранение, открытие и закрытие презентации.

Тема № 6. Создание презентации из нескольких разнотипных слайдов – 1 час.

Практика – 1 час

Работа со слайдами в разных режимах. Добавление текста в слайды. Вставка, удаление и копирование слайдов. Вставка картинок, звуков и видеоклипов.

Тема № 7. Переход между слайдами презентации. Создание управляющих кнопок – 1 час.

Практика – 1 час

Изменение порядка следования слайдов. Работа с цветами и фоном презентации. Демонстрация слайдов и ее настройка.

Зачет по разделу – 1 час.

Практика – 1 час

Тестовый контроль, выполнение практической работы.

Раздел 3. «Менеджмент» - 6 часов

Тема № 1. Введение. Тайм-менеджмент – 2 часа.

Теория – 1 час

Знакомство с содержанием изучаемого предмета. Понятие: тайм-менеджмент. Применение тайм-менеджмента. Базовые принципы управления временем.

Практика – 1 час

Работа тестами, с целью расширения представления учащихся о собственных способностях. Выработка методов борьбы с причинами потерь времени.

Тема № 2. Самоменеджмент – 2 часа.

Теория – 1 час

Принципы эффективной организации рабочего места, дня. Инвентаризация рабочего дня, расстановка приоритетов. Способы создания резерва времени.

Практика – 1 час

Организация рабочего места, дня секретаря руководителя.

Тема № 3. Работа с информацией – 2 часа.

Практика – 2 часа

Сортировка информации, расстановка приоритетов, выделение главного и срочного. Получение необходимой информации, уточнение непонятой. Особенности приема, хранения и передачи устной и письменной информации.

Раздел 4. «Служебный этикет и протокол» - 20 часов

Тема № 1. Имидж секретаря – 2 часа.

Теория – 1 час

Внешний вид и стиль поведения секретаря. Стиль секретаря: костюм, обувь, аксессуары, макияж, прическа, парфюмерия.

Практика – 1 час

Управление своим имиджем. Имидж секретаря и его влияние на имидж компании.

Тема № 2. Этикет и протокол – 3 часа.

Теория – 1 час

Конферентные и протокольные мероприятия. Этикет и протокол для работы с деловыми партнерами и приема делегаций. Протокольные аспекты организации и ведения переговоров. Рассадка за столом переговоров.

Практика – 2 часа

Кофе-этикет. Требования к посуде. Виды банкетов. Сервировка стола.

Тема № 3. Визитная карточка – 2 часа.

Теория – 1 час

Определение визитной карточки. Назначение и виды визитной карточки. Информация на визитной карточке.

Практика – 1 час

Создание визитной карточки (размеры, стиль, цветовая гамма).

Тема № 4. Телефонный этикет – 2 часа.

Теория – 1 час

Основные правила телефонного этикета. Формы приветствий и представлений. Деловой тон.

Практика – 1 час

Входящие, исходящие звонки. Регистрация и фильтрация звонков. Проблемные разговоры по телефону.

Тема № 5. Прием посетителей – 4 часа.

Теория – 2 часа

Подготовка к приему посетителей. Прием посетителей из других организаций. Прием командированных работников. Прием сотрудников своей организации. Прием граждан по личным вопросам. Действия помощника руководителя во время приема. Незапланированные посетители.

Практика – 2 часа

Ролевая игра «К вам посетитель» - разыгрываются ситуации: прием командированных работников, прием сотрудников своей организации, прием граждан по личным вопросам, прием незапланированных посетителей. Ведение книги учета посетителей.

Тема № 6. Организация мероприятий – 4 часа

Теория – 1 час

Планирование совещаний. Общие вопросы подготовки совещания. Обязанности помощника руководителя по организации совещаний. Основные правила проведения. Длительность совещания. Подготовка и проведение конференций и презентаций. Видеоконференция.

Практика – 3 часа

Составление извещения о проведении совещания. Заполнение журнала регистрации участников, приглашенных. Презентация фирмы: требования к подготовке, проведению.

Тема № 7. Организация бизнес-поездки руководителя – 2 часа

Теория – 1 час

Подготовка бизнес-поездки руководителя (разработка программы, заказ билетов, бронирование номеров в гостинице). Обязанности помощника руководителя в период нахождения руководителя в бизнес-поездке. Обработка документов по итогам поездки руководителя.

Практика – 1 час

Подготовить командировку руководителя (составить план поездки, подобрать гостиницу, заказать билеты). Составление авансового отчета по итогам поездки.

Зачет по разделу – 1 час

Практика – 1 час

Тестовый контроль, решение ситуационных задач.

