Северное управление министерства образования и науки Самарской области
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2
п.г.т.Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

Рассмотрено на
заседании методического совета
протокол №1 от 30 августа 2023г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы
ГБОУ СОШ №2 п.г.т.Суходол
_____ А.П.Чичков
от «30» августа 2023г.
.

C=RU, O=ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Суходол, CN=директор Чичков А. П., E=so_su.school2_sdol@samara.edu.ru
00b12348a5cc8106b6
2023.09.27 19:14:00+04'00'

Рабочая программа предпрофильного курса

«Введение в профессию «секретарь, документовед, делопроизводитель»«

9 класс

Срок реализации – 11 часов

Форма реализации: очная с использованием дистанционных технологий

Авторы-составители
Русанова Валентина Александровна
делопроизводитель

п.гт. Суходол, 2023 г.

ВИЗИТНАЯ КАРТОЧКА
программы курса предпрофильной подготовки

1.	Наименование организации-организатора программы КПП	ГБОУ СОШ №2 п.г.т.Суходол
2.	Наименование программы КПП	«Введение в профессию секретарь, документовед, делопроизводитель»
3.	Год начала реализации программы КПП	2023год
4.	Автор(ы) программы КПП	Русанова Валентина Николаевна, учитель русского языка и литературы, делопроизводитель
5.	Аннотация	Курс позволяет учащимся получить представление о таких профессиях, как секретарь, секретарь-референт, секретарь-делопроизводитель, документовед, важных в настоящее время для общества и раскрывает особенности этих профессий. Обучающиеся смогут получить подробную информацию о востребованности данных профессий на региональном рынке труда, а также о требованиях, предъявляемых к специалистам данной профессиональной сферы.
6.	Количество страниц (Визитная карточка + Таблица категорий учащихся по заболеваниям + Программа КПП + приложения Программы)	

Таблица категорий учащихся
по заболеваниям, для которых предназначена программа

Программа курса ПП предназначена для учащихся (пометить все возможные категории знаком «+», указать допустимые расстройства):

№	Категории учащихся по заболеваниям	«+»	Для пп. 2-8 указать допустимые расстройства	Форма организации: ОО, ОС, Д
1.	здоровые дети	+		ОО
2.	с психическими заболеваниями			
3.	с заболеваниями нервной системы			
4.	с задержкой психического развития			
5.	с ортопедотравматологическими заболеваниями			
6.	с заболеваниями органа зрения			
7.	с заболеваниями уха и горла			
8.	с соматическими заболеваниями			

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ.

Предлагаемый курс разработан для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций в рамках предпрофильной подготовки.

Актуальность курса определяется значимостью в современном обществе профессий секретаря, документоведа, делопроизводителя и других смежных профессий дает первичное представление о направлениях деятельности: подготовка учащихся к составлению первичного профессионального плана; формирование оптимистического отношения к своему профессиональному будущему; воспитание уважительного отношения к разным видам профессиональной деятельности как социально равноценным.

Курс позволяет обучающимся получить представление о значимости профессии секретаря, документоведа, делопроизводителя и других смежных профессий для общества и позволяет ознакомиться с особенностями профессиональной деятельности по всем направлениям, более подробно узнать о востребованности профессии и об области трудоустройства. Обучающиеся получат возможность узнать, какими профессиональными качествами и компетенциями должны обладать специалисты в данной области деятельности. Данный курс дает представление о профессиональной деятельности секретаря и др. смежных профессий, помогает осознать себя в роли делопроизводителя или документоведа, оценить свои способности к саморазвитию.

ЦЕЛИ и ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ КУРСА.

Цели программы курса:

– информирование обучающихся о представленных профессиях;
– формирование у обучающихся базовых знаний, умений оценить свои возможности в данной сфере деятельности;
- содействие самоопределению учащихся, формированию их профессиональной зрелости;
- содействие в успешной адаптации к современному рынку труда в условиях конкуренции за рабочие места в деловой сфере и управленческой деятельности.

Задачи программы курса состоят в том, чтобы учащиеся:

- составили первоначальное представление о профессии секретаря и др. смежных профессий;
-освоили понятия, характеризующие профессиональную деятельность секретаря и др. смежных профессий;
- определили пути и способы развития своих познавательных и личных возможностей в контексте профессионального самоопределения;
- имели возможность для самоанализа и развития самооценки (рефлексии) в отношении профилирующего направления собственной деятельности.

Для оценки факторов профессиональной зрелости на первом занятии и в конце обучения проводится опрос «Профессиональная пригодность». Полученная по результатам анкетирования разница в баллах будет свидетельствовать о произошедших переменах. На последнем занятии учащимся предлагается анкетирование, цель которого развитие рефлексии: выяснить, чем помог им данный курс, оправдались ли их ожидания, насколько изменилась их самооценка.

В содержании курса представлены следующие виды деятельности учащихся:

репродуктивная деятельность в форме системы операций, ведущих к определенному варианту;
– практическая, связанная с отработкой умений и навыков;

– технологическая;
– поисковая деятельность по сбору информации;
– проектная деятельность и т.д.;

социальная деятельность

– коммуникативная;
– мотивационно-оценочная (оценка и самооценка);
– образовательно-педагогическая (по самообразованию и самовоспитанию);

духовная деятельность:

– деятельность по самостоятельному познанию окружающего и самопознание;

Основанием для отбора содержания курса служат следующие критерии:

– общность и типичность знаний для современного специалиста в сфере выбранной деятельности
– научная и практическая значимость содержания образовательного материала и его ценность для профессионального самоопределения;
– необходимость отобранного материала для воспитания
– необходимость отобранного материала для формирования определенных навыков

Программа рассчитана на 11 часов. Формы и методы работы подобраны в соответствии с задачами каждого занятия.

Методы, формы и средства обучения:

– ***методы и приемы*** (лекции; проектная деятельность; исследовательская деятельность; практические занятия; игровые технологии и т.п.),
– ***организационные формы*** (индивидуальные, групповые, фронтальные, коллективные) обучения, а также
– ***средства обучения*** (изобразительные, вербально-информационные, технические и т.д., и т.п..).
– **методы активного обучения** (групповые дискуссии, экскурсии, ролевые игры, работа в группах, практические работы),
– **методы активного обучения** (групповые дискуссии, экскурсии, ролевые игры, работа в группах, практические работы),

ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ и ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ КУРСА

В результате обучения обучающиеся будут знать:

- виды и особенности представленных профессии;
- основные понятия и термины профессиональной деятельности;
- основные виды деятельности секретаря, делопроизводителя, и др. смежных профессий;
- пути подготовки и получения профессионального образования;
- актуальную ситуацию на рынке труда; возможности трудоустройства; требования рынка труда к представителям данной профессии.

В результате обучения обучающиеся будут понимать

- основные виды деятельности секретаря, делопроизводителя, документоведа.

- отличия между смежными профессиями

В результате обучения обучающиеся будут уметь:

- использовать полученную информацию в процессе своего профессионального самоопределения, построения личного профессионального плана;

- использовать в межличностных отношениях правила эффективного общения

Формы контроля освоения курса:

Текущий контроль и итоговая зачетная работа (может быть представлена в виде группового или индивидуального проекта).

Специфика программы:

Курс рассчитан на 11 часов. Предусматривает расширение знаний девятиклассников о профессиональном самоопределении, развитие у учащихся навыков четко соизмерять свои потребности с возможностями и сознательный выбор наиболее подходящей сферы деятельности.

Данный курс включает в себя теоретическую и практическую части. В теоретической части учащиеся получают представление об особенностях представленных профессий, практическая часть предусматривает составление личного профессионального плана, а также овладение навыками самопрезентации.