Раздел 5. «Документы и делопроизводство» - 51 час
--

Тема № 1. Введение. Роль делопроизводства в управлении – 1 час.

Теория – 1 час

Инструктаж по ОТ, ТБ и пожарной безопасности. Знакомство с тематикой курса. Организация службы делопроизводства История развития делопроизводства. Современное делопроизводство: цели, принципы, задачи. Персонал, занимающийся делопроизводством на предприятии.

Тема № 2. Нормативная база делопроизводства – 1 час.

Теория – 1 час

Нормативная база делопроизводства. Законодательные и правовые акты РФ.

Государственные стандарты на документацию. Государственная система документационного обеспечения управления.

Тема № 3. Понятие о документе – 2 часа.

Теория – 2 часа

Классификация документов: по сложности, по способу документирования, по сфере использования, по содержанию, по грифу ограничения, по юридической силе, по срокам использования, по срокам хранения, по степени обязательности, по степени унификации.

Тема № 4. Основные требования к оформлению документов. Реквизиты документа – 4 часа.

Теория – 2 часа

Понятие реквизита. Количество реквизитов по ГОСТУ 6.30-2003. Требования к оформлению реквизитов на документе. Месторасположение реквизитов на документе. Обязательные, дополнительные реквизиты. Постоянные, переменные реквизиты.

Практика – 2 часа

Установка формата бумаги и размеров полей. Оформление реквизитов документа.

Тема № 5. Основные требования к оформлению документов. Бланки – 2 часа.

Теория – 1 часа

Виды бланков. Требования к их оформлению. Максимальный набор реквизитов для бланка письма, общего бланка, для бланка конкретного вида документа.

Практика – 1 час

Оформление бланков документов.

Тема № 6. Информационно-справочные документы – 10 часов.

Теория – 5 часов

Информационно-справочные документы. Справки. Протоколы. Докладные, объяснительные, служебные записки. Акты. Служебные письма.

Правила составления и оформления. Разновидности. Особенности работы с документами. Формуляры-образцы документов.

Практика – 5 часов

Правила составления и оформления информационно-справочных документов.

Тема № 7. Отметки на документах – 4 часа.

Теория – 2 часа

Назначение отметок на документе. Резолюция. Отметка о поступлении документа в организацию. Отметка о контроле. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Содержание, местоположение на документе, правила оформления.

Практика – 2 часа

Нанесение отметок на документы. Оформление документов с отметками.

Тема № 8. Распорядительные документы – 5 часов.

Теория – 2 часа

Распорядительные документы: назначение, разновидность. Указания. Распоряжения. Решения. Приказы. Реквизиты распорядительных документов. Порядок составления, подписания. Требования к оформлению.

Практика – 3 часа

Составление и оформление распорядительных документов.

Тема № 9. Выписки из документов – 2 часа.

Теория – 1 час

Выписка из протокола. Выписка из приказа. Назначение выписки из протокола, назначение выписки из приказа. Правила оформления выписки.

Практика – 1 час

Оформление выписки из приказа. Оформление выписки из протокола.

Тема № 10. Конфиденциальные документы – 1 час.

Теория – 1 час

Порядок обращения с конфиденциальными документами. Регламентация работы с конфиденциальными документами. Порядок документирования конфиденциальной информации. Подготовка и создание конфиденциальных документов.

Тема № 11. Документооборот – 2 часа.

Теория – 1 час

Представление о документообороте. Потоки документооборота: входящие, исходящие, внутренние документы.

Практика – 1 час

Распределение документов на потоки. Подсчет документооборота организации.

Тема № 12. Прием, обработка входящих документов – 3 часа.

Теория – 1 час

Поступление документов в канцелярию. Первичная обработка документов. Вскрытие конвертов. Проверка целостности документов и вложений.

Практика – 2 часа

Работа с входящими документами. Оформление актов и справок при обнаружении дефектов документов.

Тема № 13. Работа с исходящими, внутренними документами – 3 часа.

Теория – 1 час

Проект документа. Согласование проекта. Оформление документа. Подписание руководителем. Регистрация документа.

Практика – 2 часа

Работа с исходящими и внутренними документами. Регистрация документов.

Тема № 14. Регистрация документов – 2 часа.

Теория – 1 час

Цели и задачи регистрации. Формы регистрации: журнальная, карточная, электронная. Преимущества и недостатки различных форм регистрации.

Практика – 1 час

Регистрация документов. Изготовление регистрационной карточки, журнала регистрации. Деловая игра «Прием и регистрация документов»

Тема № 15. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная работа – 2 часа.

Теория – 2 часа

Контрольно-справочная картотека. Назначение ячеек картотеки. Принципы построения контрольной картотеки. Контрольные сроки. Осуществление контроля исполнения документов секретарем.