Учебно – тематический план

№ п/п	Разделы, темы	Всего часов *(можно указывать в часах и минутах)*	в том числе		Форма контроля преподавателя
			теоретич занятия	практич занятия	
1.	**Раздел 1. Введение в профессию.** Деловая игра «Кадровый вопрос. Знакомство с профессией секретаря».	1		1	Опрос «Профессиональная пригодность»
1.1.	Тема 1.1. Значение документационного обеспечения управления в современных экономических условиях. Основные понятия и определения. Классификация документов.	1	0,5	0,5	Наблюдение, анализ практической деятельности, собеседование, анкетирование
1.2.	Тема 1.2. Экскурсия в приемную руководителя школы. Знакомство с порядком документного обеспечения и правилами обслуживания работы руководителя. Упражнения и задания: «Анкета», «Визитная карточка»	1		1	

2.	**Раздел 2. Профессиональная подготовка секретаря, докуметоведа, делопроизводителя**				Наблюдение, анализ практической деятельности, собеседование, рефлексия
2.1.	Тема 2.1.. Оформление реквизитов. Стилистика деловой документации. Практическая работа: «Построение формуляра – образца с угловым и продольным расположением реквизитов».	1	0,5	0,5	
2.2.	Тема 2.2. Реквизиты, придающие документам юридическую силу. Бланки документов. Практическая работа: «Анализ формуляра документа».	1	0,5	0,5	
2.3.	Тема 2.3.Требования к тексту документа. Нормы официального стиля. Резюме, заявление, автобиография, анкета. Практическая работа: «Составление автобиографии».	1	0,5	0,5	
2.4.	Тема 2.4. Деловое письмо. Этикет деловой переписки. Практическая работа: «Оформление служебного письма».	1	0,5	0,5	
3.	**Раздел 3. Эмоциональная культура секретаря, документоведа и делопроизводителя. Требования, предъявляемые профессией к человеку**				Опрос, Рефлексия, анкетирование
3.1.	Тема 3.1. Прием посетителей, беседа. Проведение приемов.	1		1	
3.2.	Тема 3.2. Взаимоотношения с руководителем и сослуживцами, с посетителями. Этика. Речевой этикет. Визитная карточка. Подарки.	1	1		
4.	**Раздел 4.** Знакомство с учебными заведениями	1	0,5	0,5	

	начального и среднего профессионального образования, которые готовят выпускников школ по специальности «секретарь». Анкетирование.				
5.	**Раздел 5. Итоговое занятие Ролевая игра (профессиональная проба)**	1		1	Опрос «Профессиональная пригодность»
	Итого:	11	4	7	

Содержание программы

Деловая игра «Кадровый вопрос». Анкетирование «Профессиональная готовность».

Задача: Знакомство с новыми профессиями на рынке труда. Профессии в сфере управления: секретарь-референт, секретарь-машинистка, администратор гостиницы, делопроизводитель, диспетчер, сотрудник справочной службы и др. Составление профессионограммы.

Значение документационного обеспечения управления в современных экономических условиях. Основные понятия и определения. Классификация документов.

Задача: Ознакомление учащихся с необходимостью документирования управленческой информации, с важностью правильной организации документационного обеспечения в организации, учреждении и на предприятии независимо от формы собственности, с соотношением понятий «информация» и «документ», с многообразием документов; изучить основные термины и определения.

Экскурсия в приемную руководителя школы

Задача: Знакомство с порядком документного обеспечения и правилами обслуживания работы руководителя.

Упражнения и задания: «Анкета», «Визитная карточка»

Оформление реквизитов. Стилистика деловой документации.

Практическая работа: «Построение формуляра – образца с угловым и продольным расположением реквизитов».

Задача: Ознакомить учащихся с основным нормативным документом, регламентирующим правила оформления управленческих документов; формировать навыки построения простейших деловых бумаг и документов.

Реквизиты, придающие документам юридическую силу. Бланки документов. Практическая работа: «Анализ формуляра документа».

Задача: Ознакомить с понятием «реквизит» и видами формуляра – образца, с правилами оформления реквизитов; развивать практико-ориентированные навыки в работе с документами.

Требования к тексту документа. Нормы официального стиля.

Задача: Ознакомить учащихся с видами бланков, способами изготовления бланков, с требованиями, предъявляемыми к текстам официальных документов.

Резюме, заявление, автобиография, анкета.

Практическая работа: «Составление автобиографии».

Задача: Ознакомить учащихся с видами документации по личному составу, научить составлять и оформлять резюме и др. документы, приказы по личному составу.

Деловое письмо. Этикет деловой переписки.

Практическая работа: «Оформление служебного письма».

Задача: Ознакомить учащихся с видами служебных писем, требованиями к тексту служебных писем, научить оформлять служебные письма.

Прием посетителей, деловая беседа. Проведение приемов.

Задача: Ознакомить учащихся с особенностями работы секретаря в приемной, сформировать навыки ведения деловых разговоров.

Взаимоотношения с руководителем и сослуживцами, с посетителями. Этика. Речевой этикет. Визитная карточка. Подарки.

Задача: Сформировать представление о внешнем виде секретаря, культуре рабочего места, культуре поведения. Провести групповую дискуссию.

Учебные заведениями начального и среднего профессионального образования, которые готовят выпускников школ по специальности «секретарь».

Задача: Ознакомить учащихся с учебными заведениями региона, готовящих учащихся по специальности «секретарь». Провести анкетирование «Профессиональная готовность».

Самоотчет учащихся по предложенным заданиям. Опрос, основная цель которого – рефлексия.

Формы контроля и методы оценки знаний учащихся:

Формы текущего контроля:

- результаты выполнения практических работ;
- диагностические методы (анкетирование, опросы)

Форма итогового контроля: ролевая игра (профессиональная проба)

Задания для самостоятельной работы (по окончании курса):
-Составление и оформление (служебного письма, резюме, анкеты)
-Ролевая игра: «Ведение деловой беседы»;
-Ролевая игра: «Проведение презентации»;
-Ролевая игра: «Кадровый вопрос. Прием на работу»;
-Темы, заявленные участниками курса.
По итогам изучения курса учащиеся получают «зачет», включающий в себя суммарную отметку за выполненные задания и учитывающие изменения в личностном (профессиональном) росте учащихся.

Критерии успешного освоения программы:
-результаты выполнения текущих практических работ и профессиональных проб, демонстрирующих умения учащихся;
-результаты анкетирования и опроса, демонстрирующие изменения в личностном (профессиональном) росте учащихся;
-формулировка индивидуальной задачи по выбору дальнейшего профиля обучения.

Рекомендуемая литература для будущего секретаря, документоведа, делопроизводителя:

1. Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО — М: Издательство Юрайт, 2018.
2. Грозова О. С. Делопроизводство: учеб. пособие для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018.
3. Документоведение: учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.]; под ред. Л.*А.Дорониной—М.: Издательство Юрайт, 2018.*
4. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М.: Издательство Юрайт, 2018.
5. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич — М.: Издательство Юрайт, 2018.
6. Колышкина, Т. Б. Деловая культура: учеб. пособие для СПО / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина — М.: Издательство Юрайт, 2018.
7. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев — М.: Издательство Юрайт, 2018
8. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2019.
9. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов — М.: Издательство Юрайт, 2018.
10. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М.: Издательство Юрайт, 2018.
11. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2018.

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРЕ-СОСТАВИТЕЛЕ ПРОГРАММЫ

Наименование программы	
Фамилия	Баркова
Имя	Светлана
Отчество	Ивановна
Место работы	ГБОУ СОШ с.Пестравка
Должность	учитель
Контактный телефон (мобильный)	89277489135
E-mail (личный)	

АННОТАЦИЯ

Наименование программы: «Введение в профессию секретарь, документовед, делопроизводитель»
Наименование организации: ГБОУ СОШ с. Пестравка
Автор-составитель: Баркова Светлана Ивановна

Курс позволяет учащимся получить представление о таких профессиях, как секретарь, секретарь-референт, секретарь-делопроизводитель, документовед, важных в настоящее время для общества и раскрывает особенности этих профессий. Обучающиеся смогут получить подробную информацию о востребованности данных профессий на региональном рынке труда, а также о требованиях, предъявляемых к специалистам данной профессиональной сферы.