Тема № 16. Номенклатура дел – 3 часа.

Теория – 1 час

Типовая, примерная, конкретная номенклатура дел. Разработка номенклатуры дел. Этапы разработки. Заголовки дел. Сроки хранения дел. Индексация дел.

Практика – 2 часа

Составление и оформление номенклатуры дел.

Тема № 17. Организация текущего хранения документов. Формирование дел – систематизация документов – 3 часа.

Теория – 1 час

Порядок формирования дел. Систематизация документов внутри дела. Формирование дел различных категорий документов. Хранение дел.

Практика – 2 часа

Формирование дел. Систематизация документов в дела. Оформление листа-заместителя дела, карты-заместителя. Систематизация и хранение документов в электронной форме.

Зачет по разделу – 1 час

Практика – 1 час

Зачет по разделу.

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
курса внеурочной деятельности
«СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»**

№ п/п	Наименование тем	Количество часов		
		Теория	Практика	Всего
Раздел 1. «Психологические особенности работы секретаря»				
1.	Общение в системе межличностных отношений.	1	1	2
2.	Взаимодействие с руководителем и посетителями.	2	0	2
3.	Конфликт. Пути разрешения конфликтных ситуаций.	3	0	3
4.	Зачет по разделу.	0	1	1
Итого по разделу:		6	2	8
Раздел 2. «Информационные технологии в работе секретаря»				
1.	Техника безопасности и охрана труда.	0	1	1
2.	Работа в текстовом редакторе: создание, редактирование и форматирование текстового документа.	0	4	4
3.	Знакомство с табличным редактором.	0	1	1
4.	Ввод и редактирование данных в табличном редакторе.	0	4	4
5.	Знакомство с программой по созданию компьютерных презентаций.	0	1	1
6.	Создание презентации из нескольких разнотипных слайдов.	0	1	1
7.	Переход между слайдами презентации. Создание управляющих кнопок.	0	1	1
8.	Зачет по разделу.	0	1	1
Итого по разделу:		0	14	14
Раздел 3. «Менеджмент»				
1.	Введение. Тайм-менеджмент.	1	1	2
2.	Самоменеджмент.	1	1	2
3.	Работа с информацией.	0	2	2
Итого по разделу:		2	4	6
Раздела 4. «Служебный этикет и протокол»				

№ п/п	Наименование тем	Количество часов		
		Теория	Практика	Всего
1.	Имидж секретаря.	1	1	2
2.	Этикет и протокол.	1	2	3
3.	Визитная карточка	1	1	2
4.	Телефонный этикет.	1	1	2
5.	Прием посетителей.	2	2	4
6.	Организация мероприятий.	1	3	4
7.	Организация бизнес-поездки руководителя.	1	1	2
8.	Зачет по разделу.	0	1	1
Итого по разделу:		8	12	20
Раздел 5. «Документы и делопроизводство»				
1.	Введение. Роль делопроизводства в управлении.	1	0	1
2.	Нормативная база делопроизводства.	1	0	1
3.	Понятие о документе.	2	0	2
4.	Основные требования к оформлению документов. Реквизиты документа.	2	2	4
5.	Основные требования к оформлению документов. Бланки.	1	1	2
6.	Информационно-справочные документы.	5	5	10
7.	Отметки на документах.	2	2	4
8.	Распорядительные документы.	2	3	5
9.	Выписки из документов.	1	1	2
10.	Конфиденциальные документы.	1	0	1
11.	Документооборот.	1	1	2
12.	Прием, обработка входящих документов.	1	2	3
13.	Работа с исходящими, внутренними документами.	1	2	3
14.	Регистрация документов.	1	1	2
15.	Контроль исполнения документов. Информационно-справочная работа.	2	0	2
16.	Номенклатура дел.	1	2	3
17.	Организация текущего хранения документов. Формирование дел – систематизация документов.	1	2	3
18.	Зачет по разделу.	0	1	1
Итого по разделу:		26	25	51
Резервное время		3	0	3
ИТОГО:		45	57	102

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

- компьютеры – 13 рабочих мест;
- проектор;
- сканер;
- экран;
- принтер.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- курс лекций, составленных мастером п/обучения;
- пакет программ MS Office;
- Internet-материалы;
- комплект заданий по практической части курса;
- комплект обучающих презентаций и опорные конспекты;
- практический компьютерный курс по информационным технологиям на CD-дисках (Кирилл и Мефодий);
- практические компьютерные курсы: Word, Excel для гуманитариев на CD-дисках;
- практический компьютерный курс «Энциклопедия компьютера» на CD-диске;
- образцы документов;
- настенная схема клавиатуры